

# 文書管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ミーネット（以下「法人」という。）における法人文書の取扱いについて定め、事務を効率的に処理することを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、法人の役員、又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録であって、法人が保有しているものをいう。

## (事務処理の原則)

第3条 法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規程に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらない事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

## (取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかねばならない。

## (総括文書管理者)

第5条 法人に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長とする。
- 3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

## (文書管理担当者)

第6条 法人の事務局に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。
- 3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

## (文書の保存期間)

第7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、以下の4種類に区分する。

- ① 永久保存

- ② 10年保存
- ③ 5年保存
- ④ 1年保存

(保存の方法)

第8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、会計年度ごとに会計担当が行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・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つけを必要とする場合の他は、総括文書管理者（事務局長）に移管するものとする。

(廃 棄)

第9条 保存期間を経過した当法人文書は廃棄する。ただし、理事長または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。

(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。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和2年4月1日から施行する。