

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

旭川医科大学長
学長職務代理 理事 松野丈夫

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程の一部を改正する規程

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程（平成23年旭医大達第163号）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は改正箇所を示す。

改正後	現行
<p>第1条・第2条（略） （総括文書管理者）</p> <p>第3条 本学に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 法人文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び法人文書の管理に必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 法人文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の設置及び改廃に伴う必要な措置</p> <p>(5) その他法人文書の管理に関する事務の総括 （副総括文書管理者）</p>	<p>第1条・第2条（略） （総括文書管理者）</p> <p>第3条 本学に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 法人文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル移管・廃棄簿の調製</p> <p>(2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び法人文書の管理に必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 法人文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の設置及び改廃に伴う必要な措置</p> <p>(5) その他法人文書の管理に関する事務の総括 （副総括文書管理者）</p>

第4条 本学に副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、事務局次長（総務・教務担当）をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

第5条～第25条（略）

附 則

この規程は、令和3年8月23日から施行し、改正後の第4条第2項の規定は、令和3年4月1日から適用する。

別表（第13条関係）（略）

別記様式第1号（第13条関係）（略）

別記様式第2号（第16条関係）（略）

別記様式第3号（第16条関係）（略）

【改正理由】

令和3年4月1日付け事務局組織の改組に伴い、所要の改正を行うものである。

第4条 本学に副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

第5条～第25条（略）

別表（第13条関係）（略）

別記様式第1号（第13条関係）（略）

別記様式第2号（第16条関係）（略）

別記様式第3号（第16条関係）（略）