

文書管理に関する規程

特定非営利活動法人アスイク

1. (目的)

本規程は、文書の作成、受発信、処理および保管等の取扱いに必要な基準を定め、当団体の文書管理業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

2. (原則)

この規程で文書とは業務上、団体内外を問わず、すべての書類、電報、ファクシミリ、規程、稟議書、契約書、報告書、連絡書、図表、伝票、帳簿、データ、その他の一切の記録をいう。

3. (文書の区分)

文書は、次のとおり区分する。なお文書の区分については、機密文書については代表理事の承認をもって区分し、重要文書および普通文書については事務局長またはリーダーが区分する。

1. 機密文書

- 1) 極 秘 重要事項にて機密に属するもの
- 2) 秘 前号に次ぐ機密に属するもの
- 3) 社外秘 社外にもたらすことを禁じるもの
- 4) 親 展 社外に発する場合の機密文書
- 2. 重要文書 官公庁からの文書等で前項以外のもの
- 3. 普通文書 前各項以外の一般文書

4. (用紙の規格)

文書作成に要する用紙は、特別の場合を除き、日本標準規格寸法 B 列 5 番・4 番または A 列 4 番・3 番とし、会議または報告資料は A 列 3 番・4 番を使用のうえ、簡潔明瞭に作成するものとする。

5. (複写)

機密文書の写しを作成する場合は、事務局長の承認を得なければならない。

6. (成文化)

機密または重要な業務事項は、団体より貸与されたパソコン（以下 PC）を利用して作成し、すべて文書またはデータにて作成しなければならない。

データでの作成をおこなった場合は、パスワードを設定し、情報の保護に努めなくてはならない。

7. (文書の整理)

文書は、原則として各部署において整理・保管する。

文書は、処理の済んだものと、未了ものとを常に明確にして区分整理し、未了文書は、私蔵することなく常に所定の場所に置き、散逸を防ぐとともに、担当者が不在の場合でも処理の経過がわかるようにしておくものとする。

8. (機密文書・重要文書の保管)

機密文書等、特に重要な文書は鍵のある箇所に保管し、鍵を保有するものがその鍵の管理を行う。

9. (保管期間)

文書の保管期間は別表「文書保管期間表」記載の通りとし、それぞれの文書を保管する。
この基準により類別しがたいものについては、事務局長が決定する。

10. (文書の廃却手続き)

保管期間を満了した保管文書は、各リーダーの承認を得てチーム内の文書取扱担当者が廃却する。

保管期間内の文書でも、各リーダーが保管の必要がないと認めたときは、事務局長の承認を得て廃却することができる。但し、機密文書については代表理事の承認を必要とする。
保管期間満了の文書で、なお必要のあるものは、各リーダーからの依頼により事務局長がその保管延長期間を定める。

なお、当内部規程は 2019 年 6 月 1 日より適用する。

以上