

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ



**QUY TRÌNH HỦY HỒ SƠ BỆNH ÁN HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 513/QĐ-BV ngày 16/12/2025

của Bệnh viện Đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)

Số: 12/QTQL-KHTH

Lần ban hành: Nhất

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	BS.CKI. Trần Văn Mạnh	BS.CKII. Lê Ngọc Bích	BSCKII. Nguyễn Viết Thái
Chữ ký			
Chức vụ	PTP Kế hoạch tổng hợp	Chủ tịch Hội đồng Khoa học kỹ thuật	Giám đốc

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.
3. Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại Văn thư và Phòng kế hoạch tổng hợp. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.

**NOI NHẬN** (đánh dấu vào các bộ phận nhận văn bản)

Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Vật tư thiết bị y tế	<input checked="" type="checkbox"/>
Các khoa lâm sàng	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Kế hoạch tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng hành chính quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Dược	<input checked="" type="checkbox"/>
Các khoa cận lâm sàng	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng QLCL và CTXH	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổ cấp cứu ngoại viện	<input checked="" type="checkbox"/>		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## 1. MỤC ĐÍCH

Thiết lập một quy trình thống nhất, an toàn và đúng pháp luật cho việc tiêu hủy các hồ sơ bệnh án (HSBA) đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định.

Đảm bảo việc tiêu hủy được thực hiện một cách có kiểm soát, bảo mật tuyệt đối thông tin cá nhân của người bệnh, không để xảy ra tình trạng rò rỉ, lọt thông tin ra bên ngoài.

Giải phóng không gian lưu trữ (đối với hồ sơ giấy) hoặc dung lượng lưu trữ (đối với hồ sơ điện tử), tối ưu hóa nguồn lực của bệnh viện.

Hoàn thiện các thủ tục pháp lý liên quan đến việc tiêu hủy tài liệu, có đầy đủ biên bản và hồ sơ để lưu trữ và giải trình khi cần.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đơn vị chủ trì: Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH) – Bộ phận Lưu trữ Hồ sơ bệnh án.

Hội đồng có liên quan: Hội đồng Hủy tài liệu hết giá trị của Bệnh viện.

Các đơn vị phối hợp: Phòng tổ chức hành chính, Tổ Công nghệ thông tin (CNTT).

## 3. QUY ĐỊNH CHUNG

THỜI HẠN LƯU TRỮ (Theo Thông tư 33/2025/TT-BYT, ngày 01 tháng 7 năm 2025)

HSBA nội trú, ngoại trú: 10 năm.

HSBA tâm thần, tai nạn lao động, tai nạn giao thông: 20 năm.

HSBA người bệnh tử vong: 30 năm.

## 4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 (Điều 69 về lưu trữ hồ sơ bệnh án).

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.

Thông tư 33/2025/TT-BYT, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Y tế về việc Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành y tế.

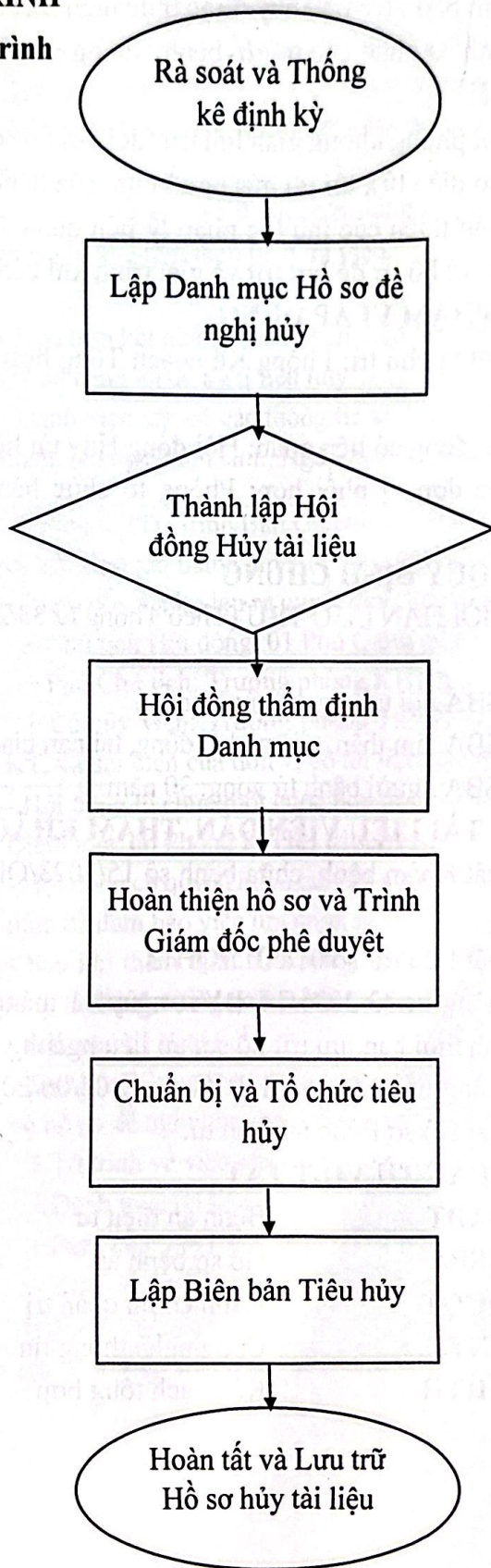
Thông tư 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn triển khai Hồ sơ Bệnh án điện tử.

## 5. CÁC TỪ VIẾT TẮT

<b>BAĐT</b>	Bệnh án điện tử
<b>HSBA</b>	Hồ sơ bệnh án
<b>HCQT</b>	Hành chính quản trị
<b>CNTT</b>	Công nghệ thông tin
<b>KHTH</b>	Kế hoạch tổng hợp

## 6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 6.1. Lưu đồ mô tả quy trình



## 6.2. Diễn dãi lưu đồ

ST T	Các bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Diễn giải
1	Bước 1: Rà soát và Thống kê định kỳ	KHTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng năm, Phòng KHTH (bộ phận Lưu trữ) có trách nhiệm rà soát toàn bộ kho lưu trữ (cả HSBA giấy và điện tử).</li> <li>- Lập danh sách các HSBA đã đến hạn và quá hạn lưu trữ.</li> <li>- Đối với hồ sơ giấy: Kiểm tra năm ra viện được ghi trên bìa hồ sơ.</li> <li>- Đối với BẠĐT: Sử dụng chức năng lọc, tìm kiếm trên hệ thống phần mềm theo ngày ra viện.</li> </ul>
2	Bước 2: Lập Danh mục Hồ sơ đề nghị hủy	Bộ phận lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên kết quả rà soát, nhân viên lưu trữ lập "Danh mục Hồ sơ bệnh án đề nghị tiêu hủy".</li> <li>- Danh mục cần có các thông tin cơ bản: Số lưu trữ, Mã bệnh nhân, Họ tên, Năm sinh, Ngày ra viện, Thời hạn bảo quản.</li> </ul>
3	Bước 3: Thành lập Hội đồng Hủy tài liệu	KHTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHTH trình Ban Giám đốc Danh mục đề nghị hủy và Tờ trình xin thành lập Hội đồng Hủy tài liệu hết giá trị.</li> <li>- Giám đốc bệnh viện ra quyết định thành lập Hội đồng. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chủ tịch Hội đồng: 01 Phó Giám đốc.</li> <li>+ Phó Chủ tịch: Trưởng phòng KHTH.</li> <li>+ Các ủy viên: Trưởng phòng HCQT, Trưởng phòng TC-KT, và đại diện của đơn vị có tài liệu hủy (nếu cần).</li> </ul> </li> </ul>
4	Bước 4: Hội đồng thẩm định Danh mục	KHTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng tổ chức một cuộc họp để xem xét, thẩm định Danh mục do Phòng KHTH trình lên.</li> <li>- Hội đồng có quyền kiểm tra xác suất một số hồ sơ trong danh mục để đảm bảo việc lựa chọn là đúng quy định.</li> <li>- Sau khi thẩm định, Hội đồng lập "Biên bản họp Hội đồng Hủy tài liệu", trong đó kết luận đồng ý hoặc không đồng ý với danh mục đề nghị hủy.</li> </ul>
5	Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ và Trình Giám đốc phê duyệt	KHTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên kết luận của Hội đồng, Phòng KHTH hoàn thiện bộ hồ sơ đề nghị hủy, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình về việc hủy tài liệu.</li> <li>+ Danh mục tài liệu hủy.</li> <li>+ Biên bản họp Hội đồng.</li> <li>+ Trình Giám đốc bệnh viện xem xét và ký Quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu. Đây là văn bản pháp lý quan trọng nhất cho phép tiến hành việc hủy.</li> </ul> </li> </ul>

6	Bước 6: Chuẩn bị và Tổ chức tiêu hủy	Hội đồng	<p><b>- Đối với hồ sơ giấy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phòng KHTH phối hợp với Phòng Hành chính Quản trị đóng gói, niêm phong toàn bộ số hồ sơ sẽ hủy.</li> <li>+ Lựa chọn phương thức hủy đảm bảo thông tin không thể phục hồi: đốt, nghiền thành bột giấy, hoặc cắt vụn.</li> <li>+ Việc tiêu hủy phải được thực hiện dưới sự giám sát của ít nhất 2 thành viên trong Hội đồng Hủy tài liệu (hoặc người được ủy quyền).</li> </ul> <p><b>- Đối với Bệnh án điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phòng KHTH phối hợp với Tổ CNTT.</li> <li>+ Tổ CNTT thực hiện biện pháp xóa vĩnh viễn dữ liệu khỏi hệ thống lưu trữ chính và các bản sao lưu theo một quy trình kỹ thuật an toàn.</li> <li>+ Việc xóa dữ liệu cũng phải được giám sát chặt chẽ.</li> </ul>
7	Bước 7: Lập Biên bản Tiêu hủy	Hội đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngay sau khi quá trình hủy hoàn tất, những người giám sát phải lập "Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị".</li> <li>- Biên bản phải ghi rõ: Thời gian, địa điểm, phương thức hủy, thành phần giám sát, và khối lượng/danh sách tài liệu đã hủy.</li> <li>- Tất cả những người giám sát cùng ký tên vào biên bản.</li> </ul>
8	Bước 8: Hoàn tất và Lưu trữ Hồ sơ hủy tài liệu	KHTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ hồ sơ của quá trình hủy tài liệu phải được tập hợp và lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng KHTH.</li> <li>- Một bộ hồ sơ hủy tài liệu hoàn chỉnh bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định thành lập Hội đồng Hủy tài liệu.</li> <li>+ Danh mục tài liệu đề nghị hủy.</li> <li>+ Biên bản họp Hội đồng.</li> <li>+ Quyết định cho phép tiêu hủy của Giám đốc.</li> <li>+ Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu.</li> </ul> </li> <li>- Phòng KHTH cập nhật lại thông tin trên hệ thống/sổ sách quản lý lưu trữ.</li> </ul>