

国立駿河療養所 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 |
|---------------|-----------|----------------|--------------|-------|------|--------------|------|------------------------|------------|
| 1 検査に関する事項 | 検査に関すること | 検査に関する文書 | 培養台帳 | 研究検査科 | 検査 | 培養台帳 | 5年 | | 廃棄 |
| | | | 病理組織・細胞診 | 研究検査科 | 検査 | 病理組織・細胞診 | | | |
| | | | 職員検便 | 研究検査科 | 調査報告 | 職員検便 | 3年 | | |
| | | | 検査マニュアル | 研究検査科 | 例規等 | 検査マニュアル | 30年 | | |
| 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 | 開催通知 | 研究検査科 | 会議等 | 開催通知 | 1年 | | 廃棄 |
| | | | 研究検査科連絡会議等 | 研究検査科 | 会議等 | 研究検査科連絡会議等 | 3年 | | |
| 3 文書の管理に関する事項 | 文書の管理 | 検査科保存ファイル貸出簿 | 検査科保存ファイル貸出簿 | 研究検査科 | 文書管理 | 検査科保存ファイル貸出簿 | 30年 | | 廃棄 |