公立大学法人岩手県立大学文書管理規程の一部を改正する規程案

資料№２-２

公立大学法人岩手県立大学文書管理規程（令和４年公立大学法人岩手県立大学規程第37号）の一部を次のように改正する。

|  |  |
| --- | --- |
| 改正前 | 改正後 |
| 目次  　第１章～第９章　［略］  　第10章　雑則（第52条）  　附則  　（定義）  第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。  　(１)～(６)　［略］  　(７)　［略］  　(８)　［略］  (９)　［略］  　（廃棄等）  第47条　［略］  ２　文書管理者は、前項の規定によりファイル等を廃棄しようとするときは、廃棄しようとするファイル等が条例第２条第１項第５号に規定する歴史公文書に該当しないかどうかを確認した上で、総括文書管理者に報告しなければならない。  ３～４　［略］  （保存期間の延長）  第48条　文書管理者は、次の各号に掲げるファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等の保存期間を延長しなければならない。  　(１)～(４)　［略］  　(５)　個人情報の保護に関する条例（平成13年岩手県条例第７号）第10条の規定による開示請求があったもの　同条例第16条の通知の日の翌日から起算して１年間  　(６)　［略］  ２～４　［略］  （紛失等への対応）  第51条　［略］  　第10章　雑則  　（補則）  第52条　［略］ | 目次  資料№２-１  　第１章～第９章　［略］  　第10章　文書管理委員会（第52条）  　第11章　雑則（第53条）  　附則  　（定義）  第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。  　(１)～(６)　［略］  　(７)　歴史公文書　条例第２条第１項第５号に規定する歴史公文書をいう。  　(８)　［略］  　(９)　［略］  　(10)　［略］  （廃棄等）  第47条　［略］  ２　文書管理者は、前項の規定によりファイル等を廃棄しようとするときは、廃棄しようとするファイル等が歴史公文書に該当しないかどうかを確認した上で、総括文書管理者を通じて、第52条第１項に規定する文書管理委員会の意見を聴かなければならない。  ３～４　［略］  （保存期間の延長）  第48条　文書管理者は、次の各号に掲げるファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等の保存期間を延長しなければならない。  　(１)～(４)　［略］  　(５)　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定に基づく開示請求があったもの　同法第82条の規定による通知の日の翌日から起算して１年間  　(６)　個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第９条の規定に基づく死者に関する情報の開示請求があったもの　同条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律第82条の規定による通知の日の翌日から起算して１年間  　(７)　［略］  ２～４　［略］  （紛失等への対応）  第51条　［略］  　　　第10章　文書管理委員会  　（委員会の設置）  第52条　法人文書及び歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項について審議するため、文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。  ２　委員会の構成員その他委員会に関し必要な事項は、別に定める。  　　　第11章　雑則  　（補則）  第53条　［略］ |
| 備考　改正部分は、下線の部分である。 |  |

　　　附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。