

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第11条の規定に基づき、認定特定非営利活動法人唐津環境防災推進機構 KANNE(以下「この法人」という。)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。

第2条 この規程において文書と、諸規程、起案した文書、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、光ディスク、その他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 文書は全てこの法人内で管理するものとし、私有してはならない。

(保存の方法)

第4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、会計年度ごとに文書名・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 前項にかかわらず電磁的記録で保存できるものは、理事長が指定する方法で会計年度ごとに文書名、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記録し、保存することができる。

3 書籍など編綴が困難なものについては、収容箱に保存期間、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て保存しなければならない。

4 第1項及び第3項で定める文書は、できるだけ電磁的記録で保存できるように努めなければならない。

(保存場所の基準)

第5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整理しておかななければならない。

(取扱いの原則)

第6条 文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかななければならない。

(文書管理者)

第7条 この法人に文書管理者1名を置く。

2 文書管理者は、事務局長とする。

3 文書管理者は、文書の管理に関する事務、受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第8条 文書の起案は、事務局規程により行うものとする。

(保存期間)

第9条 文書(経理規程で定める文書は除く。)の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(保存期間の変更)

第10条 文書の保存期間は、必要に応じ理事会の承認により、保存期間の短縮または延期することができる。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は、文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 この規程は、令和4年5月24日から施行する。(令和4年5月24日理事会決議)

5 別表 文書保管期間基準表

保存期間	文書の種類
永 久	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
	行政庁等による検査又は命令に関する文書
	理事会、総会等の議案及び議事録
	登記に関する文書
	定款、規程等に関する文書
	重要な報告書
	寄附金に係る情報
	効力の永続する契約に関する文書
	重要な人事に関する文書
	職員との協定書
10 年	行政庁等からの重要な文書
	理事会、総会等の開催に関する文書
	役員 の 就任、報酬等に関する文書
	職員 の 任免、報酬等に関する文書
	委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
5 年	上記以外の起案文書
3 年	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
1 年	紹介回答、その他一時限の処理に属する文書