

国立大学法人北海道教育大学法人文書ファイル保存要領

第1 紙文書の保存・方法

1 事務室等における保存

- (1) 事務室においては，まとめ終えていない法人文書ファイル等とまとめ終えた法人文書ファイル等とを区別して保存するとともに，「継続的に利用する法人文書ファイル等」を職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮する。
- (2) 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) 保存期間が5年経過した法人文書ファイル等については，「継続的に利用する法人文書ファイル等」を除き，各部局に置かれる書庫において保存する。
- (2) 個人的な執務の参考資料は書庫においてはならない。

3 機密性の高い法人文書ファイル等

上記にかかわらず，個人情報ファイル等機密性の高い法人文書ファイル等については，国立大学法人北海道教育大学個人情報等取扱規則（令和3年規則第40号）及び関係規則等により適切に保存等を行い，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

ファイリング用具の見出しや背表紙の表示については，別添のとおりとする。

第2 電子文書の保存場所・方法

- (1) 文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から本学が設定するクラウドストレージサービス及び文書管理システムにて，適切なアクセス制限等を行った上で保存することとする。ただし，教員を文書管理担当者とする電子文書については，当該教員の研究室等において，適切なアクセス制限等を行った上で保存する。
- (2) 長期に保存するものについては，技術的に変換が困難な場合を除いて，「標準的フォーマット」で保存するとともに，見読性を維持する。

【標準的フォーマット】

ファイル・フォーマット類型	「標準的フォーマット」	国際標準規格
文書作成・ 表計算・ プレゼンテーション	PDF/A-1、A-2	ISO 19005
	PDF1.7	ISO 32000
	Word2007 以降	ISO-IEC 29500
	Excel2007 以降	ISO-IEC 29500
	PowerPoint2007 以降	ISO-IEC 29500
画像	JPEG2000	ISO-IEC 15444
	PNG	ISO-IEC 15948
	JPEG	ISO-IEC 10918

音声・動画	MP3	ISO-IEC 11172
	MPEG2	ISO-IEC 13818
	MPEG4	ISO-IEC 14496

- (3) 情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともにバックアップを保存する。
- (4) クラウドストレージサービスの共有フォルダについて、法人文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を法人文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

【共有フォルダの整理方法】

(第1階層)	(第2階層)	(第3階層)	(第4階層～)
課・室(グループ)	(大分類)	(中分類)	(小分類)

- (5) 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な後付けや検証に必要となる法人文書に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに関連文書とともに法人文書ファイルにまとめるなどして、共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

第3 引継手続

- (1) 文書管理者が異動する場合については、法人文書ファイル等の保管場所等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管理簿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、適切な部署に引き継ぎ、必要に応じ保存場所を変更するものとする。

第4 その他適切な保存を確保するための措置

ファイリング用具や背表紙の表紙内容について、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。

別 添

年度		
大分類	中分類	編冊番号
保存期間：		
(名称) (小分類)		
(管理者)		
北 教 大		