

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Happy Spot Club(以下「当法人」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、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定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き、当法人の役員が業務上取扱う文書、函面又は電磁的記録(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、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、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 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、扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者、文書管理担当者)

第5条 当法人に文書管理責任者、文書管理担当者を置く。

2 文書管理責任者、文書管理担当者は事務局とする。

3 文書管理責任者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

4 文書管理担当者は、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6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 前項の規定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。

(受信文書)

第7条 当法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連する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8条 当法人が外部に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、関連する事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。