TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
1976 THU DAU MOT UNIVERSITY

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

QUY TRÌNH
LƯU TRỮ VÀ TRÍCH DẪN TÀI LIỆU NGHIÊN CỨU

Mã quy trình: QT_LTTL_ĐHTDM
Phiên bản: 01
Ngày ban hành: 10/10/2025

Người viết	KT.Chủ tịch Phó chủ tịch	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Bình Phương	Nguyễn Hồng Hoa	Đoàn Ngọc Xuân

1. Mục đích

Quy trình này mô tả cách lưu trữ và trích dẫn tại liệu nghiên cứu của Hội đồng đạo đức thuộc Trường Đại Học Thủ Dầu Một.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình lưu trữ và trích dẫn tài liệu nghiên cứu này áp dụng cho tất cả các hồ sơ y đức dạng rút gọn và đầy đủ.

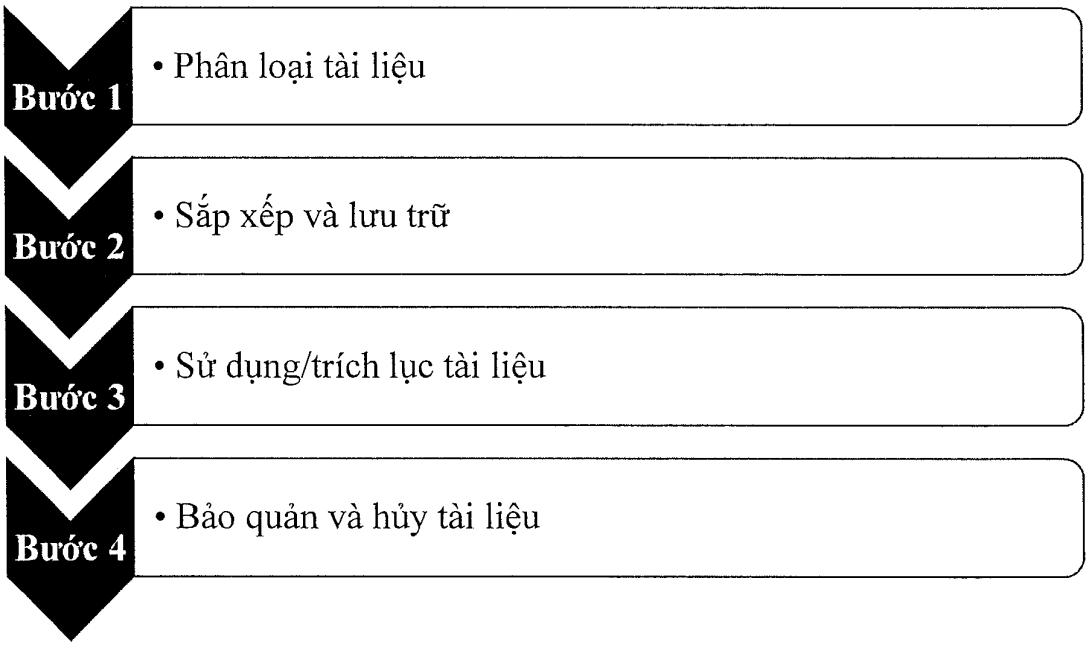
3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Thông Tư số 43/2024/TT-BYT của Bộ Y Tế ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2024 về "Quy định việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học".

Thông tư số 33/2025/TT-BYT của Bộ Y tế ban hành ngày 01 tháng 07 năm 2025 về "Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành y tế".

Quyết Định số /QĐ-ĐHTDM của Trường Đại Học Thủ Dầu Một ban hành ngày tháng năm 2025 về "Quy chế hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một".

4. Nội dung quy trình



Bước 1: Phân loại tài liệu

Tất cả tài liệu và thông báo của Hội đồng đạo đức được phân loại lưu trữ bằng bản giấy hoặc bản điện tử theo qui định hiện hành của pháp luật về lưu trữ. Tài liệu bản giấy và bản điện tử được phân loại thành 12 mục theo thứ tự như sau:

1. Tài liệu về thành lập Hội đồng
2. Các qui trình thực hành chuẩn của Hội đồng
3. Các văn bản Hội đồng đã ban hành
4. Báo cáo tổng kết thường niên hoạt động của Hội đồng

5. Lý lịch khoa học các thành viên trong Hội đồng
6. Giấy mời các cuộc họp Hội đồng
7. Phiếu nhận xét, đánh giá nghiên cứu và biên bản họp Hội đồng
8. Văn bản thông báo kết quả thẩm định của Hội đồng
9. Văn bản pháp lý được Hội đồng sử dụng
10. Tài liệu hướng dẫn về đạo đức nghiên cứu được Hội đồng sử dụng
11. Các hồ sơ nghiên cứu được Hội đồng thẩm định
12. Các tài liệu liên quan khác

Bước 2: Sắp xếp và lưu trữ

Tất cả các tài liệu bản giấy và bản điện tử được phân loại thành 12 mục sẽ được sắp xếp theo số thứ tự phân loại tài liệu từ 1 đến 12 như trên và theo trình tự thời gian của từng năm học. Sắp xếp tài liệu theo quy tắc là loại tài liệu cũ để ở dưới và tài liệu mới nhất để ở trên. Tài liệu phải có dán nhãn ký hiệu để nhận diện sự khác biệt tài liệu lưu trữ các năm. Thời hạn lưu trữ hồ sơ theo Thông tư số 33/2025/TT-BYT của Bộ Y tế ban hành ngày 01 tháng 07 năm 2025 về "Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành y tế".

Bước 3: Sử dụng/trích lục tài liệu

Tất cả hồ sơ tài liệu sau khi được lưu trữ sẽ phục vụ cho việc sử dụng hoặc trích lục tài liệu. Tuy nhiên, việc sử dụng hay trích lục tài liệu phải được phép của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng bằng văn bản. Cá nhân, tổ chức muốn sử dụng hay trích lục tài liệu cần điền vào biểu mẫu ĐHTDM_LTTL_SDHS này và gửi cho thư ký hành chính (Thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần: 8:00 - 16:30):

ThS. Vũ Hải Thiên Nga, Viện Đào Tạo Y Dược, Đại Học Thủ Dầu Một

Số 06 Trần Văn Ơn, Phường Phú Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Email: vduoc@tdmu.edu.vn; Điện thoại: +84 919018878

Thư ký hành chính sẽ trình cho Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch văn bản này để phê duyệt chấp thuận hay không chấp thuận (giải quyết đơn trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận đơn).

- Nếu Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch chấp thuận, thư ký hành chính sẽ gửi file pdf về các tài liệu mà cá nhân muốn sử dụng qua email liên lạc.
- Nếu Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch không chấp thuận, thư ký hành chính sẽ thông báo cho cá nhân, tổ chức qua email liên lạc.

Bước 4: Bảo quản và hủy tài liệu

Bảo quản tài liệu

- Tài liệu bản giấy sẽ được bảo quản trong các folder bìa để ở trong tủ kiếng có chìa khóa do thư ký hành chính giữ.
- Đối với tài liệu dạng bản điện tử, thư ký hành chính lưu trên One drive của Viện Đào Tạo Y dược và lưu ở máy tính để bàn với mật mã bảo vệ.

Hủy tài liệu

Khi hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản, lưu trữ cần hủy bỏ theo quy định. Tài liệu được hủy bỏ theo các cách sau:

- Tài liệu hồ sơ bình thường: gạch bỏ, cắt, xé nhỏ hoặc sử dụng máy hủy chuyên dụng.

- Với hồ sơ tài liệu quan trọng: Thư ký hành chính cần trình Chủ tịch duyệt theo biểu mẫu ĐHTDM_LTTL_HHS và tiến hành hủy bằng cách xé nhỏ, dùng máy chuyên dụng, đốt sau khi được phê duyệt.