

佐世保工業高等専門学校文書処理取扱要項

(平成18年4月1日制定)

(趣旨)

第1 この要項は、佐世保工業高等専門学校文書処理規程（平成16年4月1日制定）（以下規程という）第30条の規定に基づき、文書処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書の番号)

第2 規程第8条第2項に定める文書の番号は、予め係等毎に割り当てるものとする。

2 前項の文書の番号は次のとおりとする。

文書の記号	係 等	文書の番号
佐高専総	総務企画係(補佐(総務)を含む)、 人事係	第001号～第400号
	情報サービス係	第401号～第500号
	経理係(補佐(財務)を含む)	第501号～第600号
	契約係	第601号～第700号
	契約係(図書担当)	第701号～第800号
	施設係	第801号～第900号
佐高専学	教育支援係(補佐及び専門職員を 含む)	第001号～第300号
	生活支援係	第301号～第700号
	寮務係	第701号～第900号

3 前項の係等ごとの文書の番号に不足が生じた場合は、別途文書の番号を割り当てるものとする。

(文書管理控簿の所要事項)

第3 規程第11条に定める文書管理控簿の所要事項は次のとおりとする。

- (1) 受発信番号
- (2) 件名
- (3) 枝番号
- (4) 接受文書年月日
- (5) 接受文書番号
- (6) 接受文書受付年月日
- (7) 接受文書受(発)信者名
- (8) 発送文書年月日
- (9) 発送文書受信者

(10) 発送文書発送年月日

(11) 摘要

(文書管理控簿の記載)

第4 規程第11条に規定する文書管理控簿への記載の期限は年度の末日までとする。

附 則

この要項は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和4年7月1日から施行する。