

5. 文書管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、任意団体 能登復興建築人会議（以下「当団体」という）における文書の作成、管理、保存および廃棄に関する基本事項を定め、文書の適切な運用を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規程は、当団体の役員、事務局、およびその他関係者が取り扱うすべての文書に適用する。

第2章 文書の管理

第3条（文書の分類）

文書は、以下の区分に分類する：

- 1.基本文書：定款、規程、役員会議事録、総会議事録
- 2.会計文書：収支予算書、決算書、会計帳簿、領収書
- 3.一般文書：日常業務に関する記録や通信文書

第4条（文書の作成）

- 1.文書は、責任者が適切に作成し、内容の正確性および整合性を確認する。
- 2.文書の作成日、作成者、承認者を明記する。

第5条（文書の管理責任）

- 1.文書の管理責任者は事務局長とする。
- 2.管理責任者は、文書の適切な保管とアクセス管理を行う。

第6条（文書の保管場所）

文書は以下の方法で保管する：

- 1.紙媒体：事務局の指定する保管庫に保管する。
- 2.電子データ：適切なセキュリティ措置を講じた上で、指定されたシステムまたはサーバーに保存する。

第3章 文書の保存期間と廃棄

第7条（保存期間）

文書の保存期間は以下のとおりとする：

- 1.基本文書：永久保存
- 2.会計文書：10年間保存
- 3.一般文書：5年間保存

第8条（保存期間満了後の廃棄）

- 1.保存期間が満了した文書は、管理責任者の承認を得て廃棄する。
- 2.廃棄の方法は、機密性を考慮し、適切な手段（シュレッダーまたはデータ削除ツール等）を用いる。
- 3.廃棄記録を作成し、管理台帳に登録する。

第4章 文書の閲覧および利用

第9条（文書の閲覧）

- 1.文書の閲覧を希望する者は、事務局長に申請するものとする。
- 2.管理責任者は、閲覧可能な文書について適切に対応する。

第10条（文書の利用制限）

次に該当する文書は、特別な承認がない限り利用を制限する：

1. 個人情報を含む文書
2. 団体の運営に重大な影響を与える可能性のある文書

第5章 規程の改廃

第11条（改廃手続）

本規程の改廃は、役員会の承認を経て行う。