|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YWVOB 会・規程02-2 | 文書管理規程 | 001版 |

**文 書 管 理 規 程**

第１条（総則）

この規程は横浜国立大学ワンダーフォーゲル部ＯＢ会（以下「本会」という）の文書管理を規定する。

第２条（目的）

本会会則（以下「会則」という）第５８条（総務委員会の所管業務）に従い、会則や種々の規程を適切に且つ効率よく管理するために「文書管理規程」を定める。

第３条（文書の定義）

（一）文書とは、本会の活動（ワンダリング、ワンダーフォーゲル運動の研究、部史の編纂、会報の発行、ワンダーフォーゲル部への援助と助言、ワンダーフォーゲル部行事参加、その他目的達成に必要な事業）を行なう上での情報を記録したもの（紙媒体と電子媒体）をいう。

（二）紙媒体とは、ノート、印刷物や複写物などの紙資料をいい、電子媒体とは、磁気、電子式もしくは光学式などの作用により記録や読み出しを行うものをいう。文書は、一次文書、二次文書、三次文書、記録類、その他文書に分類する。

第４条（一次文書：会則）

（一）一次文書とは、本会で事業を行なう際の行動規範であり、行動基準となるものをいい、会則を指す。

（二）制定並びに改廃は、会則第８５条（会則の改廃）に従う。

（三）最新版の保管期間は本会が存続する限り永久保存とする。

第５条（二次文書：規程）

（一）二次文書とは、一次文書を補足するものをいい、規程を指す。規程とは会則第８７条に定めるものであり、会則第９章（付則）第２節（規程）に従う。

（二）各規程の表紙には以下のように「識別番号」、「タイトル」、「何版」を付す。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YWVOB会・規程　識別番号 | ＸＸ規程 | ＸＸ版 |

（三）制定及び改廃は、会則第８８条（規程の立案、制定、改廃）に従う。

（四）最新版の保管期間は本会が存続する限り永久保存とする。

第６条（三次文書：諸議事録、会報などの刊行物、会計関連資料など）

（一）三次文書とは、会則、規程の下に位置するものをいい、諸議事録、会報、記念誌などの刊行物、会計関連資料などを指す。

（二）諸議事録の保管期間は役員任期に合わせて３年間とする。

（三）会計関連資料は保管期間も含めて会計規程に従う。

第７条（記録類：ノートや印刷物や複写物など）

（一）記録類とは、本会や現役の活動を記録したもので一次文書、二次文書、三次文書以外のものをいい、山小屋日記（日誌）、友垣（現役）、スカイライン（現役）、公式山行の諸資料、写真などを指す。また外部文書（寄贈を受けたものなど）なども含む。

第８条（一次文書、二次文書、三次文書、記録類の保存）

（一）文書保存管理は総務委員会が行ない、文書保存管理責任者は総務委員長とする。原則役員ホームページに収納し、会員ホームページにＰＤＦとして会員に公開する。

（二）保存用文書の作成は、各文書の立案者または作成者が行ない、作成責任者は当該文書を所管する会則第６章（執行機関）に定める執行機関（以下「執行機関」という）の責任者とする。作成責任者は前項の文書保存管理責任者に保存用文書を適宜提出する。また、作成責任者は保存用文書のバックアップを行い保管する。作成責任者が変更になる時は、バックアップファイルを引き継ぐ。

（三）保管者は情報が流出しないように注意を払う。

第９条（その他文書：会員名簿、メルマガなど）

（一）その他文書とは、一次文書、二次文書、三次文書、記録類以外の文書で当会が所有する文書をいう。

（二）電子データは消失する恐れがあり、また流出し易いために細心の注意を払う。

（三）その他文書の管理責任者は、当該文書を所管する執行機関の責任者とする。

第１０条（保存用文書の順守事項）

（一）ワード文書、エクセル文書、ＰＤＦとし、Ａ４タイプにする。

（二）フォントは原則９以上、１２ポイント・明朝体を推奨する。

（三）表紙の最上部右側に第５条に定めた識別番号などを付す。

（四）ファイリングする時のタイトルには、原則西暦年月日を付す。

（五）改正記録（沿革含む）を原則付けて過去の経緯を理解するのに役立たせる。

（六）直近の改正箇所は、明示し容易に識別できるようにすることを推奨する。

（七）原因を抽出して再発防止に役立たせるために、電子媒体のデータが万一消失した場合には直ちに保存管理責任者に申し出なければならない。

（八）ワード、エクセル及びＰＤＦは役員ホームページにアップロードし、アップロード時点で有効な会則、規程はＰＤＦにて会員ホームページで公開する。

（九）文書の改定、整理、及び紛失回避のために、ワード、エクセルまたはＰＤＦ形式で保管し、文書の公開には原則ＰＤＦを使用する。

第１１条(改廃)

この規程の制定と改廃は、総務委員長が立案し、役員会で決定する。

第１２条(施行)

この規程は２０２３年１月７日から施行する。

００１版）２０２３年１月７日　制定