

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