

文書管理規程

特定非営利活動法人 いわて連携復興センター

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人いわて連携復興センター（以下「本法人」という。）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書（電磁的記録を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

- (1) 機密文書
 - ① 極 秘：重要事項で機密に属するもの
 - ② 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
 - ③ 親 展：社外に発する場合の機密文書
- (2) 重要書類
官公庁からの文書等で前号以外のもの
- (3) 普通文書
前各号以外の一般文書

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の5種類に区分する。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

(決裁手続き)

第5条 文書の起案は、事務局規程において定める。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

- 3 起案文書は、「伺書」を用いて決裁手続きを執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、「伺書台帳」に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、申請月日及び決裁月日を記載する。

第2章 管理方法

(保存の方法)

- 第6条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。
- 2 保存文書は、備えつけを必要とする場合を除き、別途事務局長が指定する文書管理責任者に移管するものとする。

(保存文書目録)

- 第7条 文書管理責任者は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を作成するものとする。

(廃棄)

- 第8条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時に、事務局長と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。
- 2 文書管理責任者は、廃棄処分にした文書について、保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。

(廃棄処分の方法)

- 第9条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

附 則

- 1 この規程は令和元年7月1日から施行する。
- 1 この規定は令和2年3月1日から施行する。