

Số: /QĐ-BVYHCT&PHCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Căn cứ Quyết định số 2212/QĐ-UBND ngày 05/09/2012 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm soát và lưu trữ hồ sơ của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa (*Quy trình đính kèm*).

Điều 2. Các Khoa, Phòng và Viên chức và Người lao động có trách nhiệm triển khai thực hiện đúng quy trình đã ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Khoa, Phòng có liên quan Viên chức và Người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 173/QĐ-BVYHCT&PHCN ngày 07/7/2020./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Ban Giám đốc (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ KHÁNH HOÀ
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

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

QUY TRÌNH

Kiểm soát và lưu trữ hồ sơ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVYHCT&PHCN ngày /6/2022)

I. MỤC ĐÍCH

- Lập được hồ sơ rõ ràng, đầy đủ; thuận tiện khi sử dụng;
- Lưu trữ có hệ thống, tập trung, đảm bảo kiểm soát và khai thác tốt hồ sơ.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế.

- Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt:

- **Hồ sơ:** là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

- **Hồ sơ (tài liệu) lưu trữ:** phải là bản chính, bản gốc được ghi tin trên các phương tiện của tài liệu viết tay, đánh máy; ấn phẩm sách báo đặc biệt; bản vẽ kỹ thuật, bản đồ; tài liệu ảnh, phim điện ảnh; tài liệu ghi âm, ghi hình; micrôphim; tài liệu điện tử và tài liệu được làm bằng phương pháp ghi tin khác có giá trị. Trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì thay thế bằng bản sao y hợp pháp (sao y bản chính, trích sao, sao lục có chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu đỏ).

- **Lập hồ sơ công việc:** là tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định. Hồ sơ được lưu trong: bìa còng, bìa hộp, cặp ba dây, ... (sau đây gọi chung là cặp hồ sơ).

- **Danh mục hồ sơ tại đơn vị:** là bảng kê tên các hồ sơ cần phải lập trong năm có ghi thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ. Danh mục hồ sơ cho biết số lượng hồ sơ cần phải lập của từng đơn vị cũng như của từng cá nhân.

- **Mục lục hồ sơ nộp lưu:** là bảng kê toàn bộ hồ sơ của đơn vị sau khi đã được sắp xếp, đánh số hồ sơ và bảo quản trong các cặp hộp/cặp ba dây theo đúng thứ tự.

- **Lưu trữ bộ phận (LTBP):** là người được Trưởng khoa/phòng giao nhiệm vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Khoa, Phòng.

- **Lưu trữ Bệnh viện (LTBV):** là bộ phận làm công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu của Bệnh viện, có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu được tiếp nhận từ các Khoa, Phòng trong Bệnh viện.

- Trong quy trình này từng VC-NLĐ hoặc Khoa, Phòng (K/P) thực hiện chung công việc được gọi tắt là CBVC.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		- Trưởng khoa, phòng - VC-NLĐ - LTBP
2		- VC-NLĐ - LTBP
3		- Trưởng khoa, phòng - VC-NLĐ - LTBP
4		- Trưởng khoa, phòng - LTBP
5		- LTBP - LTBV
6		- Trưởng phòng TCHC - LTBP - LTBV

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Lập Danh mục hồ sơ tại Khoa/Phòng (K/P): Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu chất lượng và kế hoạch công tác, hàng năm các K/P lập Danh mục hồ sơ gửi cho LTBV để tổng hợp làm Danh mục hồ sơ cơ quan. Lưu ý: Danh mục được đánh máy, in ra giấy và trình Trưởng K/P ký duyệt, khi có hồ sơ bổ sung phải viết thêm vào các dòng kế tiếp và trình Trưởng K/P ký xác nhận.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng khoa/phòng - VC-NLĐ - LTBP
2	<p>Lập hồ sơ công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VC-NLĐ trong quá trình giải quyết công việc sẽ tập hợp tất cả các văn bản, tài liệu sản sinh ra từ khi bắt đầu đến khi kết thúc công việc để đưa vào từng cặp hồ sơ công việc tương ứng. - Sắp xếp thứ tự văn bản trong hồ sơ để đảm bảo mối liên hệ giữa chúng. - Văn bản giấy thực hiện đánh số từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên. - Khi có những công việc phát sinh, VC-NLĐ phải lập hồ sơ công việc bổ sung và báo cho LTBV biết để liệt kê thêm vào bản Danh mục hồ sơ tại đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - VC-NLĐ - LTBV
3	<p>Giao nộp hồ sơ cho Lưu trữ Bộ phận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước Tháng 01 hàng năm, LTBP căn cứ vào Danh mục hồ sơ của K/P để thu thập hồ sơ, tài liệu. - Hồ sơ phải thu gồm: tất cả các hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn phải nộp lưu trong năm. - Thời hạn nộp lưu: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ, tài liệu hành chính sau 01 năm kể từ khi công việc kết thúc; + Hồ sơ tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ sau 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức; + Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán; + Tài liệu ảnh, phim, điện ảnh; micrôphim, tài liệu ghi âm, ghi hình (băng, đĩa) và các thiết bị lưu giữ thông tin khác: sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc. - VC-NLĐ phải bàn giao hồ sơ cho người kế nhiệm hoặc LTBV trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng khoa/phòng - CBVC - LTBP

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
4	<p>Phân loại, sắp xếp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân loại hồ sơ theo công việc (lưu ý: tách riêng văn bản trùng thừa, hết giá trị sử dụng). - Sắp xếp văn bản trong mỗi hồ sơ theo thứ tự, cho vào bìa hồ sơ và ghi đầy đủ các thông tin ngoài bìa hồ sơ (<i>Biểu mẫu 1</i>) (mẫu in sẵn nhận tại LTBV); đánh máy mục lục văn bản, dán vào mặt trong của bìa (<i>Biểu mẫu 2</i>) với những văn bản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (<i>thời hạn bảo quản hồ sơ thực hiện theo Thông tư 09/2011/TT-BNV và Thông tư 53/2017/TT-BYT</i>). - Lập Mục lục hồ sơ nộp lưu (<i>Biểu mẫu 3</i>) và xếp bìa hồ sơ vào hộp (hoặc cặp ba dây) có dán nhãn (<i>Biểu mẫu 4</i>) - Sắp xếp hồ sơ đề nghị loại (văn bản gửi để biết, bản nháp, bản thảo, trùng thừa, hết giá trị sử dụng, ...) theo nội dung công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng khoa/phòng - LTBP
5	<p>Giao nộp hồ sơ cho Lưu trữ Bệnh viện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LTBP nộp tất cả các hồ sơ đã được thống kê trong Mục lục hồ sơ nộp lưu và Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu (<i>Biểu mẫu 5</i>) cho LTBV trước tháng 01 hàng năm (mỗi bên giữ 01 bản). - Khi đơn vị cần giữ lại những hồ sơ tài liệu đã đến hạn nộp lưu phải nộp lại (<i>Biểu mẫu 6</i>) cho LTBV để quản lý nhưng hồ sơ giữ lại không được quá 02 năm. 	<ul style="list-style-type: none"> - LTBP - LTBV
6	<p>Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ và khai thác hồ sơ của Bệnh viện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LTBV thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của Nhà nước. - Khai thác hồ sơ lưu trữ của Bệnh viện phục vụ công việc hàng ngày. - VC-NLĐ có nhu cầu sử dụng hồ sơ lưu trữ của Bệnh viện phải ghi Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ (<i>Biểu mẫu 7</i>) và thực hiện các quy định chung về công tác lưu trữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TCHC - LTBV - VC-NLĐ

3. Lưu trình giao-nhận Hồ sơ Bệnh án

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		Khoa điều trị
2		Khoa điều trị, Phòng KHTH
3		Phòng KHTH
4		Phòng KHTH
5		Phòng KHTH, Lưu trữ Bệnh viện
6		Lưu trữ Bệnh viện

4. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	+) Người bệnh ra viện trong 24 giờ, Khoa điều trị phải hoàn chỉnh HSBA theo quy chế; +) Tự kiểm tra HSBA theo tiêu chí Đạt hay Không đạt; +) Chuyển HSBA hoàn chỉnh về Phòng KHTH.	Khoa điều trị
2	+)	Khoa điều trị, Phòng KHTH
3	+) Phòng KHTH kiểm tra HSBA, nếu thấy có sai trả HSBA về khoa, ghi lỗi sai sót vào Sổ ghi sai sót HSBA, hai bên cùng xác nhận.; +) Đối với HSBA bảo hiểm y tế, HS sau khi kiểm tra sẽ chuyển qua bộ phận BHYT kiểm tra; +) HSBA sau khi được kiểm tra đầy đủ, được trình lãnh đạo BV.	Phòng KHTH
4	+)	Phòng KHTH
5	+) Phòng KHTH tổng hợp HSBA đã được hoàn thiện (bao gồm mục lục từng tập HSBA), giao nộp tại Kho hoặc Phòng TCHC cho bộ phận Lưu trữ Bệnh viện, khi tất cả hồ sơ được lập hoàn chỉnh; +) Nhân viên lưu trữ Bệnh viện tiếp nhận, đối chiếu Biên bản bàn giao trả HSBA và ký nhận.	Phòng KHTH, Lưu trữ Bệnh viện
6	+) Lưu trữ Bệnh viện sắp xếp, giữ gìn, bảo quản HSBA; +) Ghi đầy đủ các thông tin quy định theo số thứ tự lưu trữ; +) Riêng HSBA tử vong; HSBA tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt được lưu trữ trong tập riêng.	Lưu trữ Bệnh viện

5. Sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ

Khi các khoa, phòng hoặc người bệnh có yêu cầu cung cấp thông tin về HSBA, phải được thông qua phòng KHTH để kiểm tra, nếu phù hợp phòng KHTH, trình Giám đốc Bệnh viện ký duyệt, sau khi được duyệt, Phòng KHTH gửi thông tin số lưu trữ hồ sơ cho Lưu trữ Bệnh viện tiếp nhận hay sao chụp tại chỗ./.

V. BIỂU MẪU

- a. Biểu mẫu 1: Trang bìa hồ sơ
- b. Biểu mẫu 2: Mục lục văn bản (Mặt trong của bìa hồ sơ)
- c. Biểu mẫu 3: Mục lục hồ sơ nộp lưu
- d. Biểu mẫu 4: Nhãn cặp hộp (cặp ba dây) lưu hồ sơ
- e. Biểu mẫu 5: Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu
- f. Biểu mẫu 6: Danh mục hồ sơ giữ lại tại K/P
- g. Biểu mẫu 7: Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

*Biểu mẫu 1***TRANG BÌA HỒ SƠ:****BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**

Tên Khoa/Phòng: (1)

HỒ SƠ

.....(2)

.....

.....

(Từ ngàyđến ngày.....) (3)

.....(tờ) (4)

Phông số:(5)**Thời hạn bảo quản:****Mục lục số:**.....(6)

..... (8)

Hồ sơ số:.....(7)**Hướng dẫn cách ghi:***(1): Ghi tên Khoa, Phòng lập hồ sơ**(2): Ghi tiêu đề hồ sơ (phải ngắn gọn bao quát được toàn bộ nội dung tài liệu có trong hồ sơ)**Khi viết tiêu đề cần theo tuần tự như sau: Tên loại văn bản, tác giả văn bản, nội dung, năm ban hành*

+ Ví dụ: Tập lưu Quyết định của Bệnh viện YHCT và PHCN về việc khen thưởng CBVC năm 2016.

(3): Ghi ngày sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong bì hồ sơ

+ Ví dụ: Từ ngày 01/09/2016 đến ngày 30/12/2016

(4): Ghi tổng số tờ văn bản có trong hồ sơ

(5): Lưu trữ Bệnh viện ghi

(6): Ghi số thứ tự của Mục lục hồ sơ nộp lưu

(7): Ghi số thứ tự của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản theo Mục lục hồ sơ nộp lưu

(8): Ghi thời hạn bảo quản được xác định đối với hồ sơ như: vĩnh viễn hoặc bằng số năm cụ thể.

Biểu mẫu 2

MỤC LỤC VĂN BẢN

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Nơi ban hành văn bản	Tờ số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có:.....tờ

(Viết bằng chữ:tờ)

Được đánh từ số.....đến số.....

Số trùng:

Số khuyết:

Mục lục văn bản có:.....tờ

(Viết bằng chữ: tờ)

Đặc điểm tài liệu bên trong hồ sơ, tài liệu:.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

Người lập hồ sơ

PHẦN BỔ SUNG

.....

Hướng dẫn cách ghi các cột mục:

(1): Đánh số từ 01 cho văn bản được sắp xếp đầu tiên trong hồ sơ, các văn bản xếp ở sau đánh số tiếp theo cho đến hết

(2): Viết theo số, ký hiệu trình bày trong văn bản, trường hợp văn bản không ghi số, ký hiệu thì để trống

(3): Ghi theo ngày tháng trên văn bản

(4): Nếu văn bản có trích yếu sẵn thì ghi nguyên văn như trong văn bản, trường hợp văn bản không có trích yếu thì tóm tắt toàn bộ nội dung văn bản bằng một câu ngắn gọn

(5): Ghi tên cơ quan ban hành văn bản

(6): Ghi số thứ tự của từng tờ văn bản có trong hồ sơ

(7): Ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu có trong hồ sơ (nếu có).

Biểu mẫu 3

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG
KHOA/PHÒNG

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....¹

Năm 20....

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu ²	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú ⁵

Mục lục này gồm:.....hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:hồ sơ (đơn vị bảo quản).

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú:

(1): Thời hạn bảo quản: bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 mục lục khác nhau. Đối với mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

(2): Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ (HS).

(3): Áp dụng đối với văn bản giấy.

(4): Áp dụng đối với văn bản điện tử.

(5): Ghi những thông tin cần ghi chú về nội dung và hình thức của văn bản, tài liệu có trong HS.

Biểu mẫu 4

NHÃN HỘP (CẶP BA DÂY) LƯU HỒ SƠ:

BỆNH VIỆN YHCT VÀ PHCN KHÁNH HÒA
KHOA/PHÒNG: (1)

NĂM: (2)

Hộp số (3)

Từ hồ sơ số : (4)

Đến hồ sơ số: . . .

Hướng dẫn cách ghi:

(1): Ghi tên đơn vị lập hồ sơ

(2): Ghi thời gian của hồ sơ có trong hộp (cặp ba dây); nếu hồ sơ kéo dài trong nhiều năm thì ghi từ năm sớm nhất đến năm muộn nhất (Ví dụ: NĂM 2000 – 2002)

(3): Ghi số thứ tự của từng hộp (cặp ba dây); đánh số tiếp tục với hộp (cặp ba dây) thứ 2, thứ ... cho đến hết.

(4): Ghi theo số thứ tự của mục “Hồ sơ số” trên bìa hồ sơ đầu tiên và hồ sơ cuối cùng trong 01 hộp (cặp ba dây)

+ Ví dụ: Trong hộp (cặp ba dây) số 01 chứa 06 bìa hồ sơ thì ghi từ số 01 đến số 06; hộp (cặp ba dây) số 2 sẽ ghi tiếp từ số 07 đến số ...

+ Lưu ý: Trong một hộp (cặp ba dây) có thể chứa 01 hoặc nhiều hồ sơ tùy thuộc vào số lượng văn bản có trong bìa hồ sơ đó.

Biểu mẫu 5

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG
KHOA/PHÒNG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Danh mục hồ sơ cơ quan năm

Chúng tôi gồm:.....

BÊN GIAO: (Tên cá nhân, khoa/phòng giao nộp hồ sơ)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thông nhất lập biên bản bàn giao tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:.....

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... , quy ra mét giá:mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:.....

STT	Tiêu đề cập hồ sơ công việc của CBVC	Phương pháp lưu	Người lập hồ sơ	Hồ sơ xin giữ lại		Xác nhận của Trưởng khoa/phòng về hồ sơ nộp bổ sung hoặc xin giữ lại
				Thời gian	Ký nhận	

Trưởng khoa/phòng

Lưu trữ bộ phận

Biểu mẫu 7

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**

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

KHOA/PHÒNG:.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Kính gửi : - Ban Giám đốc;
- Phòng TCHC.

Người đề nghị:

Đơn vị:

Đề nghị Ban Giám đốc, phòng TCHC cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

STT	Hộp số	Hồ sơ số	Số, ký hiệu, Ngày, tháng, năm văn bản	Trích yếu nội dung	Thời gian sử dụng	Mục đích sử dụng

Duyệt Lãnh đạo**Phòng TCHC****Trưởng khoa/phòng****Người đề nghị**