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
目次	目次	
第1章 総則(第1条・第2条)	第1章 総則(第1条・第2条)	
第2章 管理体制(第3条-第7条)	第2章 管理体制(第3条-第7条)	
第3章 作成(第8条)	第3章 作成(第8条)	
第4章 整理(第9条-第11条)	第4章 整理(第9条-第11条)	
第5章 保存(第12条・第13条)	第5章 保存(第12条・第13条)	
第6章 法人文書ファイル管理簿(第14条・第15条)	第6章 法人文書ファイル管理簿(第14条・第15条)	
第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第16条-第18条)	第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第16条-第18条)	
第8章 点検・監査及び管理状況の報告等(第19条-第21条)	第8章 点検・監査及び管理状況の報告等(第19条-第21条)	
第9章 研修(第22条・第23条)	第9章 研修(第22条・第23条)	
第 10 章 補則(第 24 条)	第 10 章 補則(第 24 条)	
附則	附則	
本則	本則	
第2章 管理体制	第2章 管理体制	
(総括文書管理者)	(総括文書管理者)	
第3条(略)	第3条(略)	
2 総括文書管理者は、理事(総務・渉外担当)をもって充てる。	2 総括文書管理者は、理事(総務・経営企画担当)をもって充て	
	る。	
3 (略)	3 (略)	
(副総括文書管理者)	(副総括文書管理者)	
第4条(略)	第4条(略)	

2 副総括文書管理者は、次長のうちから総括文書管理者が指名す	2 副総括文書管理者は、総務・経営企画部長をもって充てる。	
<u>る者</u> をもって充てる。	o (m/z)	
3 (略)	3 (略)	

附 則(令和3年4月1日規程第15号) この規程は、令和3年4月1日から施行する。