

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 4006/BYT-VPB6
v/v góp ý dự thảo Thông tư
quy định về thời hạn bảo quản
hồ sơ, tài liệu ngành y tế lần 3

Hà Nội, ngày 14 tháng 07 năm 2017

Nguyễn Xuân Trường

Xưa VTC, VP Đăng kí

bản tin Việt Nam

(tổng hợp ý kiến đóng góp)

TS.BS. Nguyễn Xuân Trường

DÀI HỌC Y DƯỢC TP.HCM

ĐẾN

Số: 767

Ngày: 19/7/2017

Kính gửi:

Chuyển:

Thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Y tế, Văn phòng Bộ đã tiến hành xây dựng dự thảo “Thông tư quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Y tế”. Sau khi xin ý kiến đóng góp ý kiến đóng góp của các đơn vị.

Để hoàn thiện dự thảo Thông tư quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong ngành y tế cho phù hợp với tình hình thực tế, Văn phòng Bộ đề nghị các đơn vị trực thuộc Bộ nghiên cứu và đóng góp ý kiến vào bản dự thảo Thông tư lần thứ 3(xin gửi kèm theo dự thảo)

Các ý kiến đóng góp của quý cơ quan, đơn vị xin gửi bằng văn bản về Văn phòng Bộ Y tế trước ngày 27/07/2017.

Rất mong nhận được sự quan tâm, giúp đỡ của quý cơ quan, đơn vị.

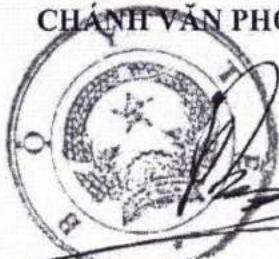
Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên (theo danh sách);
- TT.Nguyễn Viết Tiến (để b/c);
- Lưu VT, VPB6.

TL. BỘ TRƯỞNG

CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ



Nguyễn Xuân Trường



BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: /2017/TT-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

DỰ THẢO LẦN 3

THÔNG TƯ

Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Y tế

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Y tế,

Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Y tế.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Y tế.
- Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- “Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu” là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.
- Bảng thời hạn bảo quản là bảng kê có chỉ dẫn thời hạn bảo quản dùng trong công tác xác định giá trị tài liệu, trong đó:
 - “Tài liệu bảo quản vĩnh viễn” là tài liệu có ý nghĩa và giá trị sử dụng không phụ thuộc vào thời gian.
 - “Tài liệu bảo quản có thời hạn” là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2.1 điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 71 năm.

Điều 3. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Ban hành kèm theo Thông tư này Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ngành y tế áp dụng đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu sau:

A. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ:

- Nhóm 1: Hồ sơ, tài liệu tổng hợp;
- Nhóm 2: Hồ sơ, tài liệu về kế hoạch- tài chính, kế toán, công sản;

- Nhóm 3: Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị và lao động tiền lương;
- Nhóm 4: Hồ sơ, tài liệu về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Nhóm 5: Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế;
- Nhóm 6: Hồ sơ, tài liệu về pháp chế;
- Nhóm 7: Hồ sơ, tài liệu về truyền thông và thi đua khen thưởng;
- Nhóm 8: Hồ sơ, tài liệu về hành chính quản trị công sở;
- Nhóm 9: Hồ sơ tài liệu về khoa học công nghệ;
- Nhóm 10: Hồ sơ, tài liệu của tổ chức Đảng;
- Nhóm 11: Hồ sơ, tài liệu của tổ chức Đoàn thể và công đoàn;
- Nhóm 12: Hồ sơ, tài liệu của Đoàn thanh niên.

B. Hồ sơ tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế:

- Nhóm 1: Hồ sơ, tài liệu an toàn thực phẩm;
- Nhóm 2; Hồ sơ, tài liệu về dược và mỹ phẩm;
- Nhóm 3: Hồ sơ, tài liệu về y tế dự phòng;
- Nhóm 4: Hồ sơ, tài liệu y tế môi trường;
- Nhóm 5: Hồ sơ, tài liệu về khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng;
- Nhóm 6: Hồ sơ, tài liệu về y, dược cổ truyền;
- Nhóm 7: Hồ sơ tài liệu về đào tạo nhân lực ngành y tế;
- Nhóm 8: Hồ sơ, tài liệu về trang thiết bị và công trình y tế;
- Nhóm 9: Hồ sơ, tài liệu về bảo hiểm y tế;
- Nhóm 10: Hồ sơ, tài liệu về dân số và sức khỏe sinh sản;
- Nhóm 11: Hồ sơ, tài liệu về quản lý viên chức chuyên ngành y, dược, dân số;
- Nhóm 12: Hồ sơ, tài liệu về tổ chức thu thập, tổng hợp, phân tích báo cáo thống kê ngành y tế;
- Nhóm 13: Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ sở dữ liệu ngành y tế.

Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong ngành Y tế dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Y tế. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Mức xác định thời hạn cho hồ sơ, tài liệu cụ thể của các đơn vị thuộc Bộ Y tế không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư này.
- b) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, những giai đoạn, thời điểm lịch sử; nếu cần thiết có thể nâng các hồ sơ, tài liệu thuộc đối tượng bảo quản có thời hạn lên mức bảo quản vĩnh viễn.
- c) Những hồ sơ, tài liệu thuộc Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc được bảo quản tại lưu trữ cơ quan, đến khi hết hạn bảo quản sẽ được thống kê, trình

Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản hay loại ra tiêu huỷ. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Căn cứ Thông tư này, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Y tế cụ thể hoá thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu chuyên ngành của cơ quan, đơn vị mình. Mức xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn mức quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp thực tế những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ban hành kèm theo Thông tư này thì các đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tương ứng để xác định.

3. Các cơ quan, đơn vị ngoài ngành Y tế có thể áp dụng để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cho khối tài liệu có liên quan về công tác y tế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký và ban hành.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Bộ Y tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế có trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện các quy định tại Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư Lưu trữ NN(Bộ Nội vụ);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp)
- Công báo;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Các Sở Y tế;
- Công Thông tin điện tử;
- Lưu: VT, VPB6.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Tiến

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN

Hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Y tế
 (Ban hành kèm theo Thông tư số /2017/TT-BYT, ngày tháng
 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Số TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
A.Hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị:		
1	1. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp	
1	Tập văn bản phổ biến chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước(Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
2	Tập văn bản thông báo việc đổi tên cơ quan, trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký, giới thiệu chức danh...	5 năm
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, chế độ, lề lối làm việc của Bộ Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn ISO trong hoạt động tổ chức thực hiện của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ngành, cơ quan - Tổng kết năm, nhiều năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
8	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều 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
9	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
10	Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, 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
11	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
12	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn

13	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy chế, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
14	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
15	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo cơ quan (báo cáo, thuyết trình, giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu nhân các sự kiện lớn... của ngành, cơ quan)	Vĩnh viễn
16	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của cơ quan, đơn vị	10 năm
17	Biên bản hoặc thông báo kết luận tại các cuộc họp giữa Lãnh đạo Bộ Y tế với: - Bộ, cơ quan ngang Bộ và tương đương - UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
18	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban cơ quan: - Bộ Y tế - Vụ, Cục thuộc Bộ Y tế; Tổng cục và tương đương - Các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
19	Sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo: - Bộ Y tế - Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ	20 năm 10 năm
20	Hồ sơ, công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	2. Hồ sơ tài liệu về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, công sản	
	2.1 Hồ sơ, tài liệu về công tác kế hoạch	
21	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
22	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch : - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
23	Hồ sơ kiểm tra, giám sát và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chiến lược, quy hoạch phát triển ngành y tế	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ/ quy định về quy hoạch, kế hoạch của ngành	Vĩnh viễn
25	Hồ sơ xây dựng quy hoạch/chiến lược phát triển ngành, cơ quan đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
26	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan đã được phê duyệt	Vĩnh viễn

27	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
28	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
29	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của ngành, cơ quan: - Tổng kết - Sơ kết - Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
30	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan, hoặc các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
31	Chỉ tiêu, kế hoạch phát triển của ngành, cơ quan hàng năm: - Cơ quan ban hành và cơ quan thực hiện - Cơ quan nhận để biết	Vĩnh viễn 5 năm
32	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan, đơn vị: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
33	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan, đơn vị: - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
34	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
35	Báo cáo điều tra cơ bản, điều tra chuyên đề của ngành, cơ quan: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 20 năm
36	Báo cáo phân tích và dự báo kế hoạch phát triển ngành y tế	Vĩnh viễn
37	Hồ sơ xây dựng kế hoạch đào tạo sỹ quan dự bị, hướng dẫn đăng ký, quản lý đội ngũ sỹ quan dự bị trong các trường đại học y, dược; quản lý đội ngũ sỹ quan dự bị quân y, quân dược	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ kiểm tra, sơ kết, việc thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và chương trình kết hợp quân - dân y của Bộ Y tế	Vĩnh viễn
39	Hồ sơ theo dõi công tác tổ chức, huấn luyện, hoạt động của lực lượng tự vệ trong ngành y tế	20 năm

40	Hồ sơ theo dõi đôn đốc giám sát việc thực hiện Luật nghĩa vụ quân sự trong ngành y tế	20 năm
41	Công văn trao đổi, hướng dẫn về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, điều tra	10 năm
	2.2 . Hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán, công sản	
42	Tập văn bản về công tác tài chính, kế toán, tài sản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
43	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán và công sản	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về kiểm tra, kiểm toán nội bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
45	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán, công sản của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
46	Kế hoạch mua sắm tài sản trung, dài hạn của ngành, cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	50 năm
47	Hồ sơ lập, phân bổ, phê duyệt, giao dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
48	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn
49	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sở và cơ sở hạ tầng của cơ quan	Vĩnh viễn
50	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ, đột xuất của đơn vị: - Báo cáo tổng hợp - Phiếu kiểm kê, đánh giá	Vĩnh viễn 20 năm
51	Hồ sơ giá dịch vụ khám chữa bệnh, các loại phí dịch vụ y tế	20 năm
52	Sổ sách kế toán của cơ quan, đơn vị: - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
53	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
54	Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ của đơn vị	20 năm
55	Hồ sơ đấu thầu, thực hiện mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ của cơ quan	20 năm
56	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản của cơ quan: - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm

57	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra công tác tài chính, kế toán tại cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
58	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
59	Hồ sơ kiểm toán nội bộ: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
60	Hồ sơ xây dựng định hướng, kế hoạch viện trợ và sử dụng nguồn viện trợ, nguồn vốn đối ứng cho các chương trình, dự án viện trợ	Vĩnh viễn
61	Hồ sơ quản lý và hướng dẫn các đơn vị quản lý các nguồn vốn viện trợ, vốn đối ứng theo quy định hiện hành;	20 năm
62	Hồ sơ quản lý nguồn vốn viện trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (NGO)	20 năm
63	Hồ sơ theo dõi, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, dự án viện trợ và các khoản viện trợ khác đối với các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế	20 năm
64	Hồ sơ đấu thầu mua thuốc, vật tư trang thiết bị y tế Được phê duyệt Không được phê duyệt	20 năm 5 năm
65	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán, tài sản	10 năm
	3. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị và lao động tiền lương	
	3.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức cán bộ	
66	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
67	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ, quy định về công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
68	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án tổ chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
69	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ về hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
72	Hồ sơ xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của ngành y tế theo mục tiêu và nội dung của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ.	Vĩnh viễn

73	Hồ sơ xây dựng các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
74	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
75	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
76	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
77	Hồ sơ thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức viên chức thuộc thẩm quyền được giao quản lý	Vĩnh viễn
79	Hồ sơ về việc thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi, chấm thi	Vĩnh viễn 10 năm
80	Hồ sơ quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề thuộc Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ: - Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo công tác năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
81	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ của ngành, cơ quan	70 năm
82	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan	70 năm
83	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức	70 năm
84	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan	70 năm
85	Hồ sơ quy định cụ thể tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp y tế công lập phù hợp với yêu cầu quản lý của ngành y tế.	70 năm
86	Hồ sơ thẩm định đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức theo ngạch đối với các tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ Y tế	30 năm
	Hồ sơ về công tác y tế địa phương	30 năm
87	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của ngành, cơ quan	20 năm
88	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ của ngành, cơ quan	20 năm
	Hồ sơ tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức, về quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ngành y tế và chế độ chính sách	20 năm
89	Hồ sơ nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế về lĩnh vực quản lý tổ chức, công chức, viên chức và chế độ chính sách	20 năm
90	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của ngành, cơ quan	10 năm

91	Công văn trao đổi về công tác tổ chức cán bộ	10 năm
	<i>3.2. Hồ sơ, tài liệu về bảo vệ chính trị</i>	
92	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
93	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
94	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ	10 năm
95	<i>3.3. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương</i>	
96	Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
97	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
98	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành	Vĩnh viễn
99	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
100	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động và giải pháp khắc phục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
102	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của ngành	Vĩnh viễn
103	Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
104	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt HĐ
105	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương, phụ cấp	10 năm
	<i>4. Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí</i>	
106	Tập văn bản về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành

107	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, quy trình, hướng dẫn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Vĩnh viễn
108	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
109	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành, cơ quan: - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
110	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân của cơ quan: - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
111	Hồ sơ thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về quản lý khám chữa bệnh, thanh tra công tác dược, an toàn thực phẩm... tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo thẩm quyền được phân cấp: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
112	Hồ sơ thanh tra thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Bộ Y tế, các Tổng cục, Cục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
113	Hồ sơ tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
114	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền được giao của thanh tra chuyên ngành	15 năm
115	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	15 năm
116	Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, xác minh việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Y tế	20 năm
117	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	10 năm
5. Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế		
118	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực

119	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định về hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
120	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
121	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì thực hiện	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
123	Hồ sơ xây dựng phương án, nội dung cam kết, thỏa thuận về hợp tác tài chính trong đàm phán hội nhập kinh tế quốc tế, gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
124	Hồ sơ tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê....)	Vĩnh viễn
125	Hồ sơ đóng niêm liêm, đóng góp kinh phí cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
126	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
127	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện hợp tác quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
128	Báo cáo kết quả tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế và kiến nghị các giải pháp thúc đẩy hoạt động	Vĩnh viễn
129	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế của cơ quan	Vĩnh viễn
130	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
131	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đối với cơ quan, cá nhân (người đứng đầu cơ quan): - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
132	Hồ sơ về tổ chức tuyên truyền, cung cấp thông tin hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý được giao của cơ quan	10 năm
133	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
6. Hồ sơ, tài liệu về pháp chế		
134	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

135	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
136	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
137	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
138	Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực theo thẩm quyền quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
139	Báo cáo đánh giá tác động của việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính, thuế và các lĩnh vực được giao đổi với sản xuất, kinh doanh và toàn bộ nền kinh tế	Vĩnh viễn
140	Hồ sơ ban hành văn bản thẩm định về pháp lý đối với văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực theo thẩm quyền quản lý của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
141	Hồ sơ tư vấn pháp lý, cấp ý kiến pháp lý cho các Hiệp định, các Điều ước, các thỏa thuận do Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ ký với các tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
142	Hồ sơ về công tác kiểm tra văn bản; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
143	Hồ sơ về việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan theo quy định	20 năm
144	Hồ sơ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản: - Dài hạn - 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
145	Hồ sơ về công tác bồi thường nhà nước và công tác giám định tư pháp liên quan đến lĩnh vực được giao của ngành, cơ quan; công tác thi hành pháp luật liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của ngành, cơ quan: - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
146	Hồ sơ về việc góp ý văn bản; hồ sơ vụ việc liên quan theo quy định	10 năm
147	Hồ sơ, công văn trao đổi và cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác pháp chế	10 năm

	7. Tài liệu về công tác truyền thông và thi đua khen thưởng	
	<i>7.1. Hồ sơ, tài liệu về công tác truyền thông</i>	
148	Tập văn bản về xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
149	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
150	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
151	Hồ sơ hội nghị về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành do cơ quan chủ trì tổ chức: - Tổng kết năm, nhiều năm - Hội nghị khác	Vĩnh viễn 05 năm
152	Kế hoạch, báo cáo công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
153	Kế hoạch, đề cương, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác sưu tầm tư liệu, hiện vật về lịch sử truyền thống ngành, cơ quan	20 năm
154	Kế hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của ngành, cơ quan	10 năm
155	Báo cáo kết quả phối hợp triển khai công tác thông tin tuyên truyền của ngành, cơ quan hàng năm	Vĩnh viễn
156	Báo cáo kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan báo chí, xuất bản theo thẩm quyền được giao	15 năm
157	Tài liệu, băng hình ghi âm, ghi hình việc đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc nhân các sự kiện trọng đại của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
158	Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn các nhà lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của cơ quan, ngành	Vĩnh viễn
159	Tập lưu ấn phẩm các loại của Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ phát hành hàng năm và nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, bộ, ngành	Vĩnh viễn
160	Tư liệu ảnh, bài viết về các hoạt động của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp với các bộ, ngành, địa phương và doanh nghiệp về tài chính, ngân sách	Vĩnh viễn
161	Hồ sơ công tác kiểm kê bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm	Vĩnh viễn
162	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe	50 năm

163	Thông báo, kết luận của Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ về công tác báo chí, tuyên truyền của ngành, cơ quan	15 năm
164	Điểm báo tuần, tháng, ngày do cơ quan chủ trì thực hiện	10 năm
175	Hồ sơ các buổi họp báo của cơ quan về các vấn đề quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền được giao	10 năm
166	Bài viết của phóng viên, cộng tác viên: - Bài được đăng - Bài không được đăng	10 năm 3 năm
167	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và sưu tập tài liệu về lịch sử ngành, cơ quan	10 năm
	<i>7.2. Hồ sơ, tài liệu về thi đua, khen thưởng</i>	
168	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
169	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
170	Hồ sơ Hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
171	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của ngành, cơ quan: - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
172	Hồ sơ khen thưởng(thường xuyên, đột xuất) 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, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
173	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài có quan hệ công tác và có đóng góp lớn với ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
174	Hồ sơ khen thưởng Thầy thuốc nhân dân, thầy thuốc ưu tú; nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	50 năm
175	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị	15 năm
176	Hồ sơ ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm của ngành, cơ quan	10 năm
177	Hồ sơ, công văn trao đổi, cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác thi đua, khen thưởng	10 năm

	8. Hồ sơ, tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở	
	8.1. Hồ sơ, tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ	
178	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
179	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
180	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
181	Tập lưu văn bản đi, 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
	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
182	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
183	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
184	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến hàng năm	20 năm
185	Hồ sơ triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư- lưu trữ	20 năm
186	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
187	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
188	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm của cơ quan	20 năm
189	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của cơ quan	20 năm
190	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan	20 năm
191	Hồ sơ quản lý con dấu của cơ quan (tính từ khi có giấy phép khắc con dấu mới thay thế)	20 năm
192	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
193	Sổ sách theo dõi và phục vụ khai thác sách báo, tài liệu	10 năm
194	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	10 năm
195	Công văn trao đổi về công tác văn thư, lưu trữ	10 năm

	8.2. Hồ sơ, tài liệu về quản trị công sở	
196	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở, văn hóa công sở của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
197	Hồ sơ quản lý nhà nước các dịch vụ công trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ	50 năm
198	Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc của cơ quan	20 năm
199	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan	Theo tuổi thọ máy móc, thiết bị
200	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm
201	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ... của cơ quan	10 năm
202	Báo cáo về công tác phối hợp thường trực, bảo vệ cơ quan	10 năm
203	Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực, bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
204	Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế của cơ quan	10 năm
205	Hồ sơ về tổ chức thực hiện văn minh công sở	10 năm
206	Sổ sách cấp phát vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan	05 năm
207	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
	9. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu khoa học, công nghệ	
208	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về hoạt động khoa học, công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
209	Hồ sơ xây dựng ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về khoa học công nghệ	Vĩnh viễn
210	Hồ sơ quản lý tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, theo dõi việc phổ biến, áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thuộc lĩnh vực y tế.	Vĩnh viễn
211	Hồ sơ xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
212	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm
213	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
214	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

215	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
216	Hồ sơ về thử nghiệm lâm sàng và đạo đức nghiên cứu y sinh học trong lĩnh vực y tế	20 năm
	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy chứng nhận dù điều kiện đổi với tổ chức nhận thử; giấy chứng nhận thực hành lâm sàng tốt (GCP) đổi với nghiên cứu viên chính và nghiên cứu viên tham gia thử nghiệm lâm sàng trong lĩnh vực y tế	20 năm
217	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức thực hiện và giám sát, đánh giá việc phổ biến ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, đổi mới công nghệ và thực hiện chuyển giao kỹ thuật công nghệ mới trong y tế	20 năm
218	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	20 năm
219	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	10. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức Đảng	
220	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
221	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng cơ quan	Vĩnh viễn
222	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
223	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
224	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
225	Tập thông báo kết luận các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng ủy Bộ: - Kết luận quan trọng - Kết luận khác	Vĩnh viễn 15 năm
226	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng hàng năm	10 năm
227	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
228	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, theo dõi, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm
229	Báo cáo về công tác phát triển đảng viên	Vĩnh viễn
230	Báo cáo đánh giá công tác phát thẻ Đảng viên	20 năm

231	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
232	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản...)	20 năm
233	Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên	70 năm
234	Hồ sơ của từng đảng viên	70 năm
235	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	11. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức đoàn thể, công đoàn	
	11.1. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức đoàn thể	
236	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của cơ quan - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
237	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, của Trung ương Hội Phụ nữ Việt Nam	Vĩnh viễn
238	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác các tổ chức Hội - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
239	Hồ sơ đại hội của các tổ chức Hội	Vĩnh viễn
240	Hồ sơ tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng và các cuộc vận động lớn của các tổ chức Hội.	Vĩnh viễn
241	Hồ sơ về hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	30 năm
242	Hồ sơ thành lập, thay đổi thành viên Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của cơ quan	20 năm
243	Tập công văn trao đổi của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
244	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của các tổ chức Hội	20 năm
245	Tập công văn trao đổi về công tác của các tổ chức Hội	10 năm
	11. 2. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức công đoàn	
246	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
247	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội của tổ chức Công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
248	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn cơ quan: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
249	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước, nghị quyết của tổ chức Công đoàn cấp trên, Công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
250	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn ngành, cơ quan	20 năm
251	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của ngành, cơ quan hàng năm	20 năm

252	Sổ sách (đăng ký đoàn viên công đoàn, thu công đoàn phí, theo dõi thu chi Quỹ Công đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
253	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	12. Hồ sơ, tài liệu của Đoàn Thanh niên	
254	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
255	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên cơ quan	Vĩnh viễn
256	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
257	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
258	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm
259	Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm

B. Hồ sơ, tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế

	1. Hồ sơ, tài liệu về An toàn thực phẩm	
260	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về hoạt động An toàn thực phẩm gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
261	Hồ sơ ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về an toàn thực phẩm	Vĩnh viễn
262	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hoặc quy định về chỉ tiêu và mức giới hạn an toàn đối với tất cả các sản phẩm thực phẩm	Vĩnh viễn
263	Hồ sơ thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác an toàn thực phẩm Báo cáo tổng kết năm, nhiều năm Báo cáo quý, 6 tháng, tháng Báo cáo đột xuất	Vĩnh viễn 20 năm 15 năm
264	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
265	Hồ sơ tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.	Vĩnh viễn
266	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	50 năm
267	Hồ sơ thường trực vệ sinh an toàn thực phẩm của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm (Ủy ban Codex) Việt Nam.	30 năm

268	Hồ sơ ban hành các quy định về điều kiện chung bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm	30 năm
269	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
270	Hồ sơ quản lý về quá trình sản xuất, sơ chế, chế biến, vận chuyển, xuất nhập khẩu kinh doanh đối với thực phẩm chức năng	30 năm
271	Hồ sơ quản lý về quá trình sản xuất, sơ chế, chế biến, vận chuyển, xuất nhập khẩu kinh doanh đối với thực phẩm tăng cường vi chất dinh dưỡng	30 năm
272	Hồ sơ ban hành quy chuẩn quốc gia đối với phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến, dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm	30 năm
273	Hồ sơ quản lý về quá trình sản xuất, sơ chế, chế biến, vận chuyển, xuất nhập khẩu kinh doanh đối với phụ gia thực phẩm, nước uống...	30 năm
274	Hồ sơ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm	30 năm
275	Hồ sơ chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ về công tác quản lý an toàn thực phẩm; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về an toàn thực phẩm.	20 năm
276	Hồ sơ cấp giấy đăng ký lưu hành bộ xét nghiệm nhanh đối với các chỉ tiêu về an toàn thực phẩm.	20 năm
277	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
278	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 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
279	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy chứng nhận sơ 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
280	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
281	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm	10 năm

282	Hồ sơ trao đổi về công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm	10 năm
	2. Hồ sơ, tài liệu về Dược và mỹ phẩm	
283	Tập văn bản chỉ đạo về công tác dược và mỹ phẩm gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
284	Hồ sơ xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án quy hoạch phát triển ngành Dược...	Vĩnh viễn
285	Hồ sơ xây dựng tiêu chí về chất lượng thuốc trong danh mục thuốc dự trữ quốc gia	Vĩnh viễn
286	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển ngành Dược	Vĩnh viễn
287	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu công tác dược và mỹ phẩm	Vĩnh viễn
288	Hồ sơ xây dựng, sửa đổi bổ sung và hướng dẫn triển khai các quy định thử thuốc trên lâm sàng	Vĩnh viễn
289	Hồ sơ xây dựng, sửa đổi bổ sung và hướng dẫn triển khai các quy định về công tác kinh doanh dược, hành nghề dược	Vĩnh viễn
290	Hồ sơ xây dựng các danh mục thuốc thiết yếu, thuốc không kê đơn, danh mục thuốc do bảo hiểm y tế chi trả	Vĩnh viễn
291	Hồ sơ xây dựng, chỉ đạo triển khai tiêu chí chất lượng và chủng loại, nguyên liệu thuốc, chất lượng thuốc	Vĩnh viễn
292	Hồ sơ thẩm định cấp số đăng ký thuốc, mỹ phẩm	50 năm
293	Hồ sơ xử lý thông tin cảnh báo về an toàn thuốc và mỹ phẩm	50 năm
294	Hồ sơ cấp mới, cấp lại chứng chỉ hành nghề Dược	50 năm
295	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
296	Hồ sơ chỉ đạo, triển khai công tác quản lý kinh doanh thuốc đồng 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
297	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
298	Hồ sơ đấu thầu thuốc của các bệnh viện trực thuộc Bộ Y tế và các dự án thuộc Bộ Y tế	20 năm
299	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
300	Hồ sơ thẩm định nội dung chuyên môn của hồ sơ đăng ký thông tin, quảng cáo thuốc, mỹ phẩm	20 năm
301	Hồ sơ đăng ký lần đầu, đăng ký lại, đăng ký thay đổi gia hạn các thành phần thuốc...	20 năm

302	Hồ sơ đăng ký chuyển nhượng quyền các cơ sở sản xuất thuốc trong nước và ngoài nước	20 năm
303	Hồ sơ cấp mới, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do cho các sản phẩm dược và mỹ phẩm....	20 năm
304	Hồ sơ kiểm nghiệm chất lượng thuốc	20 năm
305	Hồ sơ định chỉ lưu hành, thu hồi, tiêu hủy thuốc, mỹ phẩm kém chất lượng theo quy định của pháp luật	20 năm
306	Hồ sơ cấp giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu, duyệt dự trù đối với nguyên liệu, thuốc hướng tâm thần, tiền chất và thuốc thành phẩm dạng phôi hợp có chứa hoạt chất gây nghiện, hoạt chất hướng tâm thần, tiền chất	10 năm
307	Hồ sơ cấp giấy phép nhập khẩu thuốc, vacxin, sinh phẩm y tế	10 năm
308	Hồ sơ về kê khai, đấu thầu về giá thuốc	10 năm
309	Hồ sơ trao đổi về công tác dược và mỹ phẩm	10 năm
	3. Hồ sơ, tài liệu về Y tế dự phòng	
310	Tập văn bản chỉ đạo về công tác y tế dự phòng gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
311	Hồ sơ xây dựng chương trình kế hoạch phát triển công tác y tế dự phòng	Vĩnh viễn
312	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về giám sát, phòng, chống bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm	Vĩnh viễn
313	Hồ sơ xây dựng quy định chuyên môn, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về các lĩnh vực: giám sát, phòng, chống bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm.	Vĩnh viễn
314	Hồ sơ xây dựng quy định chuyên môn, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về các lĩnh vực: bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; kiểm dịch y tế biên giới.	Vĩnh viễn
315	Hồ sơ xây dựng ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực: vệ sinh sức khỏe môi trường, vệ sinh sức khỏe lao động, vệ sinh sức khỏe trường học; vệ sinh chất lượng nước uống, nước sinh hoạt; dinh dưỡng cộng đồng	Vĩnh viễn
316	Hồ sơ xây dựng ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực: hóa chất gia dụng và hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	Vĩnh viễn
317	Hồ sơ xây dựng, bổ sung danh mục bệnh truyền nhiễm thuộc các nhóm, danh mục bệnh truyền nhiễm bắt buộc phải sử dụng vắc xin, sinh phẩm y tế	Vĩnh viễn
318	Hồ sơ giám sát bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh không rõ nguyên nhân, phát hiện sớm các bệnh truyền nhiễm gây dịch	Vĩnh viễn
319	Hồ sơ xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm về phòng, chống HIV/AIDS	Vĩnh viễn
320	Hồ sơ xây dựng danh mục bệnh nghề nghiệp được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp tại Việt Nam	Vĩnh viễn

321	Hồ sơ quản lý, chỉ đạo hoạt động phòng, chống HIV/AIDS trên phạm vi cả nước	Vĩnh viễn
322	Hồ sơ xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách về lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS	Vĩnh viễn
323	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
324	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
325	Hồ sơ điều trị và chăm sóc người nhiễm HIV/AIDS	70 năm
326	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định chuyên môn, các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực y tế dự phòng trong phạm vi cả nước	50 năm
327	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
328	Hồ sơ phối hợp với các bộ, ngành liên quan ban hành danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày được hưởng chế độ ốm đau	50 năm
329	Hồ sơ can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV	50 năm
330	Hồ sơ điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế	50 năm
331	Hồ sơ tư vấn, quản lý xét nghiệm HIV	50 năm
	Hồ sơ giám sát HIV/AIDS/STI, theo dõi, đánh giá chương trình phòng, chống HIV/AIDS	50 năm
332	Hồ sơ dự phòng phơi nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	50 năm
333	Hồ sơ nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS	50 năm
334	Hồ sơ huy động, quản lý, điều phối và sử dụng Quỹ Hỗ trợ người nhiễm HIV/AIDS	50 năm
335	Hồ sơ về dự phòng lây truyền HIV từ mẹ sang con	50 năm
336	Hồ sơ về dự phòng lây nhiễm HIV trong các dịch vụ y tế	50 năm
337	Hồ sơ về phòng, chống các bệnh lây truyền qua đường tình dục	50 năm
338	Hồ sơ về phòng, chống đồng lây nhiễm Lao/HIV	50 năm
339	Hồ sơ về an toàn truyền máu liên quan đến HIV/AIDS	50 năm
340	Hồ sơ về chỉ đạo, điều phối và tổ chức triển khai các dự án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS	30 năm
341	Hồ sơ triển khai thực hiện hoạt động kiểm dịch y tế biên giới tại các cửa khẩu; thông tin, báo cáo kịp thời tình hình bệnh truyền nhiễm đặc biệt nguy hiểm	30 năm
342	Hồ sơ thẩm định báo cáo đánh giá tác động sức khỏe đối với các dự án đầu tư xây dựng khu công nghiệp, khu đô thị, khu dân cư tập trung, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh truyền nhiễm	30 năm
343	Hồ sơ cấp chứng chỉ chứng nhận chuyên môn về y tế lao động, huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật	20 năm

344	Hồ sơ cấp, đình chỉ, thu hồi, cấp lại giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá	20 năm
345	Hồ sơ chi đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện các quy định chuyên môn, các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực y tế dự phòng trong phạm vi cả nước	20 năm
346	Hồ sơ phân cấp việc cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận các cơ sở y tế đủ điều kiện sử dụng vắc xin và sinh phẩm y tế, giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học đối với các phòng xét nghiệm	20 năm
347	Hồ sơ cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký lưu hành, thẩm định nội dung chuyên môn của hồ sơ đăng ký quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	20 năm
348	Hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan cung cấp chính xác và kịp thời thông tin về bệnh truyền nhiễm	20 năm
349	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
350	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
351	Hồ sơ về phối hợp liên ngành trong phòng, chống HIV/AIDS.	20 năm
352	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
353	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
354	Hồ sơ tổ chức thực hiện công bố dịch, công bố hết dịch theo quy định của pháp luật	10 năm
355	Công văn trao đổi về công tác y tế dự phòng	10 năm
4. Hồ sơ, tài liệu về y tế môi trường		
356	Hồ sơ phối hợp ban hành các quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo vệ môi trường trong hoạt động y tế	Vĩnh viễn
357	Hồ sơ phối hợp ban hành các quy định, tiêu chuẩn về bảo vệ môi trường trong hoạt động mai táng, hỏa táng và chất lượng môi trường y tế	Vĩnh viễn
358	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
359	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
360	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
361	Hồ sơ tổ chức thực hiện việc quản lý và kiểm soát chất thải y tế	Vĩnh viễn

362	Hồ sơ tổ chức thực hiện việc khắc phục ô nhiễm và phục hồi môi trường y tế	Vĩnh viễn
363	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.	30 năm
364	Hồ sơ thu thập, lưu trữ và cung cấp thông tin về môi trường liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	20 năm
365	Công văn trao đổi về công tác môi trường y tế	10 năm
	5. Tài liệu về khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng	
366	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch về công tác khám chữa bệnh, điều dưỡng và phục hồi chức năng	Vĩnh viễn
367	Hồ sơ quản lý, theo dõi hệ thống khám chữa bệnh và nâng cao chất lượng KCB	Vĩnh viễn
368	Hồ sơ chỉ đạo, triển khai công tác khám chữa bệnh cho người nghèo	Vĩnh viễn
369	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn công tác chuyên môn cho các bệnh viện trong ngành	Vĩnh viễn
370	Hồ sơ theo dõi các Trung tâm Y tế chuyên sâu	Vĩnh viễn
371	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định chuyên môn, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, các định mức kinh tế - kỹ thuật về lĩnh vực điều dưỡng, phục hồi chức năng	Vĩnh viễn
372	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định chuyên môn, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, các định mức kinh tế - kỹ thuật về lĩnh vực dinh dưỡng lâm sàng	Vĩnh viễn
373	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định chuyên môn, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, các định mức kinh tế - kỹ thuật về lĩnh vực phẫu thuật thẩm mỹ	Vĩnh viễn
374	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định chuyên môn, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, các định mức kinh tế - kỹ thuật về lĩnh vực giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần	Vĩnh viễn
375	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
376	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Vĩnh viễn
377	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở phục hồi chức năng	Vĩnh viễn

378	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần.	Vĩnh viễn
379	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
380	Hồ sơ xây dựng danh mục phân loại phẫu thuật và thủ thuật	Vĩnh viễn
381	Hồ sơ xây dựng quy trình kỹ thuật bệnh viện	Vĩnh viễn
382	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
383	Hồ sơ kết luận về giám định Pháp y, Pháp y Tâm thần	Vĩnh viễn
384	Hồ sơ về quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của Hệ thống Pháp y, Pháp y Tâm thần trong toàn quốc	50 năm
385	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở phẫu thuật thẩm mỹ	50 năm
386	Hồ sơ nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần	50 năm
387	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện dự trữ quốc gia về thuốc, hóa chất, trang thiết bị y tế, phương tiện phòng, chống dịch bệnh, thiên tai thảm họa theo danh mục dự trữ quốc gia đã được Chính phủ quyết định và các quy định của pháp luật.	50 năm
388	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
389	Hồ sơ theo dõi đầu tư của người nước ngoài vào công tác khám chữa bệnh	50 năm
390	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
391	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
392	Hồ sơ chỉ đạo các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ trung, cao cấp, công tác y tế phục vụ cho các hội nghị, sự kiện quan trọng của nhà nước	30 năm
393	Hồ sơ hướng dẫn việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	30 năm
394	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

395	Hồ sơ thẩm định nội dung chuyên môn của hồ sơ đăng ký quảng cáo hoạt động khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.	20 năm
396	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, pháp y, pháp y tâm thần	20 năm
397	Hồ sơ cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật	20 năm
398	Hồ sơ về thanh tra hoạt động chuyên ngành Pháp y, Pháp y Tâm thần	20 năm
399	Hồ sơ cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật	20 năm
400	Hồ sơ phôi 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
401	Hồ sơ phôi hợp với các cơ quan liên quan phòng, chống, cấp cứu và điều trị nạn nhân trong thiên tai, thảm họa.	20 năm
402	Hồ sơ hội nhập và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khám, chữa bệnh.	20 năm
403	Hồ sơ quản lý chất lượng bệnh viện	20 năm
404	Sổ sách, cấp phát vật tư, phiếu xuất, nhập thuốc	20 năm
405	Hồ sơ triển khai chương trình Phòng chống tác hại của thuốc lá	20 năm
406	Hồ sơ bệnh án đối với người bệnh tâm thần, người bệnh tử vong	20 năm
407	Hồ sơ bệnh án tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt	15 năm
408	Hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú thông thường	10 năm
409	Hồ sơ thẩm định nội dung chuyên môn của hồ sơ đăng ký quảng cáo hoạt động khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật	10 năm
410	Hồ sơ trao đổi về công tác khám chữa bệnh và phục hồi chức năng	10 năm
411	Phiếu báo cáo sự cố, phiếu khảo sát sự hài lòng của người bệnh, của nhân viên y tế	5 năm
6. Hồ sơ, tài liệu về Y dược cổ truyền		
412	Hồ sơ xây dựng phương hướng, kế hoạch phát triển y dược học cổ truyền kết hợp với y dược học hiện đại	Vĩnh viễn
413	Hồ sơ xây dựng, ban hành chính sách thực hiện việc kế thừa, bảo tồn, phát triển, hiện đại hóa y dược học cổ truyền và kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại.	Vĩnh viễn
414	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực y dược cổ truyền.	Vĩnh viễn

415	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các cơ chế, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về y, được cỗ truyền, kết hợp y dược cỗ truyền với y dược hiện đại.	Vĩnh viễn
416	Hồ sơ theo dõi công tác ứng dụng y học cổ truyền vào chăm sóc sức khỏe cộng đồng	Vĩnh viễn
417	Hồ sơ quản lý, kiểm tra theo dõi hoạt động của các cơ sở Y dược cỗ truyền	50 năm
418	Hồ sơ quản lý, theo dõi công tác hành nghề y dược học cổ truyền tư nhân	50 năm
419	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
420	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
421	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
422	Công văn trao đổi về công tác y, dược cổ truyền	10 năm
	7. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo nhân lực ngành y tế	
423	Tập văn bản về lĩnh vực giáo dục, đào tạo gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
424	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch đào tạo nhân lực ngành y tế và cơ chế, chính sách đặc thù trong đào tạo nhân lực ngành y tế	Vĩnh viễn
425	Hồ sơ ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo nhân lực ngành y tế và hướng dẫn, tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn
426	Hồ sơ ban hành chuẩn năng lực chuyên môn đối với các ngành và chuyên ngành đào tạo thuộc lĩnh vực y tế và hướng dẫn, tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn
427	Hồ sơ phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý nhà nước về đào tạo chuyên khoa sau đại học đặc thù ngành y tế gồm: chuyên khoa cấp 1, chuyên khoa cấp 2, bác sĩ nội trú và đào tạo cập nhật kiến thức y khoa liên tục đối với cán bộ, viên chức chuyên ngành y tế	Vĩnh viễn
428	Hồ sơ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhân lực ngành y tế	Vĩnh viễn
429	Hồ sơ quản lý các cơ sở đào tạo nhân lực y tế theo quy định của pháp luật.	Vĩnh viễn
430	Hồ sơ xây dựng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, đề án thành lập mới hoặc nâng cấp trường, đổi tên, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức...	Vĩnh viễn
431	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo đối với từng chuyên ngành của trường, cơ sở đào tạo	Vĩnh viễn
432	Hồ sơ xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt giáo trình giảng dạy tại các cơ sở giáo dục - đào tạo do Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ quản lý	Vĩnh viễn

433	Hồ sơ về kết quả tuyển sinh: - Quyết định thành lập Hội đồng ban tuyển sinh coi thi, danh sách cán bộ coi thi, danh sách thí sinh dự thi, sổ báo danh; - Quyết định thành lập Hội đồng ban chấm thi, kết quả chấm thi, quyết định công nhận kết quả thi; - Danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi(nếu có)và các biện bản kèm theo	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
434	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên các lớp, các khóa đào tạo dài hạn, tập trung của trường	Vĩnh viễn
435	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt kết quả thi của học sinh, sinh viên các lớp, các khóa đào tạo của trường hàng năm; điểm thi, kết quả các kỳ thi cuối kỳ, cuối khoá; thi lại, thi trả nợ	Vĩnh viễn
436	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên các lớp, các khóa đào tạo hàng năm: quyết định thành lập và danh sách các thành viên Hội đồng thi, Hội đồng đánh giá/ chấm luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp; danh sách thí sinh dự thi và kết quả từng môn thi; biện bách công nhận kết quả thi và quyết định của Hội đồng thi về công nhận kết quả thi...	Vĩnh viễn
437	Các đề tài nghiên cứu của trường: - Đề tài đang được triển khai ứng dụng trong thực tế. - Đề tài chưa được sử dụng.	Vĩnh viễn 30 năm
438	Các luận văn (luận án), khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, học viên chuyên khoa học tập tại các cơ sở đào tạo của trường: - Đang được triển khai ứng dụng trong thực tế - Chưa được sử dụng	30 năm 20 năm
439	Hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo giữa Nhà trường với các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước (nếu có)	50 năm
440	Hồ sơ hội thảo khoa học theo các chuyên đề do trường chủ trì tổ chức	20 năm
441	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, tuyển sinh của các trường do Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ quản lý: - Năm, nhiều năm. - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
442	Hồ sơ tổng hợp, thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đào tạo nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực y tế	50 năm
443	Hồ sơ xây dựng, triển khai, theo dõi, giám sát thực hiện các quy định đối với người nước ngoài đến học tập, đào tạo, nghiên cứu tại các cơ sở của ngành y tế	20 năm
444	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra chấp hành quy định của Nhà nước trong công tác tuyển sinh, tổ chức thi, chấm thi, dạy và học	20 năm
445	Hồ sơ tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá việc bảo đảm chất lượng đào tạo nhân lực y tế	20 năm

446	Bài thi của học viên, sinh viên và các biên bản bàn giao bài thi của Hội đồng thi các trường	15 năm
447	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của học sinh, sinh viên các khóa học	05 năm
448	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo; đơn đề nghị của thí sinh; quyết định thành lập Hội đồng chấm thi, danh sách thí sinh có bài thi đề nghị phúc khảo; quyết định công nhận kết quả phúc khảo...	10 năm
449	Hồ sơ của các thí sinh tham gia dự thi: - Hồ sơ thí sinh theo học - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng thi không đỗ - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi, không được thi - Hồ sơ của thí sinh thi đỗ, trúng tuyển nhưng không nhập học	10 năm 05 năm 03 năm 03 năm
450	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo, tuyển sinh	10 năm
	8. Hồ sơ, tài liệu về trang thiết bị và công trình y tế	
	8.1. Hồ sơ, tài liệu về công tác trang thiết bị	
451	Tập văn bản chỉ đạo về công tác trang thiết bị và công trình y tế gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
452	Hồ sơ xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia về trang thiết bị y tế; ban hành các quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trang thiết bị y tế	Vĩnh viễn
453	Hồ sơ ban hành danh mục trang thiết bị thiết yếu cho các đơn vị, cơ sở y tế	Vĩnh viễn
454	Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn hàng năm về trang thiết bị và hóa chất xét nghiệm chuyên dùng	Vĩnh viễn
455	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về sản xuất, kinh doanh trang thiết bị y tế;	Vĩnh viễn
456	Hồ sơ phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, ban hành các quy chuẩn kỹ thuật và các tiêu chuẩn thiết kế - thiết kế mẫu các công trình y tế.	Vĩnh viễn
457	Hồ sơ theo dõi về dự án chất thải y tế	Vĩnh viễn
458	Hồ sơ thẩm định nội dung chuyên môn đăng ký quảng cáo trang thiết bị y tế theo quy định của pháp luật	10 năm
459	Công văn trao đổi về công tác trang thiết bị y tế và công trình y tế	10 năm
460	Hồ sơ cấp, định 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	10 năm
	8.2 Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng cơ bản	
461	Tập văn bản về công tác xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành

462	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, chính sách, quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
463	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
464	Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản của cơ quan: - 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, sửa chữa lớn và các bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công, hoàn công - Cải tạo, nâng cấp các công trình của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ của công trình Theo tuổi thọ của công trình
465	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình của cơ quan, đơn vị	15 năm
466	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
9. Hồ sơ, tài liệu về Bảo hiểm y tế		
467	Tập văn bản chỉ đạo về công tác Bảo hiểm y tế gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
468	Hồ sơ xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn
469	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách về bảo hiểm y tế.	Vĩnh viễn
470	Hồ sơ ban hành các quy định chuyên môn kỹ thuật liên quan đến khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.	Vĩnh viễn
471	Hồ sơ ban hành danh mục thuốc, vật tư y tế, danh mục dịch vụ kỹ thuật thuộc phạm vi được hưởng của người tham gia bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn
472	Hồ sơ xây dựng tổ chức hệ thống y tế, tuyển chuyên môn kỹ thuật y tế, nguồn tài chính phục vụ công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân dựa trên bảo hiểm y tế toàn dân	Vĩnh viễn
473	Hồ sơ xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các giải pháp nhằm bảo đảm cân đối Quỹ bảo hiểm y tế.	Vĩnh viễn
474	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra các cơ sở y tế, các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.	Vĩnh viễn
475	Hồ sơ báo cáo, thông kê về công tác bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn
476	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện chế độ bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn
477	Hồ sơ tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn
478	Hồ sơ theo dõi, đánh giá, tổng kết các hoạt động trong lĩnh vực bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn

479	Hồ sơ tổ chức, nghiên cứu ứng dụng khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin trong bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn
480	Hồ sơ tổ chức nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế về bảo hiểm y tế.	30 năm
481	Hồ sơ tổ chức giám sát các tổ chức khám chữa bệnh, bảo vệ quyền lợi cho người tham gia bảo hiểm y tế	20 năm
482	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại thắc mắc về bảo hiểm y tế	20 năm
483	Hồ sơ đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn về công tác bảo hiểm y tế	20 năm
484	Hồ sơ thanh tra, kiểm tra về công tác chi trả bảo hiểm y tế, chống lạm dụng quỹ bảo hiểm y tế	20 năm
485	Công văn trao đổi về công tác bảo hiểm y tế	10 năm
10. Hồ sơ, tài liệu về dân số và sức khỏe sinh sản		
486	Tập văn bản chỉ đạo về công tác dân số và sức khỏe sinh sản gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
487	Hồ sơ xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, dự án, đề án quốc gia về dân số - kế hoạch hóa gia đình	Vĩnh viễn
488	Hồ sơ quản lý biến động về dân số, đề xuất các giải pháp điều chỉnh mức sinh và tỷ lệ già tăng dân số trên phạm vi cả nước	
489	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	
490	Hồ sơ tổ chức điều tra, khảo sát, thu thập, phân tích số liệu về dân số kế hoạch hóa gia đình	
491	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 - kế hoạch hóa gia đình	Vĩnh viễn
492	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn quốc gia về dân số và sức khỏe sinh sản	Vĩnh viễn
493	Hồ sơ xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành chính sách về sức khỏe sinh sản và dân số bao gồm: Quy mô dân số, cơ cấu dân số và chất lượng dân số	Vĩnh viễn
494	Hồ sơ xây dựng, ban hành hệ thống chỉ tiêu, chỉ báo về sức khỏe sinh sản	Vĩnh viễn
495	Hồ sơ quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản	Vĩnh viễn
496	Hồ sơ xây dựng định hướng, chính sách, chiến lược, kế hoạch về công tác sức khỏe sinh sản	Vĩnh viễn
497	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về sức khỏe sinh sản	Vĩnh viễn
498	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, kỹ thuật về các hoạt động thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản đối với các cơ sở y tế	Vĩnh viễn

499	Hồ sơ nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản	Vĩnh viễn
500	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
501	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
502	Hồ sơ khảo sát, điều tra, thu thập và phân tích số liệu về dân số và kế hoạch hóa gia đình	50 năm
503	Hồ sơ thiết kế, sản xuất các tài liệu, ấn phẩm truyền thông giáo dục về dân số, kế hoạch hóa gia đình và sức khỏe sinh sản	20 năm
504	Hồ sơ thực hiện dịch vụ tư vấn đối với các cơ sở hành nghề dịch vụ tư vấn về dân số	20 năm
505	Hồ sơ quyết định cho phép các cơ sở y tế thực hiện việc xác định lại giới tính, thực hiện sinh con theo phương pháp khoa học theo quy định của pháp luật	20 năm
506	Hồ sơ triển khai công tác thông tin, truyền thông, giáo dục về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản	20 năm
507	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo liên tục cho cán bộ làm công tác chuyên môn, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản	20 năm
508	Hồ sơ chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên	20 năm
509	Hồ sơ quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án, chương trình trong nước và ngoài nước về chăm sóc sức khỏe sinh sản	20 năm
510	Hồ sơ về quản lý các tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ về chăm sóc sức khỏe sinh sản	20 năm
511	Hồ sơ chăm sóc sức khỏe phụ nữ, sức khỏe bà mẹ; sức khỏe trẻ sơ sinh và trẻ em	20 năm
512	Hồ sơ về công tác dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em	20 năm
513	Hồ sơ chăm sóc về sức khỏe sinh sản nam giới và người cao tuổi	20 năm
514	Hồ sơ quản lý dịch vụ kế hoạch hóa gia đình: phá thai an toàn; phòng, chống nhiễm khuẩn và ung thư đường sinh sản; dự phòng, điều trị vô sinh.	20 năm
515	Hồ sơ trao đổi về công tác dân số kế hoạch hóa gia đình và sức khỏe sinh sản	10 năm
	11. Hồ sơ, tài liệu về quản lý viên chức chuyên ngành y, dược, dân số	
516	Tập văn bản chỉ đạo về công tác quản lý viên chức chuyên ngành y, dược, dân số gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
517	Hồ sơ xây dựng ban hành tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức ngành y, dược và dân số	Vĩnh viễn

518	Hồ sơ xây dựng đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp ngành y	50 năm
519	Hồ sơ phối hợp xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi của viên chức chuyên ngành y, được và dân số	20 năm
520	Hồ sơ phối hợp xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh của viên chức chuyên ngành y, được và dân số	20 năm
521	Hồ sơ xây dựng chế độ chính sách đối với viên chức chuyên ngành y, được và dân số	Vĩnh viễn
522	Hồ sơ xây dựng nội dung, chương trình bồi dưỡng đối với viên chức chuyên ngành y, được và dân số	20 năm
523	Hồ sơ trao đổi về công tác quản lý viên chức chuyên ngành y, được, dân số	10 năm
	12. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức thu thập, tổng hợp, phân tích báo cáo thống kê ngành y tế	
524	Tập văn bản chỉ đạo về công tác thu thập, tổng hợp, phân tích và quản lý, lưu trữ chế độ báo cáo thống kê ngành Y tế gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
525	Hồ sơ xây dựng, ban hành hệ thống chỉ tiêu thống kê	Vĩnh viễn
526	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ báo cáo thống kê ngành y tế	Vĩnh viễn
527	Hồ sơ thu thập, tổng hợp, phân tích, quản lý và lưu trữ thông tin thống kê ngành y tế	50 năm
	13. Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ sở dữ liệu ngành y tế	
528	Tập văn bản chỉ đạo về công tác xây dựng dữ liệu ngành y tế gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
529	Hồ sơ xây dựng, phát triển hệ thống hạ tầng CNTT tích hợp, thống nhất tại cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
530	Hồ sơ xây dựng chiến lược quy hoạch, kế hoạch ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trong ngành y tế và tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn
531	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật về ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế	Vĩnh viễn
532	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức thực hiện và giám sát, đánh giá việc phổ biến ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, đổi mới công nghệ và thực hiện chuyển giao kỹ thuật công nghệ mới trong y tế	Vĩnh viễn
533	Hồ sơ xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật triển khai ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước	Vĩnh viễn

534	Hồ sơ xây dựng nguồn nhân lực cho ứng dụng CNTT.	Vĩnh viễn
535	Hồ sơ quản lý tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật	Vĩnh viễn
536	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về ứng dụng công nghệ thông tin, bộ mã danh mục dùng chung trong quản lý khám bệnh, chữa bệnh, giám định và thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế	Vĩnh viễn
537	Hồ sơ hướng dẫn, theo dõi việc phổ biến, áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thuộc lĩnh vực y tế	50 năm
538	Hồ sơ xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về hoạt động y tế trên môi trường mạng	50 năm
539	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức việc ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành y tế trên phạm vi toàn quốc	50 năm
540	Hồ sơ trang bị và duy trì hoạt động bền vững của các hệ thống tin y tế phục vụ công tác quản lý, điều hành	50 năm
541	Hồ sơ triển khai ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp	50 năm
542	Hồ sơ hợp tác giữa Bộ Y tế với các Bộ, Ngành ở trung ương, các cấp chính quyền ở địa phương, với đơn vị trực thuộc, với Sở Y tế, và với tổ chức cá nhân trong xã hội về cơ sở dữ liệu.	20 năm
543	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu	10 năm