

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định thời gian lưu trữ hồ sơ/tài liệu lưu hành tại Bệnh viện

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật lưu trữ;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV, ngày 19 tháng 12 năm 2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2024 quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2398/QĐ-BYT ngày 13/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Nhi Trung ương;

Theo đề nghị của Ban pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về thời gian lưu trữ hồ sơ/tài liệu lưu hành tại Bệnh viện Nhi Trung ương kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Hội đồng xem xét giá trị tài liệu, các khoa/phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB, BPC.

GIÁM ĐỐC 

Trần Minh Điền

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LƯU TRỮ HỒ SƠ/TÀI LIỆU

LƯU HÀNH TẠI BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số **925** /QĐ-BVNTW ngày **02 / 4** /2025
của Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Tất cả các đơn vị có tài liệu thuộc danh mục trong quy định này (Phụ lục danh mục hồ sơ, tài liệu và thời gian lưu trữ kèm theo).

Điều 2. Nguyên tắc lưu trữ

1. Bảo đảm sự quản lý tập trung, thống nhất của Bệnh viện.
2. Bảo đảm mục tiêu phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ vì lợi ích hợp pháp của Bệnh viện.
3. Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam.
4. Quản lý tài liệu lưu trữ theo phòng lưu trữ, bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục của tài liệu lưu trữ.
5. Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, gìn giữ lâu dài tài liệu lưu trữ và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.

Điều 3. Giá trị của tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ là bằng chứng về hoạt động của Bệnh viện.
2. Tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn trong các lĩnh vực của Bệnh viện.
3. Tài liệu lưu trữ số có đầy đủ giá trị pháp lý như thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 4. Cách thực hiện

1. Các đơn vị có các tài liệu thuộc danh mục trong quy định này thực hiện việc lưu trữ, sắp xếp hồ sơ, tài liệu khoa học, bảo đảm tính toàn vẹn, phòng tránh hư hại, cháy nổ.
2. Hàng năm, các đơn vị (Viện/trung tâm/khoa/phòng) sàng lọc các hồ sơ/tài liệu, bao gồm tài liệu điện tử hết thời gian lưu trữ, lập danh sách hồ sơ, tài liệu trình Hội đồng xem xét giá trị tài liệu trước tiêu hủy.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 5 điều.
2. Căn cứ Quy định này, các khoa, phòng, viện, trung tâm thuộc Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ được giao./.

PHỤ LỤC: DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ THỜI GIAN LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số 925 /QĐ-BVNTW ngày 02/4/2025

của Giám đốc Bệnh viện Nhi Trung ương)

STT	TÊN HỒ SƠ/TÀI LIỆU	THỜI GIAN LƯU TRỮ
TÀI LIỆU VỀ HÀNH CHÍNH, QUẢN TRỊ		
Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ		
1.	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	1 năm
2.	Tập văn bản gửi 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
3.	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm
4.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của Bệnh viện	20 năm
5.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do Bệnh viện chủ trì	20 năm
6.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	Vĩnh viễn
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	05 năm
7.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	10 năm
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	02 năm
8.	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	05 năm
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	01 năm
9.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo Bệnh viện	
	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm
	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm

10.	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm
11.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn
12.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm
13.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm
14.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm
15.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm
16.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của Bệnh viện Nhi Trung ương	
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn
17.	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm
18.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm
19.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
20.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm
Tài liệu ứng dụng ISO		
21.	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm
22.	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm
23.	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm
Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin		
24.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm
25.	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm
26.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm
27.	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm
Tài liệu thông tin, tuyên truyền		
28.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm
29.	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm
30.	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm
Tài liệu quản trị		
31.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị Bệnh viện	20 năm
32.	Hồ sơ thực hiện văn hóa Bệnh viện	10 năm
33.	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm

34.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm
35.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở Bệnh viện	05 năm
36.	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm
37.	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm
38.	Hồ sơ về công tác y tế	05 năm
39.	Công văn trao đổi về công tác quản trị Bệnh viện	05 năm
TÀI LIỆU QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH, THỐNG KÊ		
Tài liệu quy hoạch		
40.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể	Vĩnh viễn
41.	Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án	Vĩnh viễn
42.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	05 năm
Tài liệu kế hoạch		
43.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	Vĩnh viễn
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	05 năm
44.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	10 năm
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	02 năm
45.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	05 năm
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	01 năm
46.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	
	- Của ngành, cơ quan	20 năm
	- Của đơn vị khác	10 năm
47.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	05 năm
Tài liệu thống kê		
48.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	Vĩnh viễn
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	10 năm

49.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	20 năm
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	05 năm
50.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	10 năm
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	05 năm
51.	Báo cáo điều tra cơ bản	
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn
	- Báo cáo cơ sở	10 năm
	- Phiếu điều tra	05 năm
52.	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê	20 năm
53.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	05 năm
54.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	Vĩnh viễn
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	05 năm
55.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	10 năm
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	02 năm
56.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý	
	- Của Bệnh viện Nhi Trung ương	05 năm
	- Của viện/khoa/phòng/trung tâm	01 năm
57.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	
	- Của ngành, cơ quan	20 năm
	- Của đơn vị khác	10 năm
58.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác, chuyên đề, giao ban Năm	Vĩnh viễn
	Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm
	Ngày, tuần, tháng	05 năm

TÀI LIỆU TỔ CHỨC, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG		
Tài liệu tổ chức		
59.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Bệnh viện; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của Bệnh viện	20 năm
60.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức Bệnh viện	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
61.	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bệnh viện	Vĩnh viễn
62.	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể Bệnh viện	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu Bệnh viện	05 năm
64.	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm
65.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm
Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		
66.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn
68.	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn
69.	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
70.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức	
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	05 năm
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm
71.	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức	
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm
72.	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm

73.	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm
74.	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
75.	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
76.	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
77.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm
78.	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức	
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm
	- Các tài liệu khác	10 năm
79.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm
80.	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm
81.	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm
82.	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm
83.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
84.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
85.	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm
Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng		
86.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm
87.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm
88.	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm
89.	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm
90.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng Của Bệnh viện Nhi Trung ương	20 năm
91.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm

92.	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do Bệnh viện chủ trì	20 năm
93.	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm
94.	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn
95.	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức 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 Bệnh viện	10 năm
96.	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm
97.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm
Tài liệu pháp chế		
98.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của Bệnh viện	20 năm
99.	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
100.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm
101.	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	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 do cơ quan khác chủ trì	10 năm
104.	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm
105.	Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật	20 năm
106.	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật	20 năm

107.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 năm
TÀI LIỆU LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG		
Tài liệu lao động		
108.	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động Của Bệnh viện Nhi Trung ương	20 năm
109.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động	
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Không nghiêm trọng	20 năm
	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm
Tài liệu tiền lương		
110.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm
111.	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm
112.	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
113.	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm
TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN		
Tài liệu kế toán phải lưu trữ		
114.	- Hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia;	Vĩnh viễn
115.	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác <i>(Thời điểm tính thời hạn lưu trữ được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoàn thành công việc)</i>	
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn
	- Tài sản khác	20 năm
116.	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm
117.	Sổ kế toán tổng hợp <i>(Thời điểm tính thời hạn lưu trữ được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm)</i>	20 năm
118.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết; báo cáo tài chính tháng, quý, năm	10 năm

	của đơn vị kế toán; báo cáo quyết toán; báo cáo tự kiểm tra kế toán và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	
119.	Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản	10 năm
120.	Tài liệu kế toán của đơn vị chủ đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm B, C (<i>Thời điểm tính thời hạn lưu trữ được tính từ ngày Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được duyệt</i>)	10 năm
121.	Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, hoặc chuyển đổi đơn vị, giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án	10 năm
122.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của bộ phận kế toán) (<i>Thời điểm tính thời hạn lưu trữ được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm</i>)	05 năm
123.	Hồ sơ kiểm toán nội bộ định kỳ và đột xuất (<i>Thời điểm tính thời hạn lưu trữ được tính từ ngày có báo cáo kiểm toán</i>)	10 năm
124.	Tài liệu liên quan tại đơn vị như hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giám sát Của Bệnh viện Nhi Trung ương nhà nước có thẩm quyền hoặc hồ sơ của các tổ chức kiểm toán độc lập (<i>Thời điểm tính thời hạn lưu trữ được tính từ ngày có báo cáo kiểm toán hoặc kết luận thanh tra, kiểm tra</i>)	10 năm
125.	Tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành của đơn vị kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (<i>Thời điểm tính thời hạn lưu trữ được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm</i>)	05 năm
126.	Các tài liệu khác không thuộc mục lưu trữ vĩnh viễn hoặc tối thiểu 5 năm	10 năm

TÀI LIỆU ĐẦU TƯ, XÂY DỰNG		
127.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm
128.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu	
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn
	- Không được phê duyệt	10 năm
129.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn
130.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn
131.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	10 năm
132.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B 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 (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)	
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm
133.	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)	

	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm
134.	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm
135.	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm
TÀI LIỆU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
136.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của Bệnh viện Nhi Trung ương	20 năm
137.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
138.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm
139.	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	20 năm
	- Cấp cơ sở	10 năm
140.	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn
141.	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận	
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	20 năm
	- Cấp cơ sở	10 năm
142.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn
143.	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm
144.	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
	- Được duyệt	20 năm
	- Không được duyệt	10 năm
145.	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm

TÀI LIỆU HỢP TÁC QUỐC TẾ		
146.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế của Bệnh viện Nhi Trung ương	20 năm
147.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
148.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
149.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
150.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
151.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế	10 năm
152.	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
153.	Hồ sơ đoàn ra	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm
154.	Hồ sơ đoàn vào	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm
155.	Thư, điện, thiệp chúc mừng	
	- Quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do cơ quan chủ trì...)	Vĩnh viễn
	- Thông thường (ngày lễ, ngày kỷ niệm hằng năm...)	05 năm
156.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	05 năm
TÀI LIỆU THANH TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỤC		
157.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Bệnh viện Nhi Trung ương	20 năm
158.	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm
159.	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm
160.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm

161.	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
162.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm
163.	Đơn từ khiếu nại tố cáo của Bệnh viện Nhi Trung ương, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm
164.	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm
165.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân	
	- Báo cáo năm	20 năm
	- Tài liệu khác	05 năm
166.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm
TÀI LIỆU TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, CHÍNH TRỊ-XÃ HỘI		
Tài liệu của tổ chức Đảng		
167.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
168.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
169.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm
170.	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm
171.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
172.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
173.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
174.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm
175.	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm
176.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm
177.	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm
178.	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm
179.	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm

180.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
181.	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm
182.	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm
183.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
184.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm
Tài liệu tổ chức Công đoàn		
185.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
186.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
187.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm
188.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm
189.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm
190.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm
191.	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm
192.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của Bệnh viện	20 năm
193.	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm
194.	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm
195.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
196.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm
Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên		
197.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
198.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	05 năm
199.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
200.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm
201.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm
202.	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm
203.	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm

204.	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm
205.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm
206.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm
HỒ SƠ Y TẾ		
Tài liệu về khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng		
207.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn công tác chuyên môn cho các bệnh viện trong ngành	Vĩnh viễn
208.	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
209.	Hồ sơ xây dựng danh mục phân loại phẫu thuật và thủ thuật	Vĩnh viễn
210.	Hồ sơ xây dựng quy trình kỹ thuật bệnh viện	Vĩnh viễn
211.	Hồ sơ chỉ đạo, điều hành công tác sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả trong quá trình điều trị	Vĩnh viễn
212.	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
213.	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
214.	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra giám sát thực hành được lâm sàng; tư vấn, thông tin về sử dụng thuốc và cảnh giác được trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	30 năm
215.	Hồ sơ thẩm định nội dung chuyên môn của hồ sơ đăng ký quảng cáo hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	20 năm
216.	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
217.	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

218.	Hồ sơ tiếp nhận mẫu bệnh phẩm	20 năm
219.	Hồ sơ quản lý chất lượng bệnh viện	20 năm
220.	Sổ sách, cấp phát vật tư, phiếu xuất, nhập thuốc	20 năm
221.	Hồ sơ bệnh án đối với: - Người bệnh tử vong; - Người bệnh tâm thần; - Tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt; - Nội trú, ngoại trú thông thường.	30 năm 20 năm 15 năm 10 năm
222.	Hồ sơ triển khai hoạt động phòng chống tác hại của thuốc lá	20 năm
223.	Phiếu khảo sát sự hài lòng của người bệnh, của nhân viên y tế	5 năm
224.	Hồ sơ về chỉ đạo, điều phối và tổ chức triển khai các dự án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khám chữa bệnh	20 năm
225.	Hồ sơ hướng dẫn triển khai các quy định thử thuốc trên lâm sàng	Vĩnh viễn
226.	Hồ sơ hướng dẫn triển khai các quy định về công tác kinh doanh dược, hành nghề dược	Vĩnh viễn
227.	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
228.	Hồ sơ theo dõi, phát hiện có dấu hiệu bất thường sai sót liên quan đến thuốc	70 năm
229.	Hồ sơ tổ chức hoạt động thông tin thuốc và cảnh giác dược	70 năm
230.	Hồ sơ cung ứng, bảo quản, cấp phát sử dụng thuốc	70 năm
231.	Hồ sơ sản xuất, pha chế thuốc trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	50 năm
232.	Hồ sơ thử thuốc trên lâm sàng, thử tương đương sinh học của thuốc	50 năm
233.	Hồ sơ xử lý thông tin cảnh báo về an toàn thuốc và mỹ phẩm	50 năm
234.	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;	20 năm 20 năm

	- Hướng dẫn thực hiện nguyên tắc, tiêu chuẩn thực hành tốt bảo quản thuốc (GSP);	20 năm
	- Thống kê tổng hợp số liệu liên quan đến cung ứng thuốc	20 năm
235.	Hồ sơ đấu thầu thuốc của các bệnh viện và các dự án thuộc Bộ Y tế	20 năm
236.	Hồ sơ cấp giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu, duyệt dự trữ đối với nguyên liệu, thuốc hướng tâm thần, tiền chất và thuốc thành phẩm dạng phối hợp có chứa hoạt chất gây nghiện, hoạt chất hướng tâm thần, tiền chất	20 năm
Tài liệu về thiết bị y tế		
237.	Hồ sơ ban hành danh mục thiết bị thiết yếu cho các đơn vị, cơ sở y tế	Vĩnh viễn
238.	Hồ sơ cấp, đình chỉ, thu hồi giấy đăng ký lưu hành sản phẩm thiết bị y tế sản xuất trong nước, giấy phép nhập khẩu trang thiết bị y tế	20 năm
Tài liệu về y, dược cổ truyền		
239.	Hồ sơ theo dõi công tác ứng dụng y học cổ truyền vào chăm sóc sức khỏe cộng đồng	Vĩnh viễn
240.	Hồ sơ quản lý, kiểm tra theo dõi hoạt động của các cơ sở Y dược cổ truyền	50 năm
241.	Hồ sơ cung ứng, chế biến, bảo chế sử dụng thuốc cổ truyền trong cơ sở khám chữa bệnh	20 năm
242.	Hồ sơ về bảo quản dược liệu, chất lượng của dược liệu	70 năm
243.	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
Tài liệu về y tế dự phòng		
244.	Hồ sơ điều trị và chăm sóc người nhiễm HIV/AIDS	70 năm
245.	Hồ sơ tư vấn, quản lý xét nghiệm HIV	50 năm
Tài liệu Hội đồng đạo đức		
246.	Quyết định việc thành lập Hội đồng	20 năm
247.	Quy chế hoạt động của Hội đồng	20 năm
248.	Các quy trình thực hành chuẩn của Hội đồng	20 năm

249.	Các hồ sơ nghiên cứu được Hội đồng thẩm định - Cấp nhà nước - Cấp bộ, tỉnh, ngành, hợp tác - Cấp cơ sở, học viên, sinh viên	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
250.	Phiếu nhận xét, phiếu đánh giá nghiên cứu, biên bản họp Hội đồng, biên bản kiểm tra/giám sát - Cấp nhà nước - Cấp bộ, tỉnh, ngành, hợp tác - Cấp cơ sở, học viên, sinh viên	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
251.	Văn bản thông báo kết quả thẩm định của Hội đồng - Cấp nhà nước - Cấp bộ, tỉnh, ngành, hợp tác - Cấp cơ sở, học viên, sinh viên	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
252.	Các công văn trao đổi của Hội đồng đạo đức đã ban hành	5 năm
253.	Báo cáo tổng kết thường niên hoạt động của Hội đồng	10 năm
Tài liệu của Đề tài nghiên cứu khoa học		
254.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ	20 năm
255.	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm
256.	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm
257.	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ: - Được duyệt - Không được duyệt	20 năm 10 năm
258.	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn
259.	Hồ sơ hoạt động Hội đồng khoa học	20 năm
Tài liệu Hội đồng sáng kiến		
260.	Hồ sơ hoạt động Hội đồng sáng kiến	20 năm
261.	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận: - Cấp nhà nước - Cấp Bộ - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm

Tài liệu thử nghiệm lâm sàng		
262.	Quyết định việc thành lập Ban Quản lý Thử nghiệm lâm sàng	20 năm
263.	Quy chế hoạt động của Ban Quản lý Thử nghiệm lâm sàng	20 năm
264.	Các quy trình thực hành chuẩn của Ban Quản lý Thử nghiệm lâm sàng	20 năm
265.	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu	Theo Hợp đồng giữa tổ chức, cá nhân có sản phẩm thử nghiệm lâm sàng và cơ sở nhận thử nghiệm lâm sàng hoặc ít nhất 10 năm
266.	Hướng dẫn công việc	10 năm