

文書管理細則

(制 定 昭和42年 4月 1日)
最終変更 平成26年 1月23日

(制定根拠)

第1条 事務の能率的な運営を図り、当地域会の業務の執行に資するため、文書の受発信、保存及び廃棄については、この細則の定めるところによる。

(文書の定義)

第2条 この細則において文書とは、当地域会の受発信文書、報告書、契約書、議事録、帳簿、その他の書類をいう。

(文書受発信簿の備付け)

第3条 当地域会の受文書及び発文書については受信簿及び発信簿を備え付け、全てこれに記録しなければならない。

2 受文書は、受信簿に受付年月日、受付番号、件名、発信者名、取扱者名等を記録し、受文書には、所定の受信印と取扱者印を押印する。

3 発文書は、発信簿に発信年月日、発信番号、件名、発信者名、取扱者名等を記録し、発文書に発信番号を付す。

(受文書の供覧)

第4条 当地域会に収受した文書は、会長、副会長、総務部長及び関係部・委員長に、受文書通知書に受文書の写しを添えて速やかに通知し、受文書原本は事務局に備え置くこととする。

(発文書の取扱)

第5条 各部・委員長において起案した発文書のうち当地域会外部及び協会に発する文書については、担当副会長及び会長の承認を受けるものとする。

2 当地域会の発文書は、全て会長名を用い、会員及び準会員に発する文書には担当の副会長及び部・委員長の名を副記する。ただし、部・委員長が業務連絡等のために所属の部・委員に発するものについては、この限りでない。

(文書の整理保管)

第6条 文書は事務局において、秩序よく整理保管しなければならない。

(文書の保存期間)

第7条 文書の保存期間は次の区分とし、別表の定めるところによる。

- 一 永久保存
- 二 10年保存
- 三 7年保存
- 四 3年保存

五 1年保存

2 前項の保存期間は、当該文書に係る事務処理を完結（職員の人事関係書類については退職）した事業年度の終了した日の翌日から起算する。

3 第1項に定めのない文書の保存期間については会長が定める。

（保存文書の廃棄）

第8条 保存期間の満了した文書は、事務局において目録を作成しなければならない。

2 前項の目録が作成されたときは、事務局長は第9条の規定により保存期間を延長することとなった文書を除き会長の承認を得て廃棄処分に付す。

（保存期間の延長）

第9条 保存期間の満了した文書であっても、特別な理由により保存する必要があると認められるものは、会長の承認を得てさらに期間を定めて保存することができる。

（廃棄の方法）

第10条 保存文書を廃棄するときは、復元できない方法によらなければならない。

（フロッピーディスク等の手段による保存）

第11条 保存文書をフロッピーディスクなどの手段により保存する必要があると事務局長が認めるときは、会長の承認を得て適切な方法によることができる。

附 則

この細則は、昭和42年4月1日から実施する。

第1次 改正附則

この改正細則は、昭和48年8月25日から実施する。

第2次 改正附則

この改正細則は、昭和54年7月28日から実施する。

第3次 改正附則

この改正細則は、平成9年4月1日から実施する。

第4次 改正附則

この改正細則は、平成26年1月23日から施行する。