

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：内科医長

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 放射線管理に関する事項	放射線管理に関すること。	放射線管理に関する文書	・ 照射録	放射線管理	検査記録	・ 照射録(令和○年度)	5年		廃棄
2 会議・委員会に関する事項	会議・委員会に関すること。	会議・委員会に関する文書	・ 議事録	会議・委員会	放射線議事録	・ 放射線安全管理委員会議事録(令和○年度)	3年		廃棄
3 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	内科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	文書受付簿	・ 文書受付簿(令和○年度)	5年	2(1)①22	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		・ 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 ・ 標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	2(1)①22	