

国立療養所菊池恵楓園 標準文書保存期間基準

文書管理者：研究検査科長

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
研究検査に関する事項									
1	研究検査に関する事項	研究検査業務	マニュアル・例規・諸規程 研究検査科主催会議、委員会 公報 主管課保存ファイル貸出簿 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 課文書番号台帳 精度管理 剖検記録簿 病理組織・細胞診 培養台帳 研究課題 調査報告	・マニュアル・例規・諸規程など ・開催通知 ・配布資料、議事録 ・科内報など ・主管課保存ファイル貸出簿 ・保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 ・課文書番号台帳 ・精度管理 ・剖検記録簿 ・病理組織・細胞診 ・培養台帳 ・結果報告書 ・収入及び支出内容に関する書類 ・臨床検査報告書など	菊池恵楓園	研究検査	例規等 会議等 公報 文書管理 精度管理 検査 研究 調査報告	30年 1年 3年 1年 5年 30年 3年 5年 3年 5年 3年	廃棄