

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：精神科医長

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 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①精神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（令和〇年度）	5年	2(1)①22	廃棄
		2 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			