

公益財団法人明日佳 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条(規程外の対応)の規定に基づき、公益財団法人明日佳(以下「当法人」という。)における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等は、当面、事務局長が行うものとする。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定める者が行うものとする。

2 起案文書は、業務執行理事に電子文書で事前決裁を受けたものを理事長に回付し、決裁件者としての決裁を受けるものとする。

3 既決決裁文書は、文書番号、起案月日、決定月日を記載し保管する。

(受信文書)

第7条 当法人に到着した文書(以下「受信文書」という。)は、文書管理担当者において受け付けるものとする。

(外部発信文書)

第8条 当法人外に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。)は、原則として決裁文書に文書番号及び発送期日を記載し保管する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として事務局長が行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、原則として5年間とする。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長及び業務執行理事、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。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、平成29年11月17日から施行する。