

公立大学法人宮城大学行政文書管理規程

平成21年4月1日

規程第21号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）の保有する行政文書の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 行政文書 法人の職員(以下「職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及びスライドフィルム(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。
- 二 行政文書の管理 行政文書の分類、作成、保管、保存、廃棄等をいう。

(職員の責務)

第3条 職員は、法人がその諸活動を説明する責務を有することを認識し、常に行政文書の所在を明確にする等行政文書を適正に管理しなければならない。

- 2 職員は、行政文書とそれ以外のものを明確に区別しなければならない。

(行政文書管理責任者)

第4条 行政文書の管理を適正かつ円滑に行うため、事務局の各課室（以下「各課室」という。）に、行政文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は、各課室の長をもってこれに充てる。
- 3 管理責任者は、行政文書の管理が適正かつ円滑に行われるための指導及び監督を行わなければならない。
- 4 管理責任者は、所掌事務に係る行政文書を特定するための目録を作成しなければならない。ただし、その内容が特に軽易な場合は、この限りでない。

(行政文書の分類)

第5条 行政文書は、別に定める基準に従い分類し、及び整理しなければならない。

- 2 前項の基準は、公表するものとする。

(行政文書の作成)

第6条 職員は、所掌事務の処理に当たって、軽易なものを除き、その処理内容等を記録した行政文書を作成しなければならない。

- 2 前項の行政文書には、所掌事務に関する意思決定の内容その他事務処理上の重要な事項を記録しなければならない。

(行政文書の保存)

- 第 7 条 処理の完了した所掌事務に係る行政文書は保存するものとし、その期間（以下「保存年限」という。）は、30 年、10 年、5 年、3 年又は 1 年とする。ただし、他の規則及び規程等により保存年限が別途規定されている場合又はその内容が特に軽易な場合は、この限りでない。
- 2 保存年限の設定は、事務局法務室長（以下「法務室長」という。）が行うものとする。
 - 3 法務室長は、保存年限を延長することができる。
 - 4 保存年限の基準は、別にこれを定め、公表するものとする。
 - 5 保存年限が 1 年の行政文書は、管理責任者が保存しなければならない。
 - 6 保存年限が 3 年以上の行政文書は、法務室長が保存しなければならない。
 - 7 前項の規定にかかわらず、管理責任者が必要と認める行政文書については、当該管理責任者が保存することができる。

（行政文書の廃棄）

- 第 8 条 保存年限を経過した行政文書であって管理責任者が保存しているものは、当該管理責任者が廃棄するものとする。
- 2 保存年限を経過した行政文書であって法務室長が保存しているものは、法務室長が当該行政文書を保管していた管理責任者と協議の上、廃棄するものとする。

（電磁的記録の管理）

- 第 9 条 電磁的記録については、前四条の規定にかかわらず、その種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により管理するものとする。

（委任）

- 第 10 条 この規則に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則（H21.4.1 第 1 回理事会）

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（H26.3.26 第 81 回理事会）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（H26.6.25 第 84 回理事会）

この規程は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（H26.10.22 第 89 回理事会）

この規程は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。

附 則（H30.3.28 第 135 回理事会）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（R6.3.27 第 209 回理事会）

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。