

公立大学法人秋田公立美術大学文書管理規程

平成26年4月1日

規程第14号

(目的)

第1条 この規程は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第13条第1項の規定に基づき、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）における法人文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成26年秋田市訓令第1号）の例による。

(総括文書管理者)

第3条 法人に総括文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

(文書管理者および監査責任者)

第4条 法人に文書管理者および監査責任者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

(法人文書の管理)

第5条 法人文書の管理については、法人の特別の事情がある場合を除くほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第1号）および秋田市公文書管理規程の例によるものとする。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

