

国立療養所宮古南静園 標準文書保存期間基準

文書管理者：総看護師長

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 看護管理に関する事項	看護管理に関すること。	看護管理に関する文書	・看護基準	看護	看護管理	看護基準	3年		廃棄
			・看護概況書	看護	看護管理	看護概況書			
2 会議等に関する事項	会議等に関すること。	会議等に関する文書	・教育委員会	看護	会議等	教育委員会	3年		
			・看護業務改善委員会	看護	会議等	看護業務改善委員会			
			・褥瘡委員会	看護	会議等	褥瘡委員会			
			・外来運営委員会	看護	会議等	外来運営委員会			
			・看護師長会議	看護	会議等	看護師長会議			
3 病棟管理に関する事項	病棟管理に関すること。	病棟管理に関する文書	・看護目標	看護	病棟管理	看護目標	5年		
			・管理日誌	看護	病棟管理	管理日誌			
			・介護記録	看護	病棟管理	介護記録			
			・看護記録	看護	病棟管理	看護記録			