

事務局記録保存および使用管理規則

- 第 1 条 (目的)
社団法人苫小牧青年会議所における文書その他の記録(以下記録という。)の保存及び事務局の使用管理のために本規則を定める。
- 第 2 条 (記録の種類及び保存期間)
記録の種類及び保存期間は別表記載のとおりとする。但し、保存期間は専務理事が延長することが出来る。
- 2 記録の保存期間の始期は、当該記録が作成されもしくは当該記録の引渡しを受けた年度の翌年の1月1日とする。
 - 3 理事長が必要と判断する場合は、理事会の承認をもって、定められた記録以外の記録も同様の扱いができる。
- 第 3 条 (保存管理)
専務理事は、記録の種類、年度別等に区別し、整然と保存しなければならない。
- 2 専務理事は、記録の保存管理の状況を明らかにするために保管簿を作成しなければならない。
- 第 4 条 (検査及び報告等)
監事は専務理事の立ち会いのもとに、毎年2回以上記録の保管管理状況を検査し、記録と保管簿の照合を行い、この結果を理事会に報告しなければならない。
- 第 5 条 (閲覧、謄写)
記録の閲覧もしくは謄写をしようとする者は、所定の用紙によってその旨願い出て専務理事の許可を得なければならない。
- 第 6 条 (貸 出)
事務局外部への記録の貸出しをしようとする者は、所定の用紙に、専務理事の許可を得なければならない。
- 2 専務理事は、別表に重要と定めている記録の貸出しをしてはならない。但し、特別な事情により理事長の承認がある場合はこの限りではない。
 - 3 記録の貸出しの期間は2週間以内とする。但し、特別な事情により理事長の承認がある場合はこの限りではない。
- 第 7 条 (廃 棄)
保存期間の満了した記録の廃棄は、専務理事が、保管簿に記入の上これを行う。
- 2 永久保存資料のうち、理事会が認めた資料については、他媒体へ記録を移した後廃棄することが出来る。このとき、永久保存資料の媒体変更に関して監事の承認者署名及び承認印を必要とする。
 - 3 他媒体への移動は、原本を再現できる状態でおこなわなければならない。また、記憶媒体を正副2部以上作成し、正に関しては定めた場所に保管し、理事長の許可無く持ち出し及び予備使用を禁止するものとする。

