

文書管理上の留意事項（案）

（基本事項）

第1 乙は、本業務に実施にあたり作成し、又は取得した文書等を正確かつ迅速に取扱い、事務が円滑適正に処理されるようにしなければならない。また、文書等は常に整理し、その所在及び処理の状況を明らかにして、紛失、盗難、損傷等を防止しなければならない。

（管理基準と保存期間）

第2 乙は、文書等を適正に管理するため、東村山市文書管理規程（昭和38年東村山市規程第1号）の趣旨にのっとり、文書等の管理基準及び保存期間を定めなければならない。

（文書等の廃棄）

第3 乙は、文書等の保存期間が満了し、廃棄を決定したときには、破碎、溶解、焼却その他甲の認める方法により、当該文書等を破棄しなければならない。

（文書等の引継ぎ）

第4 乙は、指定期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、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甲の指示したものを甲又は甲の指定するものに引き継がなければならない。