国立大学法人山形大学法人文書ファイル管理簿

文	書分	類	法人文書		作成(取		保存期間			管理担当	保存期間満了			
大分類	中分類	小分類	ファイル名	作成者	得)時期	保存期間	満了時期	媒体の種別	保存場所	課・係等	時の措置結果	アクセスID	備	考
]			~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~	~~~

- (注)1 「文書分類」は,国立大学法人山形大学法人文書分類基準表による。
 - 2 「法人文書ファイル名」は,能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた,相互に密接な関連を有する法人 文書(保存期間が1年以上のもので,当該保存期間を同じくすることが適当なもの)の集合物であり,保存・廃棄について同じ取扱いをすることが適当である ものとする。
 - 3 「作成者」は、係等の単位で記載する。取得したものは「文部科学省」、「他大学」、「申請者」、「届出者」等と記載する。
 - 4 「作成(取得)時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成(取得)された時期が最も古いものの作成(取得)時期とする。
 - 5 「保存期間」は,法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち,保存期間の満了する日の最も遅いものの時期までの期間とする。
 - 6 「保存期間満了時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
 - 7 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
 - 8 「保存場所」は,事務室,書庫,データ保管庫等の別を記載する。
 - 9 「管理担当課・係等」は、当該ファイルを管理している課・係等を記載する。
 - 10 「保存期間満了時の措置結果」は,保存期間が満了した時点で「廃棄」,「保存期間の延長」,「国立公文書館への移管」等と記載する。なお,「保存期間の延長」の場合は,新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。
 - 11 「アクセスID」は,各文書管理担当者ごとに設けるものとする。