

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

現行	改正	改正理由
<p>本則</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) 「法人文書」 本学の職員(以下「職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、<u>本学の職員が</u>組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、<u>第1項</u>の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p>	<p>本則</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) 「法人文書」 本学の職員(以下「職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、<u>職員が</u>組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、<u>前項</u>の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p>	

<p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (紛失等への対応) 第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄 (以下「紛失等」という。)が明らかとなった場合は、直ちに総 括文書管理者に報告しなければならない。 2 (略)</p>	<p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (紛失等への対応) 第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が 明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなけれ ばならない。 2 (略)</p>	
---	--	--

附 則(平成30年8月22日規程第36号)
この規程は、平成30年8月22日から施行する。