

数理先端材料モデリングOIL 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
数理先端材料モデリングOIL	運営管理	運営会議等	運営会議関係資料	5年
		事業計画・運営	研究計画関係資料	5年
			予算要求関係資料	5年
		部門等基準等	部門等運営内規	3年
	会計	派遣	派遣職員受入関係	5年
	検査・監査	検査監査対応	検査監査資料	5年
	研究	研究講演会・セミナー等	研究講演会等関係資料	5年
		研究発表	研究発表資料、口頭別刷	3年
		成果報告	研究成果報告書	3年
	産学官・国際	国際業務	センター長名起案文書	1年
		連携業務	依頼出張等起案文書	1年
	出張	出張報告書	出張報告書	5年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
		部門等文書管理	決裁文書記録簿	3年
			法人文書廃棄簿	3年
			法人文書分類基準表	3年
			法人文書ファイル管理簿	3年
	人事	任用	契約職員雇用関係書類	5年
	評価	組織評価	組織評価資料	3年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全会議関係資料	5年
	輸出管理	輸出管理	輸出管理関係資料	5年
	その他	研究所の業務に関する簡易な事項 (保存期間1年未満)	マニュアル等改正の起案文書の写し	1年未満
			事務連絡文書等資料	1年未満
			定例会議開催日程資料	1年未満
出版物・公表物編集資料			1年未満	
問合せ対応資料			1年未満	
関係資料(修正前、誤字脱字等含む)			1年未満	
関係資料(修正前、意思決定の途中段階)			1年未満	
打合せ基礎資料	1年未満			