

Số: 134/QĐ-BVĐK

Xín Mần, ngày 30 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành danh mục 163 hồ sơ, tài liệu
của Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN XÍN MẦN

Căn cứ Luật Lưu trữ Số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế;

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-SYT ngày 27 tháng 9 năm 2016 của Sở Y tế Hà Giang v/v Ban hành Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này gồm 163 Danh mục hồ sơ, tài liệu của Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần (*Có Danh mục kèm theo*)

Điều 2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, công chức có tên trong danh mục hồ sơ khi giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc; bổ sung những phát sinh, đột xuất trong năm vào danh mục hồ sơ; bảo quản và giao nộp vào lưu trữ của cơ quan theo quy định.

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

Trưởng phòng Tổ chức hành chính, phòng chức năng, BCH Đảng ủy, BCH công đoàn, Ban thanh tra nhân dân, đoàn thanh niên các khoa phòng trực thuộc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế Hà Giang;
- BGĐ Bệnh viện;
- Lưu VP, VT.



GIÁM ĐỐC

Sin Đức Văn

DANH MỤC

HỒ SƠ, TÀI LIỆU CƠ QUAN BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN XÍN MÀN

(Kèm theo Quyết định số 134 /QĐ-BVĐK ngày 30/8/2018 của Bệnh viện ĐK huyện Xín Mần)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN	NGƯỜI THỰC HIỆN
1	2	3	4
	1. PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH		
	1.1. Tài liệu tổng hợp		
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Cháng Văn Phong
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
3	Hồ sơ kỷ niệm ngày 27/2, các sự kiện quan trọng do Sở chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	
4	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
5	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
6	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm	Phạm Văn Thúc
7	Hồ sơ ứng dụng: CNTT, ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	
8	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo giải trình, trả lời chất vấn HĐND tỉnh, bài phát biểu tại các sự kiện lớn ...)	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
9	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm	Cháng Văn Phong
10	Sổ ghi biên bản các cuộc họp Ban Giám đốc;	10 năm	Cháng Văn Phong
11	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm	Cháng Văn Phong
	1.2. Tài liệu tổ chức, cán bộ		
12	Tập văn bản về công tác tổ chức , cán bộ của đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Cháng Văn Phong
13	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
14	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm	Nông Thị Quỳnh
15	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức của đơn vị	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
16	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
17	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
18	Hồ sơ xây dựng, ban hành điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
19	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
20	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn	Nông Thị Quỳnh
21	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm	Cháng Văn Phong
22	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm	Cháng Văn Phong
23	Hồ sơ về việc thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm		Cháng Văn Phong
24	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm	Cháng Văn Phong

26	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Nông Thị Quỳnh
27	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm	Nông Thị Quỳnh
28	Quản lý Phần mềm, Hồ sơ chứng chỉ hành nghề	Vĩnh viễn	Nông Thị Quỳnh
29	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
30	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc		
	- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
	- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo	10 năm	
31	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm	Cháng Văn Phong
32	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	Cháng Văn Phong
33	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	Cháng Văn Phong
34	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm	Cháng Văn Phong
	1.3. Tài liệu lao động, tiền lương		
35	Hồ sơ nâng lương của công chức, viên chức người lao động	20 năm	Nông Thị Quỳnh
36	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm	Nông Thị Quỳnh
	1.4. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
37	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng cấp trên gửi đến (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Cháng Văn Phong
38	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
39	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
40	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	5 năm	
41	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm	Cháng Văn Phong
42	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân		
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
43	- 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	20 năm	Cháng Văn Phong
44	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	Cháng Văn Phong
45	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
46	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm	Cháng Văn Phong
	1.5. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở		
	a) Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ		
47	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	Thần Thu Vịnh
48	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Thần Thu Vịnh
49	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm	Thần Thu Vịnh
50	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ		
	- Năm, nhiều năm	Vĩnh viễn	Thần Thu Vịnh
	- Quý, tháng	10 năm	
51	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	Cháng Văn Phong
52	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
53	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	Thần Thu Vịnh
54	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	Thần Thu Vịnh
55	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	Thần Thu Vịnh

57	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan		Thần Thu Vịnh
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
	- Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn	Vĩnh viễn	
	- Văn bản khác	50 năm	
58	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	Thần Thu Vịnh
59	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm	Thần Thu Vịnh
	b) Tài liệu quản trị công sở		
60	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Cháng Văn Phong
61	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
62	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm	Cháng Văn Phong
63	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm	Cháng Văn Phong
64	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm	Cháng Văn Phong
65	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai ... của cơ quan	10 năm	Cháng Văn Phong
66	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm	Cháng Văn Phong
67	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, thiết bị văn phòng của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết	Cháng Văn Phong
68	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm	Thần Thu Vịnh
69	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan (Khám sức khỏe định kỳ)	10 năm	Cháng Văn Phong
70	Hồ sơ triển khai hoạt động phòng chống tác hại của thuốc lá	20 năm	Cháng Văn Phong
71	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm	Cháng Văn Phong
	1.6. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan		
	a) Tài liệu tổ chức Đảng		Nguyễn Thị Loan
72	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	Nguyễn Thị Loan
73	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Loan
74	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		Nguyễn Thị Loan
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
75	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	Nguyễn Thị Loan
76	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Loan
77	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	Nguyễn Thị Loan
78	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	Nguyễn Thị Loan
79	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	Nguyễn Thị Loan
80	Hồ sơ đảng viên	70 năm	Nguyễn Thị Loan
81	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	Nguyễn Thị Loan
82	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	Nguyễn Thị Loan
	b) Tài liệu tổ chức Công đoàn		Công đoàn
83	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	Khuất Văn Mạnh
84	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Khuất Văn Mạnh
85	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		Khuất Văn Mạnh
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
86	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	Khuất Văn Mạnh
87	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	Khuất Văn Mạnh
88	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm	Khuất Văn Mạnh
89	Sổ sách	20 năm	Khuất Văn Mạnh



	c) Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
91	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	Trương Thanh Hải
92	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	Trương Thanh Hải
93	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác		
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Trương Thanh Hải
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm	
94	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	Trương Thanh Hải
95	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm	Trương Thanh Hải
96	Sổ sách	20 năm	Trương Thanh Hải
97	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm	Trương Thanh Hải
	1.7. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo		
98	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 văn bản hết hiệu lực thi hành	Cháng Văn Phong
99	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	Cháng Văn Phong
100	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Cháng Văn Phong
	- Quý, tháng	5 năm	
101	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng		
	- Hàng năm	20 năm	
	- Tháng, quý, sáu tháng	5 năm	Cháng Văn Phong
102	Báo cáo công tác phòng chống buôn lậu, thương mại biên giới		
	- Hàng năm	20 năm	
	- Tháng, quý, sáu tháng	5 năm	Cháng Văn Phong
103	Hồ sơ thanh tra các vụ việc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	15 năm	Cháng Văn Phong
104	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	15 năm	Cháng Văn Phong
105	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân		
	- Báo cáo năm	Vĩnh viễn	
	- Tài liệu khác	5 năm	Cháng Văn Phong
106	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm	Cháng Văn Phong
	2. PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN		
	2.1. Tài liệu tổng hợp		
107	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, đơn vị trực		Hà Thị Phương
	- Tổng kết năm năm 2018	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết 6 tháng năm 2018	5 năm	Hà Thị Phương
108	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm		
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
	- Của các Sở, ban, ngành	10 năm	Hà Thị Phương
109	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng		
	- Của cơ quan cấp trên	5 năm	
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	20 năm	
	- Của các Sở, ban, ngành	5 năm	Hà Thị Phương
110	Kế hoạch, báo cáo tháng		

	- Cửa cơ quan và các đơn vị trực thuộc	10 năm	Hà Thị Phương
	- Cửa các Sở, ban, ngành	5 năm	
111	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm	Hà Thị Phương
112	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Hà Thị Phương
	- Quý, tháng	5 năm	
	2.2. Tài liệu quy hoạch		
113	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hà Thị Phương
114	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
115	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
116	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
117	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
118	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước	10 năm	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
	- Sơ kết	10 năm	
119	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm	Hà Thị Phương
	2.3. Tài liệu kế hoạch		
120	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hà Thị Phương
121	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm		
	- Cơ quan ban hành	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan thực hiện	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
	- Cơ quan đề biết	5 năm	
122	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan		Hà Thị Phương
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Hà Thị Phương
	- Quý, tháng	5 năm	
123	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Hà Thị Phương
	- Quý, tháng	5 năm	
124	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm	Hà Thị Phương
125	Kế hoạch báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch		
	- Hàng năm	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	5 năm	
126	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm	Hà Thị Phương
	2.4. Tài liệu tài chính, kế toán		
127	Hồ sơ hướng dẫn chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
128	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán		
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Hà Thị Phương



129	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
120	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán	Vĩnh viễn	Hà Thị Phương
	- Hàng năm	20 năm	
	- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	Đoàn Lê Hà
130	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ		Đoàn Lê Hà
131	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	Vĩnh viễn	
	- Nhà đất	20 năm	
	- Tài sản khác		
132	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan		Hà Thị Phương
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	10 năm	
133	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan		Hà Thị Phương
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	10 năm	
134	Sổ sách kế toán		Hà Thị Phương
	- Sổ tổng hợp	20 năm	
	- Sổ chi tiết	10 năm	
135	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	Hà Thị Phương
136	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm	Hà Thị Phương
	2.5. Tài liệu lao động, tiền lương		
137	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương		Đoàn Lê Hà
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	5 năm	
	2.6. Tài liệu xây dựng cơ bản		
138	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản		Hà Thị Phương
	- Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa;	Vĩnh viễn	
139	- Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công	Hà Thị Phương
140	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	Hà Thị Phương
3	PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP		
	3.1. Tài liệu về công tác thống kê báo cáo		
141	Tập văn bản về thống kê	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Nông Thị Huyền
142	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn	Nông Thị Huyền
143	Báo cáo thống kê tổng hợp		Nông Thị Huyền
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
144	Công văn trao đổi về công tác thống kê	10 năm	Nông Thị Huyền
145	Quy chế phối hợp liên quan công tác Thống kê ngành	10 năm	Nông Thị Huyền
146	Sổ sách, cấp phát vật tư, phiếu xuất, nhập	20 năm	Cam Thanh Tiệp
147	Công tác lưu trữ hồ sơ bệnh án đối với:		

	- Người bệnh tâm thần	20 năm	Nông Thị Huyền
	- Tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt	15 năm	Nông Thị Huyền
	- Bệnh án điều trị Nội trú, ngoại trú thông thường	10 năm	Nông Thị Huyền
	3.2. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ		
148	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Lù Văn Thắng
149	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
150	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ đơn vị tổ chức	Vĩnh viễn	
	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị và các khoa, phòng trực thuộc bệnh viện		Lù Văn Thắng
151	- Hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, sáu tháng	20 năm	
	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị		Lù Văn Thắng
152	- Hàng năm	Vĩnh viễn	
	- Tháng, quý, sáu tháng	10 năm	
	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ		Lù Văn Thắng
153	- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn	
	- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm	
154	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
155	Hồ sơ chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
156	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ		Lù Văn Thắng
157	- Vụ việc quan trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
158	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
159	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm	Lù Văn Thắng
160	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	Lù Văn Thắng
161	Hồ sơ quản lý chất lượng bệnh viện	20 năm	Lù Văn Thắng
162	Tài liệu về khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng:	Vĩnh viễn	Cam Thanh Tiệp
	- Hồ sơ xây dựng danh mục phân loại phẫu thuật và thủ thuật		
	- Hồ sơ xây dựng quy trình kỹ thuật bệnh viện	Vĩnh viễn	Trương Thị Hiền
	- Hồ sơ xây dựng phác đồ điều trị các bệnh không lây nhiễm, hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát	50 năm	Trương Thị Hiền
163	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng thuốc hợp lý, an toàn và hiệu quả trong khám bệnh, chữa bệnh, công tác kê đơn và sử dụng thuốc	30 năm	Trương Thị Hiền
	Tài liệu về Bảo hiểm y tế		
164	- Hồ sơ báo cáo, thống kê về công tác Bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn	Đỗ Thị Hồng Hanh
165	- Hồ sơ ban hành danh mục dịch vụ kỹ thuật, vật tư y tế thuộc phạm vi được hưởng của người tham gia Bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn	Cam Thanh Tiệp
166	- Hồ sơ báo cáo, thống kê về công tác Bảo hiểm y tế, báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề về chuyên môn nhiệm vụ	Vĩnh viễn	Cam Thanh Tiệp

167	- Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực thống kê chi phí khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn NV	Vĩnh viễn	Cam Thanh Tiệp
168	- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn	Cam Thanh Tiệp
168	- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm	Cam Thanh Tiệp
170	- Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn	Trương Thị Hiền
171	- Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm	Trương Thị Hiền
172	- Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm	Trương Thị Hiền
3.3. Tài liệu nghiên cứu khoa học và công nghệ			
173	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	Lù Văn Thắng
174	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
175	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
176	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ		Lù Văn Thắng
	- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm	
	- Quý, tháng	5 năm	
177	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
178	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học		Lù Văn Thắng
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
179	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận		Lù Văn Thắng
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
160	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
161	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm	Lù Văn Thắng
162	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn	Lù Văn Thắng
163	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm	Lù Văn Thắng

(Danh sách ấn định 163 danh mục)