

# 文書管理細則

## (目的)

第1条 この細則は自治会運営並びに自治会活動に伴う各種文書類の保存方法と、保存期限を定めることを目的とする。

ただし、自治会会計の帳票類については、会計細則に定める保存期限とする。

## (管理する文書の種類)

第2条 管理する文書は、次の通り分類する。

- (1) 権利関係文書 (保存期限：永久保存)
- (2) 定期総会関係文書 (保存期限：10年間)
- (3) 会員名簿 (保存期限：永久保存)
- (4) 公的設備関係折衝関係文書(ライフライン設備関係及び街路灯関係設備など)  
(保存期限：永久保存)
- (5) 役員会議議事録 (保存期限：10年間)
- (6) その他会議資料 (保存期限：5年間)
- (7) 契約関係文書 (保存期限：永久保存)
- (8) その他一般資料 (保存期限：個別に定める)

## (管理する文書の保存場所)

第3条 管理する文書は、事務室書棚及びキャビネット内に収納することを原則とする。

- (1) 管理する文書は書棚内の各段別にキャビネットについては引き出し別に記号又は番号を附し収納する。又収納された文書の収納一覧表を作成し管理する。
- (2) 文書使用後に再度収納する場合は、原則元の収納場所に戻すこととする。文書の追加、削除の場合は一覧表を補正する。
- (3) 権利関係文書、並びに法人としての会長印は銀行の貸金庫にて保管、管理する。

## (管理する文書の保存期限)

第4条 管理する文書の保存期限は次の分類とし、文書毎に保存期限を明示する。

- (1) 永久保存
- (2) 10年間
- (3) 5年間
- (4) 3年間
- (5) その他の保存期限(個別に定める)

## (廃棄する文書の処分方法)

第5条 廃棄する文書は、個人情報漏れを防止するよう細心の注意をはらった取扱いを行う。

- (1) ハ王子市の焼却場に持ち込み焼却処分する。
- (2) シュレッダーにより断裁し処分をする。

## (細則の改廃)

第6条 廃棄する文書は、個人情報漏れを防止するよう細心の注意をはらった取扱いを行う。

- (1) この細則の改定は、役員会の討議事項とし、役員数の1/2以上をもって決する。
- (2) ただし、次の総会に報告し、修正を求められた場合には、それに従うものとする。

附 則 この細則は平成27年1月11日から施行する。