

## 文書管理の基本方針（サンプル）

版	第1版	作成日	令和5年6月1日
作成者	総務課 中山太一	承認者	事務局長 岡本好次

### 1. 本文書の目的

### 2. 文書管理の主体

当文書管理の基本方針は「ワンパク＝エンパク劇場」の事業全般において適用される。

### 3. 保管・保存する文書の範囲

法律や社内における文書の重要度から保管・保存する文書の範囲のことです。

### 4. 文書の保管・保存方法

文書の利用のために文書の命名方法・ファイリング方法などを規定する。

詳細な内容は別紙「〇〇〇〇」を参照する。

### 5. 保存期間・廃棄方法

別紙「レコードスケジュール」に従う。

別紙「バイタルレコード」に該当する記録文書については、原則として永久保存の対象として扱う。その他、記録文書ごとの基準については、明示していない。

### 6. 役割・担当

図1 文書管理における主な役割・担当

役割名	担当者	内容
レコードマネージャ	山崎勇亀 (企画・制作部)	
アーキビスト	鈴木聡太 (総務部)	現用文書および半現用文書からアーカイブへ移管される記録文書の管理を行う

以上