

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Danh mục hồ sơ**  
**của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn năm 2024**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ**

*Căn cứ Luật Lưu trữ và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 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 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu;*

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

*Căn cứ Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Bình Định về Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số 2528/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Danh mục hồ sơ của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn năm 2024”.

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

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh bổ sung hay hủy bỏ những đầu việc không liên quan thì phản ánh về lãnh đạo đơn vị xem xét.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, Tài chính – Kế toán, Kế hoạch – Nghiệp vụ, Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế và các viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Trang Web TTYT;
- Lưu VT, TCHC

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Hữu Vinh**



**DANH MỤC HỒ SƠ**  
**CỦA TRUNG TÂM Y TẾ THỊ XÃ HOÀI NHƠN NĂM 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng năm 2024 của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn)

Số, kí hiệu hồ sơ	Đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản		Ghi chú
	<b>TÀI LIỆU TỔNG HỢP</b>			
1	Văn bản chuyển đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Văn thư	
2	Văn bản gửi đến để biết ) đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Văn thư	
3	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Văn thư	
	<b>I. PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH</b>			
01/TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ. Kế hoạch, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ. - Năm, nhiều năm. - Quý, tháng. Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ. Quyết định quy định về bảo quản và sử dụng con dấu.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn 10 năm 05 năm 20 năm 10 năm	Trần Kim Trung	

	Bảo vệ bí mật nhà nước.	Vĩnh viễn		
02/TCHC	Hồ sơ báo cáo cải cách hành chính năm, nhiều năm. Báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan năm 2024 Báo cáo cải cách hành chính 6 tháng, 9 tháng.	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm	Trần Kim Trung	
03/TCHC	Hợp đồng lao động của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn năm 2024	50 năm	Trần Kim Trung	
04/TCHC	Các Kế hoạch xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ.	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
05/TCHC	Kế hoạch, thống kê báo cáo công tác tổ chức; thống kê định kỳ. - Dài hạn, hàng năm. - 6 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	20 năm 05 năm	Trần Kim Trung	
06/TCHC	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan năm	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
07/TCHC	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	Trần Kim Trung	
08/TCHC	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc.	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
09/TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
10/TCHC	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế; đăng ký nhu cầu tuyển dụng	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
11/TCHC	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ.	20 năm	Trần Kim Trung	

12/TCHC	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ. Tiếp nhận, chuyển chuyên...Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	50 năm	Trần Kim Trung	
13/TCHC	Hồ sơ về việc nâng ngạch, chuyển ngạch hàng năm: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển. Bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi (nếu có).	20 năm 05 năm	Trần Kim Trung	
14/TCHC	Hồ sơ kỷ luật cán bộ.	50 năm	Trần Kim Trung	
15/TCHC	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tinh giản biên chế, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, BHXH...).	50 năm	Trần Kim Trung	
16/TCHC	Tập Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức của cơ quan năm 2024; Phổ biến giáo dục pháp luật Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng viên chức.	20 năm 10 năm	Trần Kim Trung	
17/TCHC	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ.	10 năm	Trần Kim Trung	
18/TCHC	Hồ sơ về công tác thanh niên	10 năm	Trần Kim Trung	
19/TCHC	Các chế độ phụ cấp, hưởng phụ cấp... của đơn vị và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
20/TCHC	Hồ sơ nâng lương, phụ cấp thâm niên của cán bộ, viên chức	20 năm	Trần Kim Trung	
21/TCCB	Tập văn bản xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng. Hồ sơ về thi đua, khen thưởng gửi chung (hồ sơ nguyên tắc). Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm.	Vĩnh viễn  Đến khi VB hết hiệu lực thi hành	Trần Kim Trung	

	- 6 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm		
22/TCHC	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm. 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 10 năm Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	Trần Kim Trung	
23/TCHC	Hồ sơ về công tác kê khai tài sản	20 năm	Trần Kim Trung	
24/TCHC	Hồ sơ về công tác phòng chống tham nhũng	20 năm	Trần Kim Trung	
25/TCHC	Hồ sơ về Quy chế dân chủ trong hoạt động đơn vị.	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
26/TCHC	Hồ sơ đi nước ngoài của viên chức và người lao động tại đơn vị (nếu có).	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
27/TCHC	Hồ sơ đánh giá viên chức hàng năm.	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
28/TCHC	Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề.	Vĩnh viễn	Trần Kim Trung	
29/TCHC	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức.	20 năm	Trần Kim Trung	
30/TCHC	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở.	10 năm	Trần Kim Trung	
31/TCHC	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan.	10 năm	Trần Kim Trung	

32/TCHC	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan. Tập văn bản An toàn về an ninh trật tự cơ quan.	10 năm	Trần Kim Trung	
33/TCHC	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc). Tập văn bản xây dựng, ban hành quy chế/ quy định hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tiếp công dân. 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.	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm  05 năm	Trần Kim Trung	
34/TCHC	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm	Trần Kim Trung	
35/TCHC	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra: - Báo cáo năm. - Tài liệu khác.	Vĩnh viễn 05 năm	Trần Kim Trung	
<b>II. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN</b>				
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	Nguyễn Xuân Trường	
02/TCKT	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán. - Năm, nhiều năm. - 6 tháng, 9 tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	Nguyễn Xuân Trường	

	- <i>Quý, tháng.</i>			
03/TCKT	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.	Vĩnh viễn	Nguyễn Xuân Trường	
04/TCKT	Hồ sơ Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng. - Hàng năm. - Tháng, quý, 06 tháng.	20 năm 05 năm	Nguyễn Xuân Trường	
05/TCKT	Tập Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - <i>Hàng năm.</i> - <i>Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng.</i>	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm	Nguyễn Xuân Trường	
06/TCKT	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn	Nguyễn Xuân Trường	
07/TCKT	Tập văn bản Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
08/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	Nguyễn Xuân Trường	
09/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	Nguyễn Xuân Trường	
10/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	Nguyễn Xuân Trường	



11/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	Nguyễn Xuân Trường	
12/TCKT	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm	Nguyễn Xuân Trường	
13/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	Nguyễn Xuân Trường	
14/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	Nguyễn Xuân Trường	
15/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	Nguyễn Xuân Trường	
16/TCKT	Hồ sơ xin chủ trương mua sắm của cơ quan.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
17/TCKT	Hồ sơ về thanh lý tài sản cơ quan.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
18/TCKT	Hồ sơ về kiểm kê tài sản cơ quan.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
19/TCKT	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	Nguyễn Xuân Trường	
20/TCKT	Hồ sơ về mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
21/TCKT	Hồ sơ mua sắm linh kiện máy in, máy vi tính.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
22/TCKT	Mua sắm đồ vải.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	

23/TCKT	Mua hàng hóa bồi dưỡng chống độc hại	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
24/TCKT	Mua sắm vải cho viên chức Bệnh viện.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
25/TCKT	Thuê dịch vụ bảo vệ chuyên nghiệp.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
26/TCKT	Thuê dịch vụ vệ sinh chuyên nghiệp.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
27/TCKT	Đấu thầu bãi giữ xe.	20 năm	Nguyễn Xuân Trường	
<b>III. KHOA KIỂM SOÁT BỆNH TẬT</b>				
1/KSBT	Hồ sơ Hoạt động giám sát, phòng, chống bệnh truyền nhiễm.	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
2/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Y tế lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích.	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
3/KSBT	Hồ sơ qui định chuyên môn về tiêm chủng mở rộng	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
4/KSBT	Hồ sơ qui định chuyên môn về tiêm chủng Covid-19	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
5/KSBT	Hồ sơ triển khai các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
6/KSBT	Hồ sơ thực hiện lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
7/KSBT	Hồ sơ Hoạt động về an toàn thực phẩm.	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
8/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Phòng chống Sốt xuất huyết	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
9/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Phòng chống Sốt rét- Ký sinh trùng	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
10/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Phòng chống Phong	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
11/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Phòng chống Lao	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	

12/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Phòng chống Tâm thần cộng đồng	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
13/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Phòng chống các bệnh không lây nhiễm ( THA, ĐTĐ)	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
14/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Phòng chống thiên tai, bão lụt	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
15/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Phòng chống các rối loạn do thiếu I ốt	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
16/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Dinh dưỡng cộng đồng	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
17/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Vitamin A	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
18/KSBT	Hồ sơ Chương trình mục tiêu Giảm nghèo bền vững	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
19/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Vệ sinh môi trường	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
20/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Phòng chống bệnh Đại	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
21/KSBT	Hồ sơ Hoạt động Y tế học đường	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
22/KSBT	Hồ sơ Hoạt động phòng chống Ung thư	Vĩnh viễn	Trần Quang Hải	
	<b>IV. PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ</b>			
01/KHNV	Chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
02/KHNV	Quản lý chất lượng bệnh viện	20 năm	Huỳnh Hiền	
03/KHNV	Quy trình kỹ thuật	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
04/KHNV	Đào tạo, thực hành, Chi đạo tuyến, CCHN	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	

05/KHNV	Quản lý HSBA	Theo thời hạn lưu trữ loại HSBA	Huỳnh Hiền	10 năm
06/KHNV	Công nghệ thông tin	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
07/KHNV	Nghiên cứu khoa học, sáng kiến	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
08/KHNV	Báo cáo thống kê y tế	10 năm	Huỳnh Hiền	
09/KHNV	Hoạt động chuyên môn	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
10/KHNV	Báo cáo khác	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
11/KHNV	Các phương án: Phòng chống thiên tai, thảm họa, ...	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
12/KHNV	Hồ sơ về tổ chức điều hòa, phối hợp	10 năm	Huỳnh Hiền	
13/KHNV	Hồ sơ về Điều trị	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
14/KHNV	Hồ sơ về Y tế dự phòng	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
15/KHNV	Hồ sơ quản lý Trạm Y tế xã phường	Vĩnh viễn	Huỳnh Hiền	
	<b>V. PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG</b>			
01/ĐD	Hồ sơ kiểm tra định kỳ các khoa	5 năm	Huỳnh Hiền	
02/ĐD	Tập Kế hoạch tập huấn quy trình kỹ thuật, quy trình chăm sóc	5 năm	Huỳnh Hiền	
03/ĐD	Tập Kế hoạch hướng dẫn học viên các trường.	5 năm	Huỳnh Hiền	

04/ĐD	Tập Kế hoạch Hội thi kiến thức tay nghề.	5 năm	Huỳnh Hiền	
05/ĐD	Hồ sơ về Bình phiếu chăm sóc.	5 năm	Huỳnh Hiền	
06/ĐD	Hồ sơ về Phiếu báo cáo chăm sóc cấp I.	5 năm	Huỳnh Hiền	
07/ĐD	Tập Phiếu đổi trực các khoa lâm sàng.	5 năm	Huỳnh Hiền	
08/ĐD	Hồ sơ Các bài thi lý thuyết và phiếu chấm thi thực hành	5 năm	Huỳnh Hiền	
09/ĐD	Tập Sổ họp Hội đồng người bệnh.	5 năm	Huỳnh Hiền	
10/ĐD	Tập Phiếu dự trừ vật tư y tế tiêu hao.	5 năm	Huỳnh Hiền	
11/ĐD	Tập Phiếu chấm vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện theo quy chế chuyên môn	5 năm	Huỳnh Hiền	
12/ĐD	Mục tiêu chất lượng của phòng: - Sơ kết; - 6 tháng; - 9 tháng	5 năm 10 năm	Huỳnh Hiền	
13/ĐD	Tập thông báo lịch trực thực tế hàng tháng của Bệnh viện.	5 năm	Huỳnh Hiền	
14/ĐD	Tập Phiếu đánh giá chuẩn đạo đức nghề nghiệp Điềudưỡng	5 năm	Huỳnh Hiền	
15/ĐD	Tập phiếu Khảo sát sự hài lòng người bệnh.	5 năm	Huỳnh Hiền	
16/ĐD	Tập Báo cáo đổi mới phong cách hài lòng người bệnh.	10 năm	Huỳnh Hiền	

17/ĐD	Hồ sơ các loại về công tác xã hội	20 năm	Huỳnh Hiền	
18/ĐD	Tập Các Quyết định liên quan	10 năm	Huỳnh Hiền	
19/ĐD	Tập Các loại báo cáo liên quan	10 năm	Huỳnh Hiền	
<b>VI. PHÒNG DÂN SỐ - TRUYỀN THÔNG VÀ GIÁO DỤC SỨC KHỎE</b>				
01/DS-TTGĐCK	Hồ sơ quản lý biến động về dân số, đề xuất các giải pháp điều chỉnh mức sinh và tỷ lệ gia tăng dân số trên phạm vi cả nước	Vĩnh viễn	Lê Thị Hồng Vân	
02/DS-TTGĐSK	Hồ sơ xây dựng, hướng dẫn kiểm tra và tổ chức thực hiện chỉ tiêu, chỉ báo, giải pháp về chất lượng dân số, cơ cấu dân số theo giới tính và độ tuổi	Vĩnh viễn	Lê Thị Hồng Vân	
03/DS-TTGĐSK	Hồ sơ tổ chức điều tra, khảo sát, thu thập, phân tích số liệu về dân số	Vĩnh viễn	Lê Thị Hồng Vân	
04/DS-TTGĐSK	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, 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, chính sách, chương trình, dự án về lĩnh vực dân số	Vĩnh viễn	Lê Thị Hồng Vân	
05/DS-TTGĐSK	Hồ sơ thẩm định các chương trình, kế hoạch, dự án phát triển kinh tế - xã hội có liên quan tới chính sách về dân số và phát triển	Vĩnh viễn	Lê Thị Hồng Vân	
06/DS-TTGĐSK	Hồ sơ xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách về dân số bao gồm: Quy mô dân số, cơ cấu dân số và chất lượng dân số	Vĩnh viễn	Lê Thị Hồng Vân	
07/DS-TTGĐSK	Hồ sơ quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chỉ tiêu, chỉ báo, định mức phân phối, sử dụng phương tiện tránh thai	50 năm	Lê Thị Hồng Vân	

08/DS-TTGDSK	Hồ sơ xây dựng, đề xuất các tiêu chuẩn chất lượng, quy chuẩn lưu trữ, phân phối, các kênh phân phối miễn phí, tiếp thị xã hội, quản lý bảo quản các phương tiện tránh thai	50 năm	Lê Thị Hồng Vân	
09/DS-TTGDSK	Hồ sơ thiết kế, sản xuất các tài liệu, ấn phẩm truyền thông giáo dục về dân số	20 năm	Lê Thị Hồng Vân	
10/DS-TTGDSK	Hồ sơ tổ chức thực hiện cung ứng các dịch vụ về dân số	20 năm	Lê Thị Hồng Vân	
11/DS-TTGDSK	Triển khai Các Đề án, dự án về hoạt động công tác Dân số	50 năm	Lê Thị Hồng Vân	
<b>VII. KHOA DƯỢC – TRANG THIẾT BỊ - VẬT TƯ Y TẾ</b>				
01/D-TTB	Hồ sơ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm thuốc, trang thiết bị, vật tư y tế của các đơn vị	Vĩnh viễn	Cao Thanh Toàn	
02/D-TTB	Hồ sơ báo cáo về công tác dược, trang thiết bị, vật tư y tế (quý, năm)	Vĩnh viễn	Cao Thanh Toàn	
03/D-TTB	Hồ sơ lưu Báo cáo công tác dược, trang thiết bị, vật tư y tế của các đơn vị (quý, năm)	Vĩnh viễn	Cao Thanh Toàn	
04/D-TTB	Hồ sơ lưu Báo cáo tình hình sử dụng thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, tiền chất của đơn vị (quý, năm)	20 năm	Cao Thanh Toàn	
05/D-TTB	Hồ sơ lưu Báo cáo tình hình sử dụng thuốc của các đơn vị (quý, năm)	20 năm	Cao Thanh Toàn	
06/D-TTB	Hồ sơ lưu Báo cáo tình hình sử dụng kháng sinh của các đơn vị (quý, năm)	20 năm	Cao Thanh Toàn	
07/D-TTB	Hồ sơ về định chỉ lưu hành, thu hồi thuốc	20 năm	Cao Thanh Toàn	

08/D-TTB	Hồ sơ lưu báo cáo việc thu hồi, tiêu hủy thuốc	20 năm	Cao Thanh Toàn	
09/D-TTB	Hồ sơ tiếp nhận thuốc, trang thiết bị, vật tư y tế từ các nguồn viện trợ	20 năm	Cao Thanh Toàn	
10/D-TTB	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn công tác dược, trang thiết bị, vật tư y tế tại các đơn vị	Vĩnh viễn	Cao Thanh Toàn	
11/D-TTB	Hồ sơ trao đổi về công tác dược, trang thiết bị, vật tư y tế	10 năm	Cao Thanh Toàn	
<b>VIII. KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN VÀ DINH DƯỠNG</b>				
01/KSNK	Hồ sơ về quản lý chất thải y tế	20 năm	Nguyễn Thị Minh Hiếu	
02/KSNK	Hồ sơ về xây dựng cơ sở y tế xanh, sạch, đẹp	05 năm	Nguyễn Thị Minh Hiếu	
03/KSNK	Hồ sơ quan trắc môi trường thuộc Trung tâm Y tế	15 năm	Nguyễn Thị Minh Hiếu	
04/KSNK	Hồ sơ công tác kiểm soát nhiễm khuẩn: - Kế hoạch năm, quý, tháng - Kế hoạch kiểm tra, giám sát về kiểm soát nhiễm khuẩn - Các loại báo cáo...	10 năm	Nguyễn Thị Minh Hiếu	
05/KSNK	Hồ sơ công tác dinh dưỡng: - Kế hoạch năm, quý, tháng - Kế hoạch kiểm tra, giám sát về kiểm soát nhiễm khuẩn - Các loại báo cáo...	10 năm	Nguyễn Thị Minh Hiếu	
06/KSNK	Các hồ sơ hành chính của khoa...	10 năm	Nguyễn Thị Minh Hiếu	

Danh mục hồ sơ này có 149 tiêu đề hồ sơ