

国立大学法人東京医科歯科大学法人文書ファイル保存要領

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

- ・ 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、「①現年度の法人文書ファイル等」と「②前年度の法人文書ファイル等」を区別して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（ファイリングキャビネットの上段等）に収納するよう配慮する。
- ・ 年度末には、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（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」にあつては、現年度の保存場所で引き続き保存することができる。
- ・ 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。法人文書と法人文書以外の文書は明確に区分し、両者を混在させて収納してはならない。

(2) 書庫における保存

- ・ 「前々年度以前の法人文書ファイル等」については、文書管理者が法人文書を適切に保存できる書庫等で保存するものとする。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。
- ・ 「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。
- ・ 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、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐよう措置しなければならない。

(4) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ 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、作成年度等を明らかにすべきものとする。
- ・ 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

- ・ 電子文書は、紙文書と同様に、年度ごとにまとめて法人文書ファイル等とし、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。

- ・ 保存期間が30年を経過した電子文書については、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了後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。
- ・ 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。
- ・ 電子文書は、国立大学法人東京医科歯科大学情報セキュリティ対策基準書（平成22年情報セキュリティポリシー専門委員会作成）に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化を行うとともに、バックアップを保存する。

3 引継手続き

- ・ 文書管理者が異動する場合は、新旧の文書管理者は、法人文書ファイル管理簿に記載された法人文書ファイルを、事務室及び書庫における保存状況との照合を行ったうえで、もれなく引き継がなければならない。
- ・ 組織が新設、改正又は廃止される場合は、法人文書ファイルは、組織の所掌事務の変更に従ってもれなく引き継がなければならない。業務の完了又は廃止等により引継ぎ先となる組織のない文書ファイル等は、副総括文書管理者に引き継ぐものとする。

4 集中管理の推進に関する方針

- ・ 保存期間満了時の措置が「移管」となっている文書については、保存期間の起算日から5年を経過した日から、副総括文書管理者が管理する書庫において集中的に保存、管理するものとする。

5 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。