

Số: 58/QĐ-TTYT

Gò Quao, ngày 10 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại trung tâm y tế năm 2023

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GÒ QUAO

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/03/2020 của Chính phủ ban hành về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 4322/QĐ-SYT ngày 02/10/2018 của Sở Y tế tỉnh Kiên Giang về việc quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế huyện Gò Quao;

Căn cứ Quyết định số: 02/QĐ/TTYT, ngày 01/01/2023 của Trung tâm Y tế huyện Gò Quao về ban hành Quy chế văn thư lưu trữ năm 2023;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Y tế huyện Gò Quao (có danh mục kèm theo)

Điều 2. Giao cho bộ phận Văn thư - lưu trữ Trung tâm Y tế huyện Gò Quao phối hợp với các Khoa/Phòng xây dựng danh mục bảng thời hạn hợp lý, khoa học.

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

Trưởng các Khoa/Phòng và các bộ phận có tên ở Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *t. anh*

Nơi nhận:

- Các khoa phòng;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCHC.



Lê Quang Trung
Lê Quang Trung

TRUNG TÂM Y TẾ
CẤP QUỐC GIA

ĐƯỜNG LÊ THƯỜNG KIỆT, QUẬN ĐỐNG ĐAI, HÀ NỘI

Ngày 15 tháng 05 năm 2024

CHUYÊN ĐỀ: CÁC BỆNH

1. Định nghĩa và phân loại

2. Nguyên nhân và cơ chế bệnh sinh

3. Triệu chứng lâm sàng và cận lâm sàng

4. Chẩn đoán và phân biệt

5. Điều trị và phòng ngừa

6. Tiên lượng và biến chứng

7. Kết luận

8. Tài liệu tham khảo



CHỖ ĐÓNG CHỮ VÀ CHỮ KÝ



**QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
TẠI TRUNG TÂM Y TẾ GÒ QUAO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-TTYT ngày 10/01/2023
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Gò Quao)

Nhóm 1: Tài liệu tổng hợp

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
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) - Gửi đề biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký ...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành 05 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