

情報基盤課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

事項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	大分類	中分類	小分類 (法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了 時の措置
I 国立大学法人香川大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯							
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。)	各種会議・委員会の記録に関する文書	会議	学内会議	情報セキュリティ管理部会 情報セキュリティ委員会	10年	廃棄
II 国立大学法人香川大学の教職員の人事に関する決定又はその経緯							
92	その他	(1)教職員の人事に関する経緯	非常勤職員の人事に関する文書	任免	非常勤職員人事	5年	廃棄
		(2)教職員の勤務に関する経緯	勤務時間確認簿	勤務時間	勤務時間		
			休暇簿	勤務時間	休暇簿・勤務時間報告関係(情報基盤グループ)		
			旅行命令簿	旅行命令	旅行命令簿・報告書(情報基盤グループ)		
			出張報告書				
V 国立大学法人香川大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項							
15	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	地域社会との連携に関する文書	教育支援	四国におけるe-Knowledgeを基盤とした大学間連携による大学教育の共同実施事業	10年	廃棄
			地域連携の会議等に関する文書				
			公開講座、公開授業に関する文書				
X I～Ⅶの業務に該当しない事項							
I～Ⅶの業務に該当しないもののうち業務記録活用のため法人文書として保存するもの			情報システム	構築・取得・変更	情報メディアセンターコンピュータシステム関係 情報メディアセンターネットワークシステム関係	記録の参照を要する期間	廃棄
				運用管理	事務用メール・ガルーン利用申請書 事務用ネットワーク接続申請書 事務用ファイアウォールサーバ登録申請書		
					情報メディアセンター利用登録申請書	3年	廃棄
			管理一般	照会・回答	学外文書・学内文書(情報基盤グループ)		