

熊本大学生生活協同組合 文書取扱及び保存規則

(目的)

第1条 この規則は、熊本大学生生活協同組合(以下、「組合」という。)の文書管理に関して必要な事項を定め、もって文書に関する業務の正確化・円滑化を図るとともに、文書の取扱いに起因するリスクの防止に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、各用語の定義は次の各号に定めるところによる。

- (1) 「文書」とは、組合の業務上の必要に応じて作成、収集、または他に提出されるすべての紙の書類・電磁的記録・図面・写真・磁気媒体等をいう。
- (2) 「紙の書類」とは、組合の業務に関する何らかの情報が記録された紙(手書きの書類を含む)をいう。
- (3) 「電磁的記録」とは、組合の業務に関する何らかの情報が、電子的方式・磁氣的方式その他の方式で記録されているものをいう(例:ハードディスク・携帯型の記憶装置等に記録された文字・音声・図面・映像など)。
- (4) 「保存」とは、この規則にもとづき、後日その文書を参照する必要がある役職員が容易に閲覧できるような状態で、別表に定める期間保有することをいう。
- (5) 「一時的保管」とは、保存を要しない文書を、業務上の必要から短期間保有することをいう。
- (6) 「廃棄」とは、その文書をリサイクル・細断・焼却・溶解・電磁的記録の消去などの適切な方法で処分することをいう。
- (7) 「取扱注意文書」とは、個人情報・機密情報等のうち限られた役職員のみが接する権限を持つ文書であって、その権限を持たない者(組合の役職員以外の者を含む)に流出・漏えいしたり所在がわからなくなったりしたときに、重大な問題が生じる可能性があるものをいう。

(基本方針)

第3条 文書は、的確に分類整理して、所定の場所に保存するか、一時的保管をするか、または廃棄するものとする。

- 2 一時的保管をする必要がなくなった文書及び保存の期間が終了した文書については、組合の業務として、遅滞なく廃棄しなければならない。
- 3 取扱注意文書については、流出・漏えい・滅失等が起こらないように、細心の注意を払って管理するものとする。

(各文書の区分及び保存の期間)

第4条 保存する各文書の区分、作成や取扱いの担当部署、保存期間や保存方法については、専務理事が別表で定める。

- 2 文書の保存期間は、永久または所定の期間とし、具体的には法令及びその文書の重要性により専務理事が定める。
- 3 「失われたときに組合の事業運営に重大な支障が出る文書」及び「永久保存とする文書」については、紙の書類または人の知覚によって認識できるもの(マイクロフィルム等を含み、電磁的記録を含まない。)で保存しなければならない。
- 4 電磁的記録により保存する場合は、期間が経過することによりその記録の作成・閲覧に用いる OS やアプリケ

ーションが入手できなくなるか、またはその記録が壊れて閲覧できなくなることを想定し、保存期間及びバックアップの方法を適切に定めるものとする。

- 5 すべての役職員は、自らが関与して保存しようとする文書がもれなく別表に定められるよう、専務理事に上申しなければならない。

(保存の期間の起算日)

第5条 文書の保存期間は、その文書の保存を開始した日、またはその事案が完了した日が属する事業年度の最終日(2月末日)から起算する。ただし、保存期間を月数で定める文書については、その文書の保存を開始した日、またはその事案が完了した日が属する月の最終日から起算する。

(文書の保存場所)

第6条 文書の保存は、専務理事が別表で定める書棚・サーバその他の場所で行うこととし、これ以外の場所(各役職員に提供されている機の引き出しやパソコンのハードディスク等で別表で指定していない場所)に保存することは認めない。

(文書の一時的保管及び取扱い)

第7条 文書を一時的保管する場所は、その部署が管理する書棚・サーバ等のほか、各職員に提供されている機の引き出しやパソコンのハードディスク等を用いることができる。

- 2 一時的保管の状態で1年以上経過した文書については、別表で指定して保存するか廃棄するかを判断しなければならない。

(廃棄)

第8条 保存期間が終了した文書は、その終了の日から6ヶ月以内に廃棄するものとする。

- 2 すべての役職員は、自らが直接関与した自覚がない文書であっても、自らの部署の業務に関連して存在すると考えられる文書については、保存するか廃棄するかを判断しなければならない。
- 3 保存の可否をどの部署も判断できない文書の取扱いについては、専務理事が判断する。

(改廃)

第9条 この規則の改廃は、理事会の議決による。

附則

(施行期日)

- 1 この規則は、2018年1月5日から施行する。