

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

TRUNG TÂM Y TẾ
CẤP QUỐC GIA

ĐƯỜNG LÊ VĂN KHUÊ, QUẬN ĐỐNG ĐAI, HÀ NỘI

Ngày 15 tháng 05 năm 2024

CHUYÊN ĐỀ: TÂM Y HỌC

1. Khái niệm và vai trò của tâm lý học trong y học.

2. Các phương pháp nghiên cứu tâm lý học.

3. Ứng dụng tâm lý học trong lâm sàng.

4. Kết luận và khuyến nghị.

5. Tài liệu tham khảo.

6. Phụ lục.

7. Lời cảm ơn.

8. Kết thúc.



TRUNG TÂM Y TẾ
CẤP QUỐC GIA



**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

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

Nhóm 2: Tài liệu quy hoạch

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
1	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	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan được phê duyệt	
4	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	
5	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 đô	
6	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	
7	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn 20 năm

	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	5 năm
8	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
9	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
10	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

Nhóm 3: Tài liệu tổ chức cán bộ

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
1	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
2	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
3	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
4	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
5	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	
6	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	
7	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	
8	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	
9	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	
10	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	

11	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
12	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
13	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
14	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ...)	
15	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
16	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
17	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
18	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
19	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
15	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
17	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm
18	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
19	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan	10 năm
20	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
21	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
22	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm

Nhóm 4: Tài liệu lao động, tiền lương

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
1	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
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	

4	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
5	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm

Nhóm 5: Nhóm tài liệu tài chính, kế toán

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
1	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
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
3	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
4	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
5	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
6	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
7	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
8	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
9	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
10	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
11	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
12	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm

13	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
14	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm

Nhóm 6: Nhóm tài liệu xây dựng cơ bản

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
1	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
2	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
3	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
4	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 hóa; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
5	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
6	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm

Nhóm 7: Nhóm tài liệu khoa học công nghệ

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
1	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
2	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

5	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
7	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 Vĩnh viễn 10 năm
8	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
9	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
10	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
11	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
12	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm

Nhóm 8: Nhóm tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
1	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tấc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
3	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
4	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	20 năm 5 năm
5	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn 15 năm

	- Vụ việc khác	
6	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
7	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
8	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm

Nhóm 9: Nhóm tài liệu thi đua, khen thưởng

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
1	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
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
4	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
5	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
6	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm

Nhóm 10: Nhóm tài liệu pháp chế

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
1	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

2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
4	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
5	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	05 năm
7	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
8	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm

Nhóm 11: Nhóm tài liệu hành chính

STT	Tên nhóm hồ sơ tài liệu lưu trữ	Thời gian bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu
Tài liệu hành chính, văn thư lưu trữ		
1	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
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
4	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
5	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
6	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
8	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
9	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
10	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm