

文書管理上の留意事項

（１）基本的事項

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画並びに電子的方式及び磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

（２）文書等の管理基準等

指定管理者は、文書等を適正に管理するため、市と協議のうえ、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

（３）文書等の保存期間

指定管理者は、取手市文書管理規則第 35 条及び当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、市と協議のうえ、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

（４）文書等の廃棄

指定管理者は、当該文書等の保存期間が満了したときは、市と協議のうえ、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、指定管理者は、熔解、焼却その他市の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

（５）文書等の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が終了していないもの又は市の指示したものを市又は市の指定する者に引き継がなければならない。