

けやき台自治会文書管理規則

平成 23 年 9 月 3 日

規則第 10 号

(趣旨)

第1条 この規則は、けやき台自治会（以下「自治会」という。）における文書（図画、写真及びスライド等並びに電磁的記録を含む。以下同じ。）の保存に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規則において、保存の対象となる文書は、その内容の処理が完結した文書とする。

(文書保存主管部)

第3条 文書の保存に関する業務は、事務局が主管する。

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、法令その他別に定めのあるものの他は、次の4種とする。

- (1)第一種 永久保存
- (2)第二種 10年保存
- (3)第三種 5年保存
- (4)第四種 2年保存

2 保存期間の起算日は、文書処理が完結した年度の翌年の4月1日とする。

3 第1項の保存期間の標準は、別表に定める。別表に記載がない文書の保存期間については、当該文書の担当局・部が、別表に定める類似の文書に基づいて決定するものとする。

(保存場所)

第5条 保存文書は、文書保存主管部が指定する書庫又は磁気ディスク等に移管して保存しなければならない。ただし、第四種文書に限り、当該文書の担当局・部において保管することができる。

第6条 前条の保存文書は、保存箱等に収納し、保存文書一覧を作成して保存箱等に貼付する。なお、その写しを文書保存主管部に提出しなければならない。

2 前項の保存文書については、文書保存主管部において保存文書目録を作成するものとする。ただし、第四種文書についてはこの限りではない。

(文書管理責任者)

第7条 第5条により移管後の保存文書の管理責任者は、文書保存主管部の長である自治会事務局長とする。

（保存文書の閲覧）

第8条 保存文書の閲覧は、文書保存主管部において所定の手続きをもって行うことができる。但し、個人情報の記載がある文書は、事務局長の判断により当該箇所をマスキングする等の処置を施し閲覧可とする。

（保存期間経過後の処理）

第9条 保存期間を経過した文書の処理は、文書保存主管部により廃棄を行う。ただし、自治会の役員・部長と文書保管主管部の長である事務局長が協議の上、特に必要と認められた場合は、保存期間を延長することができる。

（廃棄）

第10条 廃棄処分が決定した文書は、文書の内容により、記録抹消、裁断・可燃ゴミにより処分等するものとする。

2 廃棄した文書は、保存文書目録に廃棄記録を記入する。

（規則の改廃）

第11条 この規則は、自治会の役員会の議を経て、改廃することができる。

（付則）

この規則は、平成29年6月3日より施行する。