

Số: ~~127~~7/QĐ-TTYT

Thanh Khê, ngày ~~25~~5 tháng ~~12~~ năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
của Trung tâm Y tế quận Thanh Khê

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN THANH KHÊ

Căn cứ Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 18/5/2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí làm việc, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;

Căn cứ Quyết định số 9377/QĐ-UBND ngày 31/10/2011 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành danh mục tài liệu hình thành trong các hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Xét đề nghị của trưởng phòng HCQT-TCCB Trung tâm Y tế Q. Thanh Khê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu Trung tâm Y tế làm căn cứ xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của hệ thống các cơ qua.

Điều 2. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm các hồ sơ, tài liệu được phân loại thành các nhóm như sau:

A. Tài liệu quản lý hành chính

I. Tài liệu tổng hợp;

II. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch;

III. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo, lao động, tiền lương;

IV. Tài liệu tài chính, kế toán;

V. Tài liệu xây dựng cơ bản;

VI. Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin;

VII. Tài liệu hành chính, quản trị;

VIII. Tài liệu thi đua khen thưởng, hợp tác;



IX. Tài liệu thống kê;

X. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể.

B. Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng HCQT-TCCB, trưởng các khoa phòng, đội trạm và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. *nu*

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: văn thư.



Phan Thanh Phương



**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN THANH KHÊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ-TTYT ngày 25/12/2015 của
Trung tâm Y tế quận Thanh Khê)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
	A. TÀI LIỆU QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH		
	I. Tài liệu tổng hợp		
1	Tập văn bản gửi chung đến cơ quan: - Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 5 năm	
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan	Vĩnh viễn	
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành, ứng dụng trong hoạt động của cơ quan	Vĩnh viễn	
4	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
5	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác - Tổng kết năm - Sơ kết 6 tháng - Sơ kết tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm	
6	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm Vĩnh viễn	
7	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm 20 năm	
8	Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	5 năm 10 năm	
9	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	

10	Hồ sơ về việc kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác năm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc	20 năm	
11	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ quan - Tổng kết năm, nhiều năm - Sơ kết 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
12	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	
13	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/ hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan	Vĩnh viễn	
14	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm	
15	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, bài phát biểu tại các sự kiện lớn)	Vĩnh viễn	
16	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	
17	Biên bản các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo cơ quan	10 năm	
18	Tập công văn về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan, đơn vị khác chủ trì	5 năm	
19	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
20	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm	
	II. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch		
21	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
22	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
23	Tập công văn trao đổi, hướng dẫn về công tác quy hoạch, kế hoạch	10 năm	
24	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển cơ quan đã được phê duyệt	Vĩnh viễn	
25	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan	Vĩnh viễn	

26	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chiến lược, chương trình mục tiêu của cơ quan	Vĩnh viễn	
27	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của cơ quan - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm	
28	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển của cơ quan hàng năm - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của các cơ quan gửi để biết	Vĩnh viễn 5 năm	
29	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch công tác của cơ quan, các đơn vị trực - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
30	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan	20 năm	
	III. Tài liệu tổ chức, cán bộ, đào tạo, lao động, tiền lương		
	3.1. Tài liệu về tổ chức, cán bộ		
31	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
32	Hồ sơ xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện đề án về tổ chức, bộ máy, biên chế, công chức, viên chức của cơ quan	Vĩnh viễn	
33	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu giấy tờ liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
34	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, chế độ, quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	
35	Kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	

TRUNG
TH
VTR

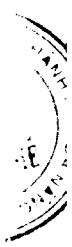
mu

36	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
37	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
38	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức trong cơ quan	Vĩnh viễn	
39	Hồ sơ xây dựng, thực hiện chỉ tiêu, biên chế; báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm	Vĩnh viễn	
40	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, nhiều năm của cơ quan	Vĩnh viễn	
41	Phiếu đánh giá cán bộ viên chức, công chức hàng năm	10 năm	
42	Hồ sơ về quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý của cơ quan	20 năm	
43	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm	70 năm	
44	Hồ sơ giải quyết chế độ chuyển công tác, từ chức, nghỉ hưu, thôi việc, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	70 năm	
45	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức của cơ quan	70 năm	
46	Hồ sơ về việc phân bổ, sắp xếp cán bộ, công chức từ nguồn tuyển dụng, điều động vào các cơ quan, đơn vị	20 năm	
47	Hồ sơ, tài liệu về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch - Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch - Kế hoạch tổ chức, quyết định thành lập các Hội đồng, báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 20 năm 5 năm	
48	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền được giao quản lý	Vĩnh viễn	
49	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	70 năm	
50	Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác hàng năm	Vĩnh viễn	

51	- Kế hoạch, Báo cáo kết quả kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập hàng năm - Phiếu kê khai tài sản hàng năm	Vĩnh viễn 10 năm	
52	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm	
53	Hồ sơ về việc thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế	70 năm	
54	Kế hoạch, chương trình, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách trong lĩnh vực tổ chức, cán bộ	20 năm	
55	Tập công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm	
3.2. Tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng			
56	Tập văn bản về công tác đào tạo, bồi dưỡng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
57	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan	Vĩnh viễn	
58	Hồ sơ, tài liệu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức	10 năm	
59	Hồ sơ về việc chọn, cử cán bộ, công chức đi học tập, công tác, nghỉ phép ở trong nước, nước ngoài	10 năm	
60	Hồ sơ về việc tổ chức các hội nghị, hội thảo về tổ chức cán bộ, đào tạo của cơ quan	10 năm	
61	Tập công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
3.3. Tài liệu lao động, tiền lương			
62	Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
63	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
64	Hợp đồng lao động	5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng	
65	Hồ sơ xây dựng, tổ chức thực hiện định mức lao động, các chế độ, quản lý lao động và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	

66	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp trong cơ quan và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
67	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ tiền lương, tiền thưởng, thang bảng lương của cơ quan và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn	
68	Hồ sơ về việc thực hiện chế độ đãi ngộ, phụ cấp đối với cán bộ, công chức	20 năm	
69	Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
70	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	Vĩnh viễn	
71	Tập công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương	10 năm	
	IV. Tài liệu tài chính, kế toán		
72	Tập văn bản quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
73	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	
74	Báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - Quý	Vĩnh viễn 5 năm	
75	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
76	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ hàng năm, thanh toán công nợ	20 năm	
77	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	
78	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
79	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở, cơ sở hạ tầng của cơ quan	Vĩnh viễn	
80	Báo cáo tổng hợp tình hình thu nộp và sử dụng viện phí - Hàng năm, nhiều năm - Quý	Vĩnh viễn 10 năm	
81	Sổ sách kế toán		

	- Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm	
82	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, chứng từ thu phí thi hành án	10 năm	
83	Hồ sơ dự thầu - Hồ sơ trúng thầu - Hồ sơ không trúng thầu	20 năm 5 năm	
84	Chứng từ kế toán nghiệp vụ	20 năm	
85	Biên bản kiểm kê kho tang vật - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 10 năm	
86	Các sổ chi tiết tài khoản, sổ cái, nhật ký sổ cái, sổ dư tài khoản	10 năm	
87	Biên bản kiểm quỹ	10 năm	
88	Tập công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm	
	V. Tài liệu xây dựng cơ bản		
89	Tập văn bản về công tác xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
90	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, quy định, hướng dẫn về xây dựng của cơ quan	Vĩnh viễn	
91	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
92	Hồ sơ về xây dựng trụ sở, các công trình xây dựng cơ bản có giá trị lớn của cơ quan	Theo tuổi thọ công trình	
93	Hồ sơ sửa chữa nhỏ, cải tạo, mở rộng các công trình	20 năm	
94	Tập công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	
	VI. Tài liệu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin		
95	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
96	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy trình,	Vĩnh viễn	



Handwritten signature or mark.

	quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ và ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan		
97	Hồ sơ hội nghị, hội thảo đề tài, đề án khoa học, công nghệ cấp bộ, ngành do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
98	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học công nghệ, công tác ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
99	Hồ sơ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học được công nhận - Cấp Nhà nước - Cấp Bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm	
100	Hồ sơ xây dựng, triển khai chương trình, đề án ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan	Vĩnh viễn	
101	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của cơ quan	Vĩnh viễn	
102	Tập công văn trao đổi về công tác khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin	10 năm	
	VII. Tài liệu về hành chính, quản trị cơ quan		
	7.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ		
103	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
104	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan	Vĩnh viễn	
105	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm	
106	Hồ sơ thực hiện cải cách, rà soát thủ tục hành chính của ngành, cơ quan	20 năm	
107	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của cơ quan	Vĩnh viễn	
108	Hồ sơ hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	

109	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
110	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Quyết định, quy định, quy chế - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm	
111	Hồ sơ quy định khắc con dấu của cơ quan	Vĩnh viễn	
112	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm	
113	Hồ sơ xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu	Vĩnh viễn	
114	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm	20 năm	
115	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ hàng năm	20 năm	
116	Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị	20 năm	
117	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ của Lưu trữ cơ quan	20 năm	
118	Sổ theo dõi phục vụ khai thác tài liệu	20 năm	
119	Tập công văn trao đổi về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	
	7.2. Tài liệu quản trị		
120	Tập văn bản về công tác quản trị gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
121	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị, văn hóa công sở của cơ quan	Vĩnh viễn	
122	Hồ sơ về việc tổ chức thực hiện văn minh công sở	10 năm	
	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm	
123	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ của cơ quan	10 năm	
124	Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc, bố trí và điều chỉnh nơi làm việc cho các đơn vị	10 năm	
125	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng ô tô, máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan	Theo tuổi thọ của thiết bị	
126	Kế hoạch mua sắm mới, sửa chữa lớn, thanh lý tài sản	10 năm	
127	Kế hoạch trang cấp tài sản dài hạn của cơ quan	20 năm	
128	Hồ sơ mua sắm, phân bổ, cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm	
129	Hồ sơ theo dõi kiểm kê tài sản hàng năm của cơ quan	10 năm	

mu

130	Hồ sơ, tài liệu về mua sắm xe ô tô	Theo tuổi thọ của thiết bị	
131	Tập công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm	
	VIII. Tài liệu thi đua khen thưởng, hợp tác quốc tế		
	8.1. Tài liệu thi đua khen thưởng		
132	Tập văn bản về công tác thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
133	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng trong cơ quan	Vĩnh viễn	
134	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
135	Hồ sơ về việc thành lập, kiện toàn Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến của cơ quan	Vĩnh viễn	
136	Hồ sơ về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến của cơ quan	Vĩnh viễn	
137	Hồ sơ về tổ chức, phát động các phong trào thi đua hàng năm, các đợt thi đua đặc biệt nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ của Nhà nước	10 năm	
138	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định về thi đua khen thưởng	20 năm	
139	Hồ sơ đăng ký thi đua của các tập thể, cá nhân hàng năm	20 năm	
140	Bảng chấm điểm thi đua của cơ quan và các đơn vị trực thuộc hàng năm	20 năm	
141	Hồ sơ các cuộc họp xét khen thưởng của cơ quan	20 năm	
142	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân	20 năm	
143	Hồ sơ đề nghị xét tặng kỷ niệm chương Vì sự nghiệp	20 năm	
144	Hồ sơ về việc tổ chức tổng kết, sơ kết thi đua khen thưởng của cơ quan	10 năm	
145	Tập công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	
	8.2. Tài liệu hợp tác		

146	Tập văn bản về công tác hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
147	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	
148	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn	
149	Tập công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm	
IX. Tài liệu thống kê			
150	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
151	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ, quy định, hướng dẫn về thống kê	Vĩnh viễn	
152	Hồ sơ về việc giao chỉ tiêu, nhiệm vụ hàng năm cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
153	Báo cáo thống kê kết quả tính bằng việc/bằng tiền - Năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Các kỳ thống kê khác	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
X. Tài liệu của tổ chức Đảng và các Đoàn thể			
10.1. Tài liệu của tổ chức Đảng			
154	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
155	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng cơ quan	Vĩnh viễn	
156	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
157	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	
158	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
159	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
160	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát của các tổ	20 năm	



12

	chức Đảng		
161	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
162	Hồ sơ Đảng viên	70 năm	
163	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	
164	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng	10 năm	
165	Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên	70 năm	
166	Tập công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	
	10.2. Tài liệu của tổ chức Công đoàn		
167	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
168	Hồ sơ đại hội Công đoàn	Vĩnh viễn	
169	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
170	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
171	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	
172	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm	
173	Sổ sách (đăng ký đoàn viên Công đoàn, thu Công đoàn phí, theo dõi chi thu Quỹ Công đoàn...)	20 năm	
174	Tập công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm	
	10.3. Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên		
175	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
176	Hồ sơ đại hội Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
177	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
178	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
179	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm	

180	Sổ sách (đăng ký Đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn...)	20 năm	
181	Tập công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	
	B. TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ		
182	Hồ sơ bệnh án	10 năm	
183	Hồ sơ bệnh án tử vong	20 năm	
184	Kế hoạch hoạt động bệnh viện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thực hiện	
185	Hồ sơ báo cáo bệnh viện	Đến khi văn bản hết hiệu lực thực hiện	
186	Hồ sơ báo cáo cộng đồng	Đến khi văn bản hết hiệu lực thực hiện	
187	Hồ sơ tập huấn	Vĩnh viễn	
188	Hồ sơ quản lý chất lượng bệnh viện	Vĩnh viễn	
189	Hồ sơ thực hành lâm sàng	Vĩnh viễn	
190	Hồ sơ Chấm công trực	Đến khi văn bản hết hiệu lực thực hiện	
191	Hồ sơ phân công trực và phòng khám	Đến khi văn bản hết hiệu lực thực hiện	
192	Hồ sơ nghiên cứu khoa học	Vĩnh viễn	
193	Hồ sơ danh mục kỹ thuật	Đến khi văn bản hết hiệu lực thực hiện	
194	Đơn thuốc “N”, Đơn thuốc “H”, ngoại trú	02 năm kể từ khi thuốc hết hạn sử dụng	
195	Chứng từ theo dõi xuất – nhập thuốc GN-HTT , thuốc thành phẩm tiền chất	02 năm kể từ khi thuốc hết hạn sử dụng	



14

		dụng	
196	Phiếu lĩnh, trả thuốc, vtyt, hóa chất nội trú	10 năm	
197	Hồ sơ báo cáo xuất nhập, tồn thuốc, hóa chất, vtyt hàng tháng, hàng quý	05 năm	
198	Hồ sơ báo cáo sử dụng thuốc GN-HTT thuốc thành phẩm tiền chất hàng tháng, 06 tháng	05 năm	
199	Hồ sơ báo cáo sử dụng thuốc GN-HTT, thuốc thành phẩm tiền chất hàng năm	Vĩnh viễn	
200	Hồ sơ báo cáo xuất nhập, tồn thuốc, hóa chất, vtyt hàng năm	Vĩnh viễn	
201	Hồ sơ báo cáo công tác khoa Dược, tình hình sử dụng thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao trong bệnh viện định kỳ hàng năm	Vĩnh viễn	
202	Biên bản kiểm kê thuốc, hóa chất, vật tư y tế tại khoa Dược hàng tháng	20 năm	
203	Biên bản kiểm kê thuốc, hóa chất, vật tư y tế tại tủ trực khoa phòng hàng quý	20 năm	
204	Thẻ kho thuốc, vật tư y tế, hóa chất	10 năm	
205	Chứng từ kiểm nhập, biên bản kiểm nhập thuốc, hóa chất, vật tư y tế	10 năm	
206	Hồ sơ quy trình chuyên môn	Vĩnh viễn	
207	Hồ sơ quản lý chuyên môn	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	