

## 特定非営利活動法人高知ダルク 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高知ダルク(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(コンピューター等を含む、以下同じ)であって、一定期間保存を要するものをいう。

### (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。

2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当法人のサーバーに保存しなければならない。

### (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を行わせるため、当法人内に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、理事会が任免する。

3 文書管理担当者が欠員の場合は理事または管理者がこれにあたる。

### (決裁手続き)

第 6 条 文書の起案は、それぞれの部署において行うものとする。

2 起案文書は、該当部署の決済を受けるものとする。ただし別途定める重要な文書に関しては理事長の決裁を受けるものとする。

(整理及び保管)

第 7 条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第 8 条 文書の保存期間は、法令に従う。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。

(保存方法)

第 9 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する。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 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダ名を明記したフォルダを作成し、保存しなければならない。

3 コンピューターファイル等の文書はサーバーの破損に備えて定期的にバックアップを取る。

(機密文書の保管)

第 10 条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、関係者以外が見ることの無いように保管しておかなければならない。

2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(廃棄)

第 11 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、管理者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 12 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。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年1月28日より施行する。