

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程の一部改正

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程を次のとおり改正する。

現行	改正案	備考
<p>第1章 総則</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 「<u>チーム等</u>」 国立大学法人東京農工大学事務組織規程第3条第1項に規定するチーム、同規程第6条に規定する監査室、同規程第6条の2に規定する戦略企画室及び同規程第7条の2に規定する大学教育センター担当室をいう。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>総括チームリーダー(総務担当)</u>をもって充てる。</p> <p>3 (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第5条 本学に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置き、<u>チーム等のチームリーダー又は室長</u>をもって充てる。</p> <p>2 (略)</p> <p>第5章 保存</p> <p>(法人文書ファイル保存等に関する定め)</p> <p>第12条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存等に資するよう、法人文書ファイルの保存等に関する定めを作成するものとする。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 「<u>課等</u>」 国立大学法人東京農工大学事務組織規程第3条に規定する監査室、第4条に規定する戦略企画課、第5条第2項から第5項までに規定する課及び第6条から第9条までに規定する室をいう。</p> <p>第2章 管理体制</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>総務部長</u>をもって充てる。</p> <p>3 (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第5条 本学に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置き、<u>課等の長、国立大学法人東京農工大学事務組織規程第15条に規定する課長並びに同規程第34条第4項及び第35条第4項に規定する事務長補佐</u>をもって充てる。</p> <p>2 (略)</p> <p>第5章 保存</p> <p>(法人文書ファイル保存等に関する定め)</p> <p>第12条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存等に資するよう、法人文書ファイルの保存等に関する定め <u>(以下「法人文書ファイル保存要領」という。)</u>を作成するものとする。</p>	

附 則 (24 規程第 18 号)

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。