SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BVĐKSĐ *Sa Đéc, ngày tháng 01 năm 2023*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc năm 2023**

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC**

*Căn cứ Quyết định số 517/QĐ-SYT ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Sở Y tế Đồng Tháp về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính Quản trị.*

# QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Danh mục hồ sơ của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc năm 2023”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các khoa, phòng và các cán bộ, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Sở Y tế (b/c);  - Trang TTĐT Bệnh viện;  - Lưu: VT, HCQT.TQTThuy. | **GIÁM ĐỐC**  **Trần Thanh Tùng** |

SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH MỤC HỒ SƠ BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC NĂM 2023**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVĐKSĐ ngày tháng 01 năm 2023*

*của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số, kí hiệu**  **hồ sơ** | **Đề mục và tiêu đề hồ sơ** | **Thời hạn**  **bảo quản** | **Người lập**  **hồ sơ** | **Ghi chú** |
| **I. PHÒNG HÀNH CHÁNH QUẢN TRỊ** | | | | |
| **1.1 Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ** | | | | |
| 01/HCQT | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ. | Vĩnh viễn |  |  |
| 02/HCQT | Kế hoạch báo cáo công tác văn thư, lưu trữ.   * Năm, nhiều năm. * Quý, tháng. | Vĩnh viễn  10 năm |  |  |
| 03/HCQT | Hồ sơ thực hiện công tác cải cách hành chính cơ quan. | 20 năm |  |  |
| 04/HCQT | Hồ sơ báo cáo cải cách hành chính năm, nhiều năm. | Vĩnh viễn |  |  |
| 05/HCQT | Hồ sơ báo cáo cải cách hành chính 06 tháng, 09 tháng. | 20 năm |  |  |
| 06/HCQT | Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ. | 20 năm |  |  |
| 07/HCQT | Hồ sơ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. | 20 năm |  |  |
| 08/HCQT | Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng…). | 20 năm |  |  |
| 09/HCQT | Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu. | 20 năm |  |  |
| 10/HCQT | Tập lưu văn bản đi của Bệnh viện ĐK Sa Đéc. | 50 năm |  |  |
| 11/HCQT | Tập lưu văn bản đến của Bệnh viện ĐK Sa Đéc. | 50 năm |  |  |
| 12/HCQT | Tập lưu Hợp đồng của BVĐK Sa Đéc. | 50 năm |  |  |
| 13/HCQT | Tập lưu Biên bản của BVĐK Sa Đéc. | 50 năm |  |  |
| **1.2. Tài liệu về Quản trị công sở** | | | | |
| 14/HCQT | Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 15/HCQT | Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở. | Vĩnh viễn |  |  |
| 16/HCQT | Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở. | 10 năm |  |  |
| 17/HCQT | Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức. | 20 năm |  |  |
| 18/HCQT | Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở. | 10 năm |  |  |
| 19/HCQT | Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan. | 10 năm |  |  |
| 20/HCQT | Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai… của cơ quan. | 10 năm |  |  |
| 21/HCQT | Hồ sơ an toàn về an ninh trật tự cơ quan. | 10 năm |  |  |
| 22/HCQT | Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm. | 05 năm |  |  |
| 23/HCQT | Hồ sơ về thanh lý tài sản cơ quan. | 20 năm |  |  |
| 24/HCQT | Hồ sơ về kiểm kê tài sản cơ quan. | 20 năm |  |  |
| **1.3. Xây dựng cơ bản** | | | | |
| 25/HCQT | Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình | 15 năm |  |  |
| 26/HCQT | Cải tạo và sửa chữa các khoa phòng | 15 năm |  |  |
| **1.4. Tài liệu đấu thầu** | | | | |
| 27/HCQT | Mua sắm văn phòng phẩm | 20 năm |  |  |
| 28/HCQT | Mua sắm linh kiện máy in, máy vi tính. | 20 năm |  |  |
| 29/HCQT | Mua sắm đồ vải. | 20 năm |  |  |
| 30/HCQT | Mua hàng hóa bồi dưỡng chống độc hại | 20 năm |  |  |
| 31/HCQT | Mua sắm vải cho viên chức Bệnh viện. | 20 năm |  |  |
| 32/HCQT | Thuê dịch vụ bảo vệ chuyên nghiệp. | 20 năm |  |  |
| 33/HCQT | Thuê dịch vụ vệ sinh chuyên nghiệp. | 20 năm |  |  |
| 34/HCQT | Đấu thầu bãi giữ xe. | 20 năm |  |  |
| **II. PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP** | | | | |
| 01/KHTH | Hồ sơ liên quan đến quy định về chuyên môn trong khám, chữa bệnh. | 20 năm |  |  |
| 02/KHTH | Hồ sơ về công tác kiểm tra bệnh viện hàng năm. | 20 năm |  |  |
| 03/KHTH | Hồ sơ triển khai Quyết định số 1816/QĐ-BYT và công tác chỉ đạo tuyến. | 20 năm |  |  |
| 04/KHTH | **Các tài liệu hồ sơ về khoa học & công nghệ.** | | | |
| 04a | - Xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan. | Vĩnh viễn |  |  |
| 04b | - Hoạt động của Hội đồng Khoa học ngành, cơ quan. | Vĩnh viễn |  |  |
| 04c | - Hồ sơ Hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức. | Vĩnh viễn |  |  |
| 04d | - Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học: cấp nhà nước; cấp bộ, ngành; cấp cơ sở. | Vĩnh viễn |  |  |
| 04e | - Hồ sơ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận: cấp nhà nước, cấp bộ, ngành; cấp cơ sở. | Vĩnh viễn |  |  |
| 04f | - Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan. | Vĩnh viễn |  |  |
| 04g | - Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ. |  | | |
| 04g.1 | Năm, nhiều năm. | Vĩnh viễn |  |  |
| 04g.2 | 6 tháng. | 20 năm |  |  |
| 04h | - Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 04i | - Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ. | 10 năm |  |  |
| 04j | - Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học. | 20 năm |  |  |
| 05/KHTH | **Các tài liệu hồ sơ về Kế hoạch và báo cáo kế hoạch** | | | |
| 05a | - Kế hoạch, báo cáo về hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành (Bộ Y tế, Sở Y tế). |  | | |
| 05a.1 | Năm, nhiều năm. | Vĩnh viễn |  |  |
| 05a.2 | 06 tháng. | 20 năm |  |  |
| 05a.3 | Quý, tháng. | 05 năm |  |  |
| 05b | - Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội hàng năm |  | | |
| 05b.1 | Cơ quan ban hành. | Vĩnh viễn |  |  |
| 05b.2 | Cơ quan thực hiện | Vĩnh viễn |  |  |
| 05b.3 | Cơ quan để biết | 05 năm |  |  |
| 05c | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan. |  | | |
| 05c.1 | Dài hạn, hàng năm | Vĩnh viễn |  |  |
| 05c.2 | 06 tháng | 20 năm |  |  |
| 05c.3 | Quý, tháng. | 05 năm |  |  |
| 05d | Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch các đơn vị trực thuộc (khoa, phòng) |  | | |
| 05d.1 | Dài hạn, hàng năm | Vĩnh viễn |  |  |
| 05d.2 | 6 tháng | 20 năm |  |  |
| 05d.3 | Quý, tháng. | 05 năm |  |  |
| 05e | Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch. |  | | |
| 5e.1 | Hàng năm. | Vĩnh viễn |  |  |
| 05e.2 | 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng. | 05 năm |  |  |
| 05f | Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch. | 20 năm |  |  |
| 05g | Công văn trao đổi về công tác kế hoạch. | 10 năm |  |  |
| 05h | Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi VB hết hiệu lực |  |  |
| 06/KHTH | **Các tài liệu hồ sơ về Thống kê và báo cáo thống kê:** |  |  |  |
| 06a | Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực |  |  |
| 06b | Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành | Vĩnh viễn |  |  |
| 06c | Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề. |  | | |
| 06c.1 | Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |  |  |
| 06c.2 | 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng. | 20 năm |  |  |
| 06d | Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra. | 10 năm |  |  |
| 07/KHTH | **Các tài liệu hồ sơ về xây dựng cơ sở dữ liệu và Công nghệ thông tin:** | | | |
| 07a | Tập văn bản về xây dựng cơ sở dữ liệu và công nghệ thông tin gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc) | Đến khi văn bản hết hiệu lực |  |  |
| 07b | Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan. | Vĩnh viễn |  |  |
| 08/KHTH | **Các tài liệu hồ sơ về Công tác BHYT:** | | | |
| 08a | Tập văn bản về công tác BHYT gửi đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực |  |  |
| 08b | Hồ sơ xây dựng và giám sát việc thực hiện công tác BHYT của ngành, cơ quan. | 20 năm |  |  |
| 09/KHTH | **Các tài liệu về Quản lý chất lượng** | | | |
| 09a | Kết quả điểm 83 tiêu chí theo quí, năm. | 20 năm |  |  |
| 09b | Hồ sơ lưu công văn triển khai về công tác kiểm tra bệnh viện. | 20 năm |  |  |
| 09c | Hồ sơ liên quan đến công tác báo cáo sai sót chuyên môn, sự cố y khoa. | Vĩnh viễn |  |  |
| 09d | Kế hoạch, báo cáo về hoạt động cải tiến chất lượng.   * Năm, nhiều năm.   - 06 tháng, 9 tháng.   * Quý, tháng. | 20 năm.  10 năm.  10 năm. |  |  |
| 09e | Hồ sơ về Đề án cải tiến chất lượng của các khoa phòng. | 20 năm |  |  |
| 09f | Hồ sơ hội đồng, mạng lưới quản lý chất lượng. | Vĩnh viễn |  |  |
| **III. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN** | | | | |
| 01/TCKT | Hồ sơ về xây dựng và phân bổ giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm (mỗi loại lập 01 hồ sơ). | 20 năm |  |  |
| 02/TCKT | Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán.   * Năm, nhiều năm. * 6 tháng, 9 tháng. * Quí, tháng. | Vĩnh viễn  20 năm  05 năm |  |  |
| 03/TCKT | Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc. | Vĩnh viễn |  |  |
| 04/TCKT | Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán   * Hàng năm. * Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng. | Vĩnh viễn  20 năm |  |  |
| 05/TCKT | Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá. | Vĩnh viễn |  |  |
| 06/TCKT | Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ. | 20 năm |  |  |
| 07/TCKT | 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 |  |  |
| 08/TCKT | Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.   * Vụ việc nghiêm trọng. * Vụ việc khác. | Vĩnh viễn  10 năm |  |  |
| 09/TCKT | Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.   * Vụ việc nghiêm trọng. * Vụ việc khác. | Vĩnh viễn  10 năm |  |  |
| 10/TCKT | Sổ sách kế toán:   * Sổ tổng hợp. * Sổ chi tiết. | 20 năm  10 năm |  |  |
| 11/TCKT | Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. | 10 năm |  |  |
| 12/TCKT | Hồ sơ về thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý về công tác khám, chữa bệnh cho người nghèo và khám, chữa bệnh cho trẻ em dưới sáu tuổi. | 20 năm |  |  |
| 13/TCKT | Hồ sơ kế toán (báo cáo tài chính chứng từ thu, chi…) các nguồn kinh phí (mỗi loại lập 01 hồ sơ). | 20 năm |  |  |
| 14/TCKT | Hồ sơ về đấu thầu mua sắm trang thiết bị; đầu tư xây dựng cơ bản …(mỗi loại lập 01 hồ sơ). | 20 năm |  |  |
| 15/TCKT | Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. | 05 năm |  |  |
| 16/TCKT | Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán | 10 năm |  |  |
| 17/TCKT | Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất. | 10 năm |  |  |
| 18/TCKT | Hồ sơ xin chủ trương mua sắm của cơ quan. | 20 năm |  |  |
| **IV. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ** | | | | |
| 01/TCCB | Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 02/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ. | Vĩnh viễn |  |  |
| 03/TCCB | Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ.   * Dài hạn, hàng năm. * 6 tháng, 9 tháng. * Quý, tháng. | Vĩnh viễn  20 năm  05 năm |  |  |
| 04/TCCB | Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan | Vĩnh viễn |  |  |
| 05/TCCB | 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 |  |  |
| 06/TCCB | Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc. | Vĩnh viễn |  |  |
| 07/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức | Vĩnh viễn |  |  |
| 08/TCCB | Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế | Vĩnh viễn |  |  |
| 09/TCCB | Hồ sơ báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ. | Vĩnh viễn |  |  |
| 10/TCCB | Hồ sơ về quy hoạch cán bộ. | 20 năm |  |  |
| 11/TCCB | Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ. | 70 năm |  |  |
| 12/TCCB | Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm:   * Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển. * Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi. | 20 năm  05 năm |  |  |
| 13/TCCB | Hồ sơ kỷ luật cán bộ. | 70 năm |  |  |
| 14/TCCB | Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, BHXH…). | 70 năm |  |  |
| 15/TCCB | Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức. | Vĩnh viễn |  |  |
| 16/TCCB | Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ. | 70 năm |  |  |
| 17/TCCB | Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan. | Vĩnh viễn |  |  |
| 18/TCCB | Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ. | 10 năm |  |  |
| 19/TCCB | Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ. | 20 năm |  |  |
| 20/TCCB | Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ. | 10 năm |  |  |
| 21/TCCB | Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ | 10 năm |  |  |
| 22/TCCB | Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương   * Dài hạn, hàng năm. * 6 tháng, 9 tháng. * Quý, tháng. | Vĩnh viễn  20 năm  05 năm |  |  |
| 23/TCCB | Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 24/TCCB | Hợp đồng lao động vụ việc. | 05 năm sau khi chấm dứt HĐ |  |  |
| 25/TCCB | Công văn trao đổi về công tác lao động. | 10 năm |  |  |
| 26/TCCB | Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 27/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện. | Vĩnh viễn |  |  |
| 28/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện. | Vĩnh viễn |  |  |
| 29/TCCB | Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức | 20 năm |  |  |
| 30/TCCB | Công văn trao đổi về tiền lương. | 10 năm |  |  |
| 31/TCCB | Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 32/TCCB | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng. | Vĩnh viễn |  |  |
| 33/TCCB | Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức | Vĩnh viễn |  |  |
| 34/TCCB | Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng   * Dài hạn, hàng năm. * 6 tháng, 9 tháng. * Quý, tháng. | Vĩnh viễn  20 năm  05 năm |  |  |
| 35/TCCB | Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm. | 10 năm |  |  |
| 36/TCCB | Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân.   * Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ. * Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương. * Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. | Vĩnh viễn  20 năm  10 năm |  |  |
| 37/TCCB | Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng. | 10 năm |  |  |
| 38/TCCB | Hồ sơ về công tác kê khai tài sản | 20 năm |  |  |
| 39/TCCB | Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng | 20 năm |  |  |
| 40/TCCB | Hồ sơ về công tác đào tạo, bồi dưỡng các lớp ngắn hạn, dài hạn. | 10 năm |  |  |
| 41/TCCB | Hồ sơ về Quy chế dân chủ tại Bệnh viện. | Vĩnh viễn |  |  |
| 42/TCCB | Hồ sơ đi nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động tại Bệnh viện. | Vĩnh viễn |  |  |
| 43/TCCB | Hồ sơ đánh giá viên chức hàng năm. | Vĩnh viễn |  |  |
| 44/TCCB | Hồ sơ lưu công văn chiêu sinh không cử đi học. | 05 năm |  |  |
| 45/TCCB | Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề. | Vĩnh viễn |  |  |
| **V. PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG** | | | | |
| 01/ĐD | Lịch kiểm tra định kỳ các khoa. | 05 năm |  |  |
| 02/ĐD | Kế hoạch tập huấn quy trình kỹ thuật, quy trình chăm sóc. | 05 năm |  |  |
| 03/ĐD | Kế hoạch hướng dẫn học viên các trường. | 05 năm |  |  |
| 04/ĐD | Kế hoạch Hội thi kiến thức tay nghề. | 05 năm |  |  |
| 05/ĐD | Bình phiếu chăm sóc. | 05 năm |  |  |
| 06/ĐD | Phiếu báo cáo chăm sóc cấp I. | 05 năm |  |  |
| 07/ĐD | Phiếu đổi trực các khoa lâm sàng. | 05 năm |  |  |
| 08/ĐD | Các bài thi lý thuyết và phiếu chấm thi thực hành. | 05 năm |  |  |
| 09/ĐD | Sổ họp Hội đồng người bệnh. | 05 năm |  |  |
| 10/ĐD | Phiếu dự trù vật tư y tế tiêu hao. | 05 năm |  |  |
| 11/ĐD | Phiếu chấm vệ sinh công nghiệp. | 05 năm |  |  |
| 12/ĐD | Mục tiêu chất lượng của phòng:  - Sơ kết;  - 6 tháng;  - 9 tháng. | 05 năm  10 năm  10 năm |  |  |
| 13/ĐD | Lịch trực thực tế hàng tháng của Bệnh viện. | 05 năm |  |  |
| 14/ĐD | Phiếu đánh giá chuẩn đạo đực nghề nghiệp Điều dưỡng | 05 năm |  |  |
| 15/ĐD | Khảo sát sự hài lòng người bệnh. | 05 năm |  |  |
| 16/ĐD | Báo cáo đổi mới phong cách hài lòng người bệnh. | 05 năm |  |  |
| **VIII. CÔNG TÁC THANH TRA** | | | | |
| 01/TTr | Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 02/TTr | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo. | Vĩnh viễn |  |  |
| 03/TTr | Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo:   * Dài hạn, hàng năm. * 6 tháng, 9 tháng. * Quý, tháng. | Vĩnh viễn  20 năm  05 năm |  |  |
| 04/TTr | Hồ sơ Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng.   * Hàng năm. * Tháng, quý, 06 tháng. | 20 năm  05 năm |  |  |
| 05/TTr | Hồ sơ thanh tra các vụ việc:   * Vụ việc nghiêm trọng. * Vụ việc khác. | Vĩnh viễn  15 năm |  |  |
| 06/TTr | Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo:   * Vụ việc nghiêm trọng. * Vụ việc khác. | Vĩnh viễn  15 năm |  |  |
| 07/TTr | Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra:   * Báo cáo năm. * Tài liệu khác. | Vĩnh viễn  05 năm |  |  |
| 08/TTr | Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. | 10 năm |  |  |
| **IX. VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY** | | | | |
| 01/ĐU | Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan. | Đến khi VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 02/ĐU | Hồ sơ Đại hội. | Vĩnh viễn |  |  |
| 03/ĐU | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác   * Tổng kết năm, nhiệm kỳ. * Tháng, quý, 6 tháng. | Vĩnh viễn  10 năm |  |  |
| 04/ĐU | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp uỷ Đảng | Vĩnh viễn |  |  |
| 05/ĐU | Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng. | Vĩnh viễn |  |  |
| 06/ĐU | Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng | 10 năm |  |  |
| 07/ĐU | Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát. | 20 năm |  |  |
| 08/ĐU | Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên | 70 năm |  |  |
| 09/ĐU | Hồ sơ đảng viên. | 70 năm |  |  |
| 10/ĐU | Sổ sách (đăng ký Đảng viên, đảng phí, ghi biên bản) | 20 năm |  |  |
| 11/ĐU | Công văn trao đổi về công tác Đảng | 10 năm |  |  |
| **X. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ** | | | | |
| 01/CĐ | 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 VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 02/CĐ | Hồ sơ Đại hội | Vĩnh viễn |  |  |
| 03/CĐ | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác   * Tổng kết năm, nhiệm kỳ * Tháng, quý, 6 tháng | Vĩnh viễn  10 năm |  |  |
| 04/CĐ | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn | Vĩnh viễn |  |  |
| 05/CĐ | Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn | Vĩnh viễn |  |  |
| 06/CĐ | Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan | 20 năm |  |  |
| 07/CĐ | Sổ sách | 20 năm |  |  |
| 08/CĐ | Công văn trao đổi về công tác Công đoàn | 10 năm |  |  |
| **XI. ĐOÀN THANH NIÊN** | | | | |
| 01/ĐTN | 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 VB hết hiệu lực thi hành |  |  |
| 02/ĐTN | Hồ sơ Đại hội: Chương trình, KH và báo cáo công tác | Vĩnh viễn |  |  |
| 03/ĐTN | * Tổng kết năm, nhiệm kỳ * Tháng, quí, 6 tháng | Vĩnh viễn  10 năm |  |  |
| 04/ĐTN | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên. | Vĩnh viễn |  |  |
| 05/ĐTN | Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan. | 20 năm |  |  |
| 06/ĐTN | Sổ sách. | 20 năm |  |  |
| 07/ĐTN | Công văn trao đổi về công tác Đoàn. | 10 năm |  |  |

Bảng danh mục hồ sơ này có: 221 hồ sơ bao gồm:

- 66 hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;

- 06 hồ sơ có thời hạn bảo quản 70 năm;

- 04 hồ sơ có thời hạn bảo quản 50 năm;

- 60 hồ sơ có thời hạn bảo quản 20 năm;

- 04 hồ sơ có thời hạn bảo quản 15 năm;

- 35 hồ sơ có thời hạn bảo quản 10 năm;

- 32 hồ sơ có thời hạn bảo quản 05 năm;

- 14 hồ sơ đến khi VB hết hiệu lực thi hành.