

国立大学法人群馬大学法人文書ファイル保存要領

平成23. 4. 1

事務局長裁定

改正 平成31. 1.11 令和 4. 4. 1

国立大学法人群馬大学法人文書管理規則（平成23年4月1日制定）第14条に基づき、国立大学法人群馬大学における法人文書ファイル等（法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の適切な保存に資するため、以下のとおり法人文書ファイル保存要領を定める。

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

ア 事務室においては、「1）まとめ終えていない法人文書ファイル等」と「2）まとめ終えた法人文書ファイル等」とを区分して保存する。

イ 法人文書ファイル等のうち「継続的に利用する法人文書ファイル等」は、職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネット等）に保存するよう配慮する。

ウ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

ア 法人文書ファイル等については、「継続的に利用する法人文書ファイル等」を除き、各文書管理者が管理する書庫で保存する。

イ 個人的な執務の参考資料は、書庫に置いてはならない。

(3) 機密性の高い法人文書ファイル等

上記(1)及び(2)にかかわらず、機密性の高い法人文書ファイル等については、不正な持出しや盗難を防ぐため、施錠のできる書庫・保管庫に保存する。

(4) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

ア ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、別添様式のとおりとする。

イ 書棚は、法人文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号等を付すとともに、法人文書ファイル名と棚番号の対応した一覧表を作成するなど、適切な所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

(1) 文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、適切なアクセス制限を行う。

(2) 保存期間満了時の措置を移管としたものは、適切な方式で保存する。

(3) 長期に保存するものについては、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。

【国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの例】

文書作成フォーマット	PDF/A（ISO19005）
画像フォーマット	JPEG2000（ISO15444）
音声・音楽フォーマット	MP3（ISO11172）
映像フォーマット	MPEG-2（ISO13818）

- (4) 国立大学法人群馬大学情報セキュリティポリシー（平成20年9月18日制定）の規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。

3 引継手続

- (1) 文書管理者の異動の場合の法人文書ファイル等の引継手続については、法人文書ファイル等の保管場所及び法人文書ファイル等の管理状況について、後任者に引き継ぐものとする。文書管理担当者の異動についても同様とする。
- (2) 組織の新設・改正・廃止の場合の法人文書ファイル等の引継手続については、法人文書ファイル管理簿の管理者欄の更新等を行うとともに、法人文書ファイル等の保管場所、保管状況等について新しい部署に引き継ぐものとする。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- (1) 文書管理者は、情報保全の観点から、秘密又はこれ以外の公表しないこととされている情報が記録されている法人文書を含む法人文書ファイル等について、文書の盗難・紛失・漏えいの防止に万全を期す。
- (2) ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、法人文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度1回、文書管理者が確認する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年1月11日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

23

〇〇〇〇
調査

作成者:〇〇部〇〇課〇〇係

保存期間:10年

保存期間満了日:2022年3月31日

保存期間満了時の措置:廃棄