

国立療養所沖繩愛楽園 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日から適用（令和2年6月22日改訂）

文書管理者：看護部長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
1 看護管理に関する事項	看護管理に関すること	看護管理に関する文書	・看護管理日誌	看護管理	日誌	・看護管理日誌（令和〇年度）	5年		廃棄
						・治療棟治療センター管理日誌（令和〇年度）			
						・1Cセンター管理日誌（令和〇年度）			
						・2Cセンター管理日誌（令和〇年度）			
						・6Cセンター管理日誌（令和〇年度）			
						・ライフサポート支援室管理日誌（令和〇年度） ・医療安全・教育業務日誌（令和〇年度）			
2 会議等に関する事項	会議に関すること。	会議に関する文書	・議事の記録 ・配布資料	会議	会議	・看護師長会議（令和〇年度）	3年		廃棄
						・看護師長・副看護師長合同会議（令和〇年度）			
						・看護・介護教育委員会会議（令和2年度）			
						・看護部リスクマネジメント委員会（令和〇年度）			
						・介護長・副介護長会議（令和〇年度）			
						・看護・介護実習指導者会議（令和〇年度）			
						・看護・介護業務委員会（令和〇年度）			
						・感染対策委員会（ICN）（令和〇年度）			
・看護・介護園内教育（令和〇年度）									
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理など	看護部が取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	文書管理	受付簿	・文書受付簿（令和〇年度）	5年		廃棄
		看護部が作成する決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書管理	決裁処理簿	・決裁文書処理簿（令和〇年度）	5年		廃棄
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	・行政文書ファイル管理簿（令和〇年度） ・標準文書保存期間基準（令和〇年度）	常用（無期限）	2 (1) ①22	
4 職員の勤務管理	勤務に関すること	勤務に関する文書	・各部署勤務実績表	管理	勤務表	・看護部勤務実績表（令和〇年度）	5年		廃棄