文書処理規程

（目的）

第１条この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、宮城県障がい者カヌー協会（以下「協会」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

第２条この規程において、文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、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、協会の役員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、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、協会が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第３条協会の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

２前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な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、取扱いに係る文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（文書管理者）

第５条協会に文書管理者1名を置く。

２文書管理者は、事務局長とする。

３文書管理者は、文書の管理に関する事務を行う。

（決裁手続き）

第７条文書の起案は、規約に定める事務局長の職責において行うものとする。

（整理及び保管）

第８条文書の整理及び保管は、事務局において行う。

（保存期間）

第９条文書の保存期間は、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、当該法規の規定に従う。

２前項の保存期間は、当該法人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１０条保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長又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、総会の決議による。

附則

この規程は、令和●年●月●日から施行する。