

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社団法人日本グラススキー協会(以下本協会という)の文書の保存及び管理に関し必要な事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 本協会における文書の保存及び管理については、別に定めるものを除き、この規程に定めるところによる。

(用語の定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 文書とは、本協会の役職員が職務上作成し又は取得した文書、図面及び電磁的記録であって、本協会の役職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。
- (2) 電磁的記録とは、電子的方法、磁気的方法その他知覚によって認識することができない方法で作られた記録をいう。

(区分)

第4条 文書は次のとおり区分するものとする。

1. 機密文書

- ア 極 秘：重要事項で機密に属するもの
- イ 秘 ：極秘に次ぐ機密に属するもの
- ウ 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
- エ 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

(保存期間)

第5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、次の5種類とする。

(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

(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、文書名・保存期間・保存の始期及び終期・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、特に主管部門に備え付けを必要とする場合の他は、なるべく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 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は、文書管理責任者が作成するものとします。

(非常持出)

第8条 機密文書及び重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しのできるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第9条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし廃棄時において各部署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 保存期間内の文書であっても保存の必要が無くなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することはできる。

3 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日及び取扱者を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第10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。

付 則



この規程は平成 20 年 4 月 21 日より施行する。

