

和倉温泉創造的復興まちづくり推進協議会 文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、和倉温泉創造的復興まちづくり推進協議会(以下「当協議会」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。

(適用文書の範囲)

第2条 本規程の適用を受ける文書及び帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記録媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他会社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 文書は全て当協議会組織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。

(文書の保存及び処分の原則)

第5条 各事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規定の定めるところにより行う。ただし、現に使用中の文書の整理、保管は各担当が行う。

(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、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算する。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、原則として別表による。

(保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに各事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日及び終了日、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整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

第10条 文書の保存期間は、必要に応じて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。

(保存文書の移管)

第11条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引き継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄処分)

第12条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

- 2 保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
- 3 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者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13条 この規程の改廃は、委員会の決議による。

附 則

本規程は、2024年6月1日から施行する。

附 則

本規程は、2024年6月23日から施行する。