

公益社団法人空気調和・衛生工学会

文書管理規程

平成 26 年 3 月 13 日 理事会制定

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人空気調和・衛生工学会(以下「当法人」という。)における文書の取扱いについて、正確で迅速、かつ、安全な事務を行い、事務作業の効率化を促進することを目的とし必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程において、文書とは、業務上発生する帳簿、印刷物、郵便物等に限らずコンピュータによる記憶媒体も含め、業務上発生するすべての書類及び記録をいう。

(秘密保持)

第3条 文書を取り扱う者は、業務上知り得た事項を(個人情報も含む)を、目的、理由の如何を問わず他人に口外及び外部に漏らしてはならない。また、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

2 文書は、すべて当法人で保管し、私有してはならない。

(手続き)

第4条 重要な文書には、「受付(日付)印」を押印する。

2 名宛人が必要と認めた文書にも「受付(日付)印」を押印する。

(封書の開封等)

第5条 親展文書は、原則名宛人自らが開封することとする。

2 緊急性を要し業務に支障が生じることが明確な場合は、他の者が開封することができる。

3 事務局長は、業務上適用を除外する。

(作成及び承認)

第6条 文章の作成は、職務に即した担当者(以下「担当者」という。)が作成する。

2 文章の承認は、事務局の職制を通じて行う。

3 社員総会、理事会、委員会等の文章の承認は、関連規程を基に職制を通じて行う。

(保管及び廃棄等)

第7条 文書は、担当者が保管ならびに整理する。

2 業務に不要となった文書は、本規程及び関係規程の保管期間に従い廃棄する。

3 個人情報などの文書、これに類する文書は、指定業者が廃棄処理を行う。

4 上記に該当しない公開及び委員会等で配布された文書は、本規程及び関連規程に抵触しないことを確認したうえで担当者が廃棄処理を行う。

(電磁的記録の扱い)

第8条 電磁的に記録した書類は、当法人が所有するファイルサーバーに保管する。

2 業務ごとに分類し担当者が保管する。

(天災等の対応)

第9条 天災や火災などにより滅失や毀損すると業務に著しい支障を来たすおそれのある文書は、秘密保持契約を行った指定業者に定期的に預け保管する。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、総務理事が起案し、理事会の決議を得る。

附 則

1.本規程は、平成26年3月13日より施行する。