

国立療養所邑久光明園 標準文書保存期間基準

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 看護に関する事項	看護に関すること	看護に関する文書	・ 看護師長会議録	看護	会議等	看護師長会議録	3年		廃棄
			・ 副看護師長会議録	看護	会議等	副看護師長会議録	3年		廃棄
			・ 看護境域委員会議事録	看護	会議等	看護境域委員会議事録	3年		廃棄
			・ 看護業務改善委員会議事録	看護	会議等	看護業務改善委員会議事録	3年		廃棄
			・ 看護記録委員会議事録	看護	会議等	看護記録委員会議事録	3年		廃棄
			・ 介護長・副介護長会議事録	看護	会議等	介護長・副介護長会議事録	3年		廃棄
			・ 看護部院内教育記録	看護	看護教育	看護部院内教育記録	3年		廃棄
			・ 新採用者オリエンテーション記録	看護	看護教育	新採用者オリエンテーション記録	3年		廃棄
			・ 看護管理日誌	看護	日誌	看護管理日誌	3年		廃棄
			・ 勤務割表	看護	服務	勤務割表	3年		廃棄