

特定非営利活動法人智頭の森こそだち舎

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人智頭の森こそだち舎（以下、当団体）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他法人業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書は全て当法人内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管部署は事務局とする。

(文書の保存および処分の原則)

第5条 事務局では、事務局長または事務局長が指名した文書取扱担当者が文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は作成または開示の時から起算する。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、原則として法令に従うものとする。法令の定めのない文書は、関係部署と協議のうえ保存期間を定める。

(保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第9条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように努める。

(保存期間の変更)

第10条 文書の保存期間は、法令の範囲内であれば、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(廃棄処分)

第11条 文書保存期間を経過した文書は、関連する法令を確認し、関係部署と協議のうえ、原則として裁断処分とする。

2 期限到来後も保存が必要な文書については、事務局長が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

1. 本規程は令和3年4月1日から施行する。