

Số: 1637 /QĐ - SYT

Tiền Giang, ngày 01 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến
trong hoạt động của Sở Y tế Tiền Giang**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

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

Căn cứ Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế;

Căn cứ quyết định số 4359/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Tiền Giang;

Theo đề nghị của Phó Chánh Văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Sở Y tế Tiền Giang”.

Điều 2. Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị có liên quan và cán bộ công chức Sở Y tế căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Như Điều 2;
- Lưu VT; VP.

GIÁM ĐỐC

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT
ĐỘNG CỦA SỞ Y TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1637/QĐ-SYT
ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Sở Y tế Tiền Giang)*

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	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 nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
	- Gửi đề biết (đôi tên cơ quan, đôi trụ sở, đôi dấu, thông báo chữ ký ...)	5 năm
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
5.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	10 năm Vĩnh viễn 10 năm
6.	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 - Của đơn vị chức năng	5 năm 20 năm 5 năm
7.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần - Của cơ quan cấp trên - Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Của đơn vị chức năng	5 năm 10 năm 5 năm
8.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
9.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
11.	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
12.	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
13.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại	Vĩnh viễn

	các sự kiện lớn ...)	
14.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
15.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo	
	- Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương - UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
16.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
17.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	2.1. Tài liệu quy hoạch	
18.	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
19.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
20.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	Vĩnh viễn
21.	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	
	- Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
22.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	2.2. Tài liệu kế hoạch	
23.	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
24.	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm	
	- Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan đề biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
25.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
26.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc	
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
27.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
	2.3. Tài liệu thống kê	

28	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
29	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
30	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
	3. Tài liệu 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 Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
33	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
34	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
35	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
36	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
37	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
39	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
40	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
41	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
42	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 5 năm
43	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
44	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ...)	70 năm
45	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
46	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
47	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
48	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
49	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
50	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
51	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
	4. Tài liệu lao động, tiền lương	

52	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
4.1. Tài liệu lao động		
53	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
54	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
55	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
56	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
4.2. Tài liệu tiền lương		
57	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
58	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
59	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
60	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
61	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
5. Tài liệu tài chính, kế toán		
62	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
63	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
64	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
65	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
66	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
67	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
68	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
69	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
70	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
71	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
72	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
73	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
74	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
75	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản	
76	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
77	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
78	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
79	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - 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 hoá; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
80	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
81	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
	7. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
82	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
83	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
84	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 5 năm
85	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm	20 năm

	- Tháng, quý, sáu tháng	5 năm
86	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
87	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
88	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
89	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	8. Tài liệu thi đua, khen thưởng	
90	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
91	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
92	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
93	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
94	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
95	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
	- 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	20 năm
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm
96	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
97	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	9. Tài liệu pháp chế	
98	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
99	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
100	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
101	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

102	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
103	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
104	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
105	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	10. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
	10.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ	
106	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
107	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
108	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
109	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
110	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
111	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
112	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
113	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
114	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
115	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
116	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
117	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
118	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	10.2. Tài liệu quản trị công sở	
119	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
120	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
121	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
122	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở	10 năm
123	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
124	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai ... của cơ quan	10 năm
125	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
126	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị

127	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
128	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan	10 năm
129	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
	11. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ	
130	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
131	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
132	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
133	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	
	- Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 20 năm
134	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	
	- Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 10 năm
135	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - 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
136	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
137	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
138	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
139	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
140	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
	Nhóm 01. Tài liệu về khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng	
141	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn công tác chuyên môn cho các bệnh viện trong ngành	Vĩnh viễn
142	Hồ sơ theo dõi các Trung tâm Y tế	Vĩnh viễn
143	Hồ sơ thẩm định và cho phép các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh áp dụng các kỹ thuật mới, phương pháp mới lần đầu được thực hiện tại Việt Nam theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn
144	Hồ sơ xây dựng danh mục phân loại phẫu thuật và thủ thuật	Vĩnh viễn
145	Hồ sơ xây dựng quy trình kỹ thuật bệnh viện	Vĩnh viễn
146	Hồ sơ chỉ đạo, điều hành công tác sử dụng thuốc an toàn, hợp	Vĩnh viễn

	lý và hiệu quả trong quá trình điều trị	
147	Hồ sơ xây dựng phác đồ điều trị các bệnh không lây nhiễm, hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong việc tổ chức điều trị các bệnh không lây nhiễm và tham gia truyền thông, tư vấn về phòng, chống bệnh không lây nhiễm	50 năm
148	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, công tác kiểm soát phòng, chống kháng thuốc	30 năm
149	Hồ sơ cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp, cấp lại, điều chỉnh và thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật	20 năm
150	Hồ sơ thẩm định nội dung chuyên môn của hồ sơ đăng ký quảng cáo hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	20 năm
151	Hồ sơ phối hợp với các bộ, ngành có liên quan quản lý nhà nước về giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật	20 năm
152	Hồ sơ phối hợp với các cơ quan liên quan phòng, chống, cấp cứu và điều trị nạn nhân trong thiên tai, thảm họa	20 năm
153	Hồ sơ triển khai hoạt động phòng chống tác hại của thuốc lá	20 năm
	Nhóm 02. Tài liệu về Dược, mỹ phẩm.	
154	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển ngành Dược	Vĩnh viễn
155	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu công tác dược và mỹ phẩm	Vĩnh viễn
156	Hồ sơ hướng dẫn triển khai các quy định thử thuốc trên lâm sàng	Vĩnh viễn
157	Hồ sơ hướng dẫn triển khai các quy định về công tác kinh doanh dược, hành nghề dược	Vĩnh viễn
158	Hồ sơ xây dựng các danh mục thuốc thiết yếu, danh mục thuốc không kê đơn, danh mục thuốc do bảo hiểm y tế chi trả	Vĩnh viễn
159	Hồ sơ xây dựng, chỉ đạo triển khai tiêu chí chất lượng và	Vĩnh viễn

	chủng loại, nguyên liệu thuốc, chất lượng thuốc	
160	Hồ sơ xử lý thông tin cảnh báo về an toàn thuốc và mỹ phẩm	50 năm
161	Hồ sơ thẩm định cấp số đăng ký thuốc, mỹ phẩm	30 năm
162	Hồ sơ kiểm nghiệm thuốc và mỹ phẩm; nguyên liệu làm thuốc, bao bì tiếp xúc trực tiếp với thuốc	20 năm
163	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn thực hành tốt sản xuất thuốc (GMP), thực hành tốt phòng kiểm nghiệm thuốc (GLP), thực hành tốt bảo quản thuốc (GSP), thực hành tốt sản xuất bao bì dược phẩm	20 năm
164	Hồ sơ chỉ đạo, triển khai công tác quản lý kinh doanh thuốc đông y, thuốc từ dược liệu (bao gồm các hoạt động: sản xuất, kiểm tra chất lượng, tồn trữ bảo quản, lưu thông, phân phối và xuất - nhập khẩu)	20 năm
165	Hồ sơ chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ: -Bảo đảm cung ứng thuốc cho bệnh viện; -Quản lý giá thuốc và chất lượng thuốc cung ứng cho bệnh viện, bao gồm cả nhà thuốc bệnh viện, pha chế thuốc theo đơn; - Hướng dẫn thực hiện nguyên tắc, tiêu chuẩn thực hành tốt bảo quản thuốc (GSP); - Thống kê tổng hợp số liệu liên quan đến cung ứng thuốc	20 năm 20 năm 20 năm 20 năm
166	Hồ sơ đấu thầu thuốc của các bệnh viện và các dự án thuộc Bộ Y tế	20 năm
167	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác quản lý thông tin, quảng cáo thuốc, mỹ phẩm trên phạm vi cả nước	20 năm
168	Hồ sơ thẩm định nội dung chuyên môn của hồ sơ đăng ký thông tin, quảng cáo thuốc, mỹ phẩm	20 năm
169	Hồ sơ cấp mới, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do cho các sản phẩm dược và mỹ phẩm....	20 năm
170	Hồ sơ đình chỉ lưu hành, thu hồi, tiêu hủy thuốc, mỹ phẩm kém chất lượng theo quy định của pháp luật	20 năm
171	Hồ sơ cấp giấy phép nhập khẩu thuốc, vacxin, sinh phẩm y tế	10 năm
	Nhóm 03. Tài liệu về trang thiết bị y tế	
172	Hồ sơ ban hành danh mục trang thiết bị thiết yếu cho các đơn vị, cơ sở y tế	Vĩnh viễn

173	Hồ sơ theo dõi về dự án chất thải y tế	Vĩnh viễn
174	Hồ sơ cấp, đình chỉ, thu hồi giấy đăng ký lưu hành sản phẩm trang thiết bị y tế sản xuất trong nước, giấy phép nhập khẩu trang thiết bị y tế	20 năm
	Nhóm 04. Tài liệu về y, dược cổ truyền	
175	Hồ sơ theo dõi công tác ứng dụng y học cổ truyền vào chăm sóc sức khỏe cộng đồng	Vĩnh viễn
176	Hồ sơ quản lý, kiểm tra theo dõi hoạt động của các cơ sở Y dược cổ truyền	50 năm
177	Hồ sơ cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền	20 năm
178	Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo quy định của pháp luật	20 năm
179	Hồ sơ thẩm định nội dung chuyên môn đăng ký quảng cáo hoạt động khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền	10 năm
	Nhóm 05. Tài liệu về y tế dự phòng	
180	Hồ sơ triển khai các hoạt động phòng, chống tác hại của lạm dụng rượu bia và đồ uống có cồn khác	20 năm
181	Hồ sơ kiểm tra, giám sát, hỗ trợ các đơn vị, địa phương trong việc tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh	20 năm
182	Hồ sơ hướng dẫn tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người dân tại cộng đồng	20 năm
183	Hồ sơ tổ chức thực hiện công bố dịch, công bố hết dịch theo quy định của pháp luật	10 năm
184	Hồ sơ tổ chức thực hiện việc tiêm chủng vắc xin và sinh phẩm y tế cho các đối tượng bắt buộc theo quy định của pháp luật	50 năm
185	Hồ sơ xây dựng, bổ sung, sửa đổi quy định phân tuyến kỹ thuật, các quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS	Vĩnh viễn
186	Hồ sơ về quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của mạng lưới phòng, chống HIV/AIDS trong phạm vi cả nước	Vĩnh viễn
187	Hồ sơ điều trị và chăm sóc người nhiễm HIV/AIDS	70 năm
188	Hồ sơ can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV	50 năm
189	Hồ sơ tư vấn, quản lý xét nghiệm HIV	50 năm

190	Hồ sơ giám sát HIV/AIDS/STI, theo dõi, đánh giá chương trình phòng, chống HIV/AIDS	50 năm
191	Hồ sơ dự phòng về: - Phơi nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp; - lây truyền HIV từ mẹ sang con; - lây nhiễm HIV trong các dịch vụ y tế	50 năm 50 năm 50 năm
192	Hồ sơ điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế	50 năm
193	Hồ sơ về phối hợp liên ngành trong phòng, chống HIV/AIDS	20 năm
194	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra và đề xuất các biện pháp xử lý vi phạm trong lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS	20 năm
195	Hồ sơ cai nghiện, phục hồi và quản lý người sau cai nghiện ma túy tại các cơ sở tập trung và cộng đồng	20 năm
	Nhóm 06. Tài liệu về môi trường y tế	
196	Hồ sơ báo cáo đánh giá môi trường chiến lược và báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định phê duyệt của Bộ Y tế	Vĩnh viễn
197	Hồ sơ tổ chức thực hiện việc quan trắc các tác động đối với môi trường từ hoạt động của ngành y tế	Vĩnh viễn
198	Hồ sơ tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ sức khỏe con người trước tác động của biến đổi khí hậu, ô nhiễm môi trường và các yếu tố môi trường bất lợi	Vĩnh viễn
199	Hồ sơ tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về quản lý và tiêu hủy chất thải y tế và bảo vệ môi trường trong hoạt động y tế	Vĩnh viễn
200	Hồ sơ tổ chức thực hiện việc khắc phục ô nhiễm và phục hồi môi trường y tế	Vĩnh viễn
	Nhóm 07. Tài liệu về an toàn thực phẩm	
201	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về an toàn thực phẩm; tổng hợp, thống kê, báo cáo về công tác quản lý an toàn thực phẩm trên cơ sở giám sát và tổng hợp báo cáo của các Bộ ngành quản lý	Vĩnh viễn
202	Hồ sơ giám sát, phòng ngừa, điều tra và phối hợp ngăn chặn ngộ độc thực phẩm và khắc phục sự cố về an toàn thực phẩm: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm

203	Hồ sơ ban hành các quy định về điều kiện chung bảo đảm an toàn thực phẩm đối với bếp ăn tập thể, khách sạn, nhà hàng, cơ sở kinh doanh thức ăn đường phố....	30 năm
204	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm	Vĩnh viễn
205	Hồ sơ cấp giấy đăng ký lưu hành bộ xét nghiệm nhanh đối với các chỉ tiêu về an toàn thực phẩm	20 năm
206	Hồ sơ cấp giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy, giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với thực phẩm đã chế biến bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm	20 năm
207	Hồ sơ đình chỉ, thu hồi giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy, giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đã chế biến bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm	20 năm
208	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất kinh doanh các sản phẩm thuộc phạm vi đơn vị quản lý	20 năm
209	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận nội dung quảng cáo phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm, dụng cụ, vật liệu bao gói	20 năm
210	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm	10 năm
	Nhóm 10. Tài liệu về Bảo hiểm Y tế	
211	Hồ sơ báo cáo, thống kê về công tác bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn
212	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện chế độ bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn
	12. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan	
	12.1. Tài liệu của tổ chức Đảng	
213	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
214	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
215	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
216	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
217	Hồ sơ về thành lập/ sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
218	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm

219	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
220	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
221	Hồ sơ đảng viên	70 năm
222	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
223	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	12.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn	
224	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
225	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
226	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
227	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
228	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
229	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
230	Sổ sách	20 năm
231	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm