

平成29年度作成取得分
法人文書ファイル管理簿一覧

平成30年10月

公立大学法人熊本県立大学

〔用語解説〕

- ・ 法人文書ファイル
 - … 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの。

- ・ 法人文書ファイル管理簿
 - … 法人文書の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存期間場所等を記載した帳簿。

- ・ 管理者
 - … 所掌事務に関する文書管理の実施責任者。各所属長等をもって充てることとしています。

- ・ 起算日
 - … 法人文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日。平成29年度に作成取得した法人文書の場合、平成30年(2018年)4月1日となります。
ただし、複数年継続する事業等の場合は、事業等が完了する日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とすることとしており、さらに、事業の完了日が未確定の場合は、確定するまで平成99年(2087年)4月1日となります。

- ・ 満了時の措置
 - … 保存期間が完了したとき、歴史資料として重要な文書として知事に管理を移し永久に保管する「移管」又は「廃棄」をすること。

- ・ 媒体種別
 - … 法人文書ファイルが全て紙で構成されるものは「紙」、全て電子データで構成されるものは「電子」、紙及び電子データが混在する物は、「併用」としています。

- ・ 原課
 - … 管理者の所属のこと。