

旭川テニス協会文書管理規程

(令和元年12月26日理事会決定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、旭川テニス協会（以下「協会」という。）が保有する文書の管理について必要な事項を定め、もって協会の管理及び運営の強化に資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、協会の役員並びに事務局及び各委員会の構成員（以下「役員等」という。）が職務上作成し、又は取得したもの（図画及び電磁的記録（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いう。））であって、協会が組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 協会に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、会長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、文書の管理に関する事務の総括を行う。

(副総括文書管理者)

第4条 協会に副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、理事長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 事務局及び各委員会に、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、事務局にあつては事務局長を、各委員会にあつては委員長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、文書を適正に管理しなければならない。
- 4 文書管理者は、その管理する文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置
- (3) 管理状況の点検

第3章 文書の作成

(文書の作成)

第6条 役員等は、総括文書管理者の指示に従い、所掌する業務について経緯も含めた意思決定に至る過程等について業務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

第4章 保存

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、5年とする。

- 2 保存期間の起算日は、文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

第5章 雑則

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、令和元年12月26日から施行する。
- 2 この規程施行の際現に保有する文書については、第6条の規定により作成された文書とみなす。