

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人泉北のまちと暮らしを考える財団(以下「この法人」という。)における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、財団文書とは、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、この法人の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子方式、電磁方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む)であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書又は電子的記録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 この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、取扱いに係るこの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 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、代表理事とする。

3 総括文書管理者は、この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 この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、代表理事が任免する。

3 文書管理担当者は、この法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

2 前項の規程により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、「伺書」の様式(別紙様式1)を用いて決裁手続きを執るものとする。編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日を記載する。

(受信文書)

第8条 この法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連事案が軽微なものは除く)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第9条 この法人が外部に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、関連事案が軽微なものは除く。)は、理事の職務権限規程により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

(整理及び保管)

第10条 この法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該財団文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11条 この法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。2 前項の保存期間は、当該財団文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過したこの法人文書は廃棄する。ただし、代表理事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。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、2022年1月26日より実施する。

2022年6月15日 公益認定に伴い法人格修正