

一般社団法人日本希少がん患者会ネットワーク

文書管理規程

(目的)

第1条 当規程は、文書の取り扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の範囲)

第2条 当規程は、業務上作成または取得されたすべての文書（記録媒体を問わず、電磁的記録も含む）に適用する。

(区分)

第3条 文書は次の通り区分するものとする。

(1) 法定保存文書等

1. 法令により作成・保存を義務付けられている文書
理事会の決定事項・報告事項・議事録、および計算書類、会計帳簿、その他法令で作成・保存を義務付けられている文書
2. R C J 運営の決定にかかわる重要会議体の記録
運営会議の記録
3. 稟議書
文書申立書
4. 契約書・覚書
5. 上記1から4以外の重要文書で、R C J 内の委員会等が一定期間、保存が必要と定めたもの

(2) 機密文書等

1. 理事会、運営会議など重要な会議の議事で、職務上これを取り扱う関係部門以外に公表を許さないもの
2. 契約・覚書で当事者以外に公表することを禁じられているもの

(3) 一般文書

本条(1)、(2)に当たらないその他の文書

(法定保存文書等の管理・保存)

第4条 R C J 内の各委員会等は、業務執行理事・事務局長の指導のもと、法定保存文書類を適切に管理しなければならない。委員会等のマネジャーは第3条(1)5に記載の文書を定めなければならない。

2 法定保存文書等の保存期間は別表の通りとする。文書の保存期間は、法令その他特別の定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は作成または取得の時から起算するものとする。

3 法定保存文書等は、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らかにして保存しなければならない。法令に定めがある場合は、電磁的記録により保存することを認める。

4 各委員会等は、業務執行理事・事務局長の指導の下、法定保存文書等を一覧表にまとめた保存文書記録を作成しなければならない。保存文書記録には、文書名、保存期間、保存の始期および終期、保存方法、保存場所、その他文書保存に必要な事項を明記するものとする。

5 マネジャーは、保存文書記録が定期的に更新され、法定保存文書等が適切に管理されているかどうか確認する責を負う。

6 マネジャーは、人事異動および退職でその職を離れるときは、後任者との間で、法定保存文書および保存文書記録の引き継ぎを確実に行わねばならない。

(機密文書等定の管理・保存)

第5条 業務執行理事・事務局長・各マネジャーは、機密文書等を当事者以外にみられないような場所に保管し、適切に管理しなければならない。

(一般文書の管理・保存)

第6条 各委員会等は、マネジャーの指示のもと、一般文書はその種類に応じて適切に管理しなければならない。

(廃棄)

第7条 各委員会等は、保存期間を経過した法定保存文書等について、マネジャーの決裁を経たうえで、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断など適切な方法で処分するものとする。廃棄終了後は、保存文書記録に廃棄年月日を記入しなければならない。

(総括文書管理者)

第8条 R C Jに総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(改廃)

第9条 当規程の改廃は、理事会が行う。

付 則 この規程は2020年3月1日から施行する。