

文書保管管理規程

施行日：2017年5月25日

(目的)

第1条 この規程は、ボーダレスキャリア株式会社（以下「会社」という。）における文書の取扱いについて必要な基準を定め、文書の保存及び管理業務の統一的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、会社の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録を含むものであって、会社が保有しているものをいう。

(取扱いの原則)

第3条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(整理及び保管)

第4条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(文書保存の管理責任者)

第5条 文書保存の管理責任者（以下、「文書管理責任者」という。）は、管理担当部署長とする。

(保存期間)

第6条 法人文書の保存期間は、軽微なものを除き、文書管理責任者が文書毎の保存期間を設定する。

2 法令の制定又は改正により、前項の保存期間より長い保存期間が定められたときは、前項の保存期間は、文書管理責任者による変更を待たずに、法令の保管期間に伸長されたものとみなす。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

(廃棄)

第7条 保存期間を経過した文書は、機密の漏洩及び悪用を防ぐため、電磁的記録の場合にはファイルホルダからの完全削除を、又は書面の場合には原則として焼却又は裁断の方法により、廃棄するものとする。

(所管及び改廃)

第8条 この規程の所管は管理担当部署とする。