

# 文 書 管 理 規 程

本規定は、B地区藤沢自治会の運営管理に必要な規約、規程、運営規則、管理要綱、事業計画、事業報告、出納簿その他の重要管理文書（以下規程等という）及び、各部活動計画・活動報告、議事録、報管書、連絡票、依頼書、及び、行政・団体協議会関係その他の一般管理文書について、その重要度、必要性に応じた文書管理の方法について定める。

## 1. 管理文書の登録

規約、規程等の重要管理文書は、付表1「規約・規程等管理表」に文書名及び制定年月日を登録する。又、改訂した場合は改訂履歴欄に改訂年月日を記載し、見直した場合は、確認年月日を記入する。

## 2. 管理文書の発効承認

### 2.1 自治会規約の改訂

(1) 改訂案について役員会で総会への付議事項として審議決定する。

(2) 規約第9条4-(2)項に基づき、本会の最高決議機関である総会で決議決定する。

### 2.2 規程等の制定及び改廃 規程等を新規制定及び改訂、廃止する場合は、役員会で審議決定後、総会で決定する。

### 2.3 一般管理文書の制定及び改廃

一般管理文書の新規制定及び改訂、廃止する場合は、役員会で審議決定する。

## 3. 管理文書の分類基準

### 3.1 分類基準「A等級」

(1) 建築協定書・自治会規約・連絡協議会運営規則・自治会会員名簿・集会所使用要綱・弔事規程・防災組織規程・防災計画・決裁権限規程その他自治会内重要文書

(2) 各種契約書・覚書・請願、陳情書・行政の公式文書（決裁決定書等）、その他外部機関関係重要文書

### 3.2 分類基準「B等級」

(1) 一般管理文書

(2) 各部関連の地区連合会・協議会・委員会他外部機関関係文書

### 3.3 分類基準「C等級」

(1) 各部発行の開催通知・案内・依頼・報告・議事録、会議資料その他行事計画に必要な実施要領等

## 4. 管理文書の保存年限

管理文書の保存年限は、原則として分類基準「A等級」は永久、「B等級」は2年3年、「C等級」は1年2年とし、付表-2「管理文書の保存年限一覧表」によるものとする。但し役員会で保存年限の変更を決定できるものとする。

## 5. 付則 平成8年1月13日制定

注1. 平成10年4月5日13総会決定、改訂部分については平成11年4月1日より発効とする。