

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年4月1日
事務局長 裁定
改正 平成31年1月11日

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 年度ごとにまとめられた法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のもの）について、事務室においては、各年度ごとに法人文書ファイルを区分して保存する。この場合、「現年度の法人文書ファイル等」の保存場所を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の上段等）とするよう配慮する。

イ 年度末においては、新年度の法人文書ファイル等の保存スペースを空けるために、法人文書ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用する法人文書ファイル等」にあっては、現年度の保存場所で保存することができる。

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 「前々年度以前の法人文書ファイル等」については、当分の間、各文書管理者が管理する書庫で保存する。ただし、「継続的に利用する法人文書ファイル等」にあっては、事務室で保存することができる。

イ 「継続的に利用する法人文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている法人文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。

ウ 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、棚番号を付すとともに、法人文書ファイル等にも同一の番号を付すなどし、適宜所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

- (1) 電子文書（電子的方式，磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作成された法人文書をいう。以下同じ。）の正本・原本は，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で，電子文書で移管するものは，適切な方式で保存する。
- (3) 長期に保存する電子文書については，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) 電子文書は，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。
- (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) 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。

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