

〔平成23年3月17日〕
制 定

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

- ① 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、現年度の法人文書ファイル等と前年度の法人文書ファイル等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とするように配慮する。
- ② 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、法人文書ファイル等の移動を行う。ただし、「継続的に利用する法人文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ③ 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

- ① 前々年度以前の法人文書ファイル等については、各課等で保存する。ただし、継続的に利用する法人文書ファイル等にあつては事務室で保存することができる。
- ② 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。
- ③ 個人的な執務の参考資料は書庫等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

(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、施錠のできる書庫等に保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐ措置を講ずるものとする。

(4) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ① ファイリング用具の見出しや背表紙の表示については、誤廃棄や散逸防止等の観点から、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する。
- ② 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し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

- (1) 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。
- (2) 電子文書は、国立大学法人東京学芸大学情報セキュリティポリシーに基づき、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与等を行うとともに、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、法人文書ファイル等の保管場所について新しい部署または引き継ぐ部署に引き継

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

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，少なくとも毎年度一回，文書管理者が確認する。