

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程の一部改正

現行	改正	改正理由																														
<p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制(第3条―第7条)</p> <p>第3章 作成(第8条)</p> <p>第4章 整理(第9条―第11条)</p> <p>第5章 保存(第12条・第13条)</p> <p>第6章 法人文書ファイル管理簿(第14条・第15条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第16条―第18条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等(第19条―第21条)</p> <p>第9章 研修(第22条・第23条)</p> <p>第10章 補則(第24条)</p> <p>附則</p> <p>別表第1</p> <p>法人文書の保存期間基準</p> <table border="1" data-bbox="181 1027 1010 1332"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>当該業務に係る法人文書の類型</th> <th>保存期間</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 中期目標及び中期計画</td> <td>(1) 中期目標、中期計画</td> <td>1) 本学の中期計画、中期目標</td> <td>30年</td> <td>・ 中期目標・計画</td> </tr> </tbody> </table>	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	(略)					3 中期目標及び中期計画	(1) 中期目標、中期計画	1) 本学の中期計画、中期目標	30年	・ 中期目標・計画	<p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制(第3条―第7条)</p> <p>第3章 作成(第8条)</p> <p>第4章 整理(第9条―第11条)</p> <p>第5章 保存(第12条・第13条)</p> <p>第6章 法人文書ファイル管理簿(第14条・第15条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第16条―第18条)</p> <p>第8章 点検・監査及び管理状況の報告等(第19条―第21条)</p> <p>第9章 研修(第22条・第23条)</p> <p>第10章 補則(第24条)</p> <p>附則</p> <p>別表第1</p> <p>法人文書の保存期間基準</p> <table border="1" data-bbox="1077 1027 1906 1332"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>当該業務に係る法人文書の類型</th> <th>保存期間</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 中期目標及び中期計画</td> <td>(1) 中期目標、中期計画</td> <td>1) 本学の中期計画、中期目標</td> <td>30年</td> <td>・ 中期目標・計画</td> </tr> </tbody> </table>	事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	(略)					3 中期目標及び中期計画	(1) 中期目標、中期計画	1) 本学の中期計画、中期目標	30年	・ 中期目標・計画	
事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例																												
(略)																																
3 中期目標及び中期計画	(1) 中期目標、中期計画	1) 本学の中期計画、中期目標	30年	・ 中期目標・計画																												
事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例																												
(略)																																
3 中期目標及び中期計画	(1) 中期目標、中期計画	1) 本学の中期計画、中期目標	30年	・ 中期目標・計画																												

等に関する事項	画、年度計画等	標に関する文書			等に関する事項	画、年度計画等	標に関する文書			
		2) 本学の年度計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度計画</li> <li>・進捗状況報告書</li> <li>・業務の実績報告書</li> </ul>				2) 本学の年度計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度計画</li> <li>・進捗状況報告書</li> <li>・業務の実績報告書</li> </ul>		
	(2) 組織の評価	1) 本学の自己点検・評価及び外部評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己点検・評価関係書類</li> <li>・認証評価関係書類</li> </ul>			(2) 組織の評価	1) 本学の自己点検・評価及び外部評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己点検・評価関係書類</li> <li>・認証評価関係書類</li> </ul>		
		2) 外部機関からの照会・通知等	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(財)大学基準協会又は大学評価・学位授与機構からの照会・通知等</li> </ul>		2) 外部機関からの照会・通知等	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(財)大学基準協会又は大学改革支援・学位授与機構からの照会・通知等</li> </ul>		
		3) 教員の活動評価に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員の活動評価結果</li> </ul>			3) 教員の活動評価に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員の活動評価結果</li> </ul>	
(略)					(略)					

附 則(平成28年10月14日規程第32号)

この規程は、平成28年10月14日から施行し、平成28年4月1日から適用する。