〇〇区（自治会）文書保存規程（作成例）

１．目的

本規程は、〇〇区（自治会）に関する文書の保存期間を定める。

２．保存期間

　　　保存期間は次のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | 文　書　名 | 保存期間 | 備　考 |
| １ | 自治会会則及び規程類 | 永　久 | 失効したものは廃棄する |
| ２ | 財産目録（資産台帳） | 永　久 |  |
| ３ | 契約書・協定書 | 永　久 | 失効したものは廃棄する |
| ４ | 総会資料・議事録 | 永　久 |  |
| ５ | 役員会議事録 | １０年 |  |
| ６ | 会計帳簿・付属書類 | ５年 |  |
| ７ | 上記に含まれない書類 | ３年 |  |

３．保存方法

各保存文書は、紙文書として事務所で保存する。 なお、必要により電磁的記録も含

めて保存する。

４．廃棄方法

保存期間を経過した文書は、毎年総会終了後廃棄処分する。

付則 　この規程は、令和〇年〇月〇日より施行する