

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