

青森県土地開発公社電磁的記録取扱要綱

(趣旨)

- 第1 この要綱は、公社の職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない記録をいう。以下同じ。）の取扱いについての基本的な事項を定めるものとする。

(事務局長等の責務)

- 第2 事務局長及び事務局次長（以下、「事務局長等」という。）は、各担当における電磁的記録の保管・保存に当たってき損、滅失、改ざん、漏えい等が生じないように必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事務局長等は、各担当における電磁的記録について、組織的に用いるものとそれ以外のものとを明確に区分し、適正な管理に努めなければならない。

(文書管理者の責務)

- 第3 文書管理者は、公社における電磁的記録の管理を統括する。
- 2 文書管理者は、公社における電磁的記録の管理状況に関し必要な調査を行い、電磁的記録の管理が適正に行われるよう指導しなければならない。

(電磁的記録管理員の指名)

- 第4 各担当に電磁的記録管理員（以下「管理員」という。）を置く。

(管理員の責務)

- 第5 管理員は、事務局長等の命を受けて、次の業務を処理する。
- (1) 電磁的記録の保管に関すること。
 - (2) 電磁的記録の保存及び廃棄に関すること。
 - (3) その他電磁的記録の管理に関し必要なこと。

(電磁的記録管理簿)

- 第6 管理員は、別記様式の電磁的記録管理簿（以下「管理簿」という。）を備え、保管するものとする。（第1号様式）
- 2 管理簿への登載は、組織的に用いる電磁的記録を作成し、又は取得したときに行うものとし、電磁的記録の廃棄等その内容に変更があったときは、その旨記入するものとする。

(電磁的記録の保管等)

第7 電磁的記録は、記録媒体に応じた適切な場所に保管し、その効率的な利用を図るものとする。

2 電磁的記録の保存期間は、事務局長等が定めるものとする。ただし、法令等に特段の定めがあるものは、この限りでない。

3 保存期間の満了した電磁的記録は、事務局長等の承認を得た上、管理員が廃棄するものとする。

4 保存期間の満了した電磁的記録であって、さらに保存する必要があるものについての保存期間については、事務局長等が定めて、これを保存することができる。

(秘密の保護)

第8 秘密の保全を要する電磁的記録は、その取扱いに十分注意し、適正な管理を行うものとする。

(電磁的記録の持ち出しの禁止)

第9 電磁的記録は、原則として庁外へ持ち出してはならないものとする。ただし、事務局長等が必要と認めた場合は、この限りでない。

(その他)

第10 この要綱の施行に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年10月1日から施行する。

第1号様式

平成 年度電磁的記録管理簿

(所属：)

[illegible]

