

浙江省卫生厅 文件 浙江省档案局

浙卫发〔2013〕261号

浙江省卫生厅 浙江省档案局关于印发 《浙江省出生医学证明档案管理办法》的通知

各市、县（市、区）卫生局、档案局，省级医疗卫生单位：

现将《浙江省出生医学证明档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。



2013年10月24日

（此件公开发布）

浙江省出生医学证明档案管理办法

第一条 为了加强出生医学证明档案管理，维护档案真实、完整、安全，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《浙江省〈出生医学证明〉管理规定（试行）》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称出生医学证明档案是指国家统一印制，以省、自治区、直辖市为单位统一编号，并依据《中华人民共和国母婴保健法》出具的，证明婴儿出生状态、血亲关系，申报国籍、户籍，取得公民身份号码的法定医学证明存根及相关信息、申领材料等具有保存价值的文件材料。出生医学证明档案是国家民生档案的重要组成部分。

第三条 签发《出生医学证明》的助产机构和管理机构（以下统称出生医学证明档案保管单位），负责本机构签发的出生医学证明档案的保管。

出生医学证明档案保管单位应当明确档案保管人员，保证管理必需的设施、场所和经费，确保档案安全，并适应档案管理现代化的要求，配备相应的技术设备。

各级卫生行政管理部门、档案行政管理部门应当在各自职责权限范围内对出生医学证明档案管理工作进行依法指导、监督。

第四条 出生医学证明档案的归档范围主要包括以下内容：

(一) 《出生医学证明》存根。

(二) 《出生医学证明》申领表。

(三) 其他文件材料：未按时申领《出生医学证明》情况说明、亲子鉴定证明、派出所出具的证明材料、其他应当保存的相关文件材料及《出生医学证明》签发登记本。

第五条 属于归档范围的文件材料应当在办理完毕后3个月内归档至出生医学证明档案保管单位的档案管理部门。

归档的文件材料应当真实完整、图文清晰、签字手续完备。

第六条 出生医学证明文件材料归档，包括首次签发、换发、补发材料及《出生医学证明》签发登记本。

首次签发的应有《出生医学证明》存根、《出生医学证明》申领表；

换领的应有《出生医学证明》存根、《出生医学证明》申领表及原《出生医学证明》等相关材料；

补领的应有《出生医学证明》存根、《出生医学证明》申领表、补领《出生医学证明》书面情况说明等相关材料。

第七条 出生医学证明档案管理应当遵循下列规定

(一) 签发《出生医学证明》机构为立档单位，以机构档案室或病案室为档案立卷和管理部门；

(二) 以一个新生儿为对象作为一件整理，编制卷内目录时作为一个条目；《出生医学证明》申领表印制于A4纸正面，存根、有效身份证件复印件粘贴于指定区域处，其他材料附于后

面；

(三) 按照《出生医学证明》编号顺序排列文件；

(四) 按照 100 个编号的文件材料组成一卷；

(五) 对卷内文件材料用阿拉伯数字编写页号；填写卷内文件目录（见附件 1：卷内文件目录式样），置于卷内首页之前；填写卷内备考表（见附件 2：卷内备考表式样），置于卷末；

(六) 填写案卷封面（见附件 3：案卷封面式样）；去掉文件材料上的金属物，装订成卷；

(七) 按档号顺序将案卷装入档案盒（见附件 4：档案盒正面和盒脊式样），根据案卷厚度也可将若干连续的案卷装入同一档案盒保管；

(八) 编制出生医学证明档案案卷目录（见附件 5：出生医学证明档案案卷目录式样），加装封面和封底并装订，填写封面项目（见附件 6：出生医学证明档案案卷目录封面式样）。

(十) 《出生医学证明》因无效需要换发时，原件自换发之日起作废，在原存根案卷的封面、目录或备考表中补充登记，但原件仍需收回与换发证件存根一起存档保留。

第八条 出生医学证明档案档号编制应遵循下列规定：

(一) 档号的结构为全宗号 - 类别号 - 案卷号 - 出生医学证明编号；

(二) 全宗号为立档单位标识，如果是进馆单位，可由档案馆确立；

(三) 类别号由出生医学证明档案的类别标识、出生医学证明档案所属年度构成，并列成分之间用“·”分开，如2013年出生医学证明档案的类别号为“CSZ·2013”；

(四) 案卷号为同一全宗、类别的出生医学证明档案的案卷流水号，从1开始编制；

(五) 出生医学证明编号既作为文件自身内容和属性的体现，在档号中也代替文件顺序号形式存在。

第九条 出生医学证明档案的保管期限为永久。出生医学证明档案在本机构保管满五年之后，应向同级档案馆移交。

第十条 出生医学证明档案所存放库房需具备防盗、防光、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等条件，保证档案的安全。

第十一条 积极推进使用计算机管理出生医学证明档案，有条件的机构应当按照相关要求建立出生医学证明电子档案。

第十二条 各级档案馆和出生医学证明档案保管单位应当依法提供档案信息查询服务，依据档案出具相关证明材料。

出生医学证明档案的利用应当遵守下列规定，并办理登记手续：

(一) 新生儿监护人或新生儿成年后，可凭相关证件利用被监护人或本人出生医学证明档案，他人代办的，必须提供当事人的身份证明及授权委托书；

(二) 各级人民法院、人民检察院、公安机关、国家安全机

关、纪检监察机关、审计机关依据相关法律规定，可以凭单位介绍信查阅指定的出生医学证明档案。

(三) 律师及其他诉讼代理人在诉讼过程中，持受理案件的法院出具的证明材料及律师执业证书、律师事务所证明等，可以查阅与诉讼有关的出生医学证明档案；

(四) 其他单位、组织和个人要求查阅出生医学证明档案的，应当由出生医学证明行政主管部门出具同意查阅证明，经档案保管部门审核后，方可利用；

(五) 利用出生医学证明档案的单位、组织和个人，不得公开出生医学证明档案的内容，不得损害出生医学证明档案当事人的合法权益。

第十三条 出生医学证明档案不得外借，仅限于当场查阅、摘抄和复印，复印的出生医学证明档案需加盖档案保管部门的印章方为有效；严禁涂改、圈划、批注、污损、伪造、抽换及损毁出生医学证明档案。

第十四条 对违反本办法规定，涂改、伪造、损毁、丢失出生医学证明档案或擅自提供利用和复制的，及有其他违反档案法律法规行为的，依法追究相应责任。

第十五条 本办法于印发之日起施行。

附件：1. 卷内文件目录式样

2. 卷内备考表式样

3. 案卷封面式样
4. 出生医学证明档案盒正面和盒脊式样
5. 出生医学证明档案案卷目录式样
6. 出生医学证明档案案卷目录封面式样

附件 1

卷内文件目录式样

卷 内 目 录

序号	出生医学证明编号	责任者	新生儿	母亲	父亲	出生日期	发证日期	页号	备注

填写说明：

1. 序号：填写卷内文件材料排列的顺序编号。
2. 出生医学证明编号：填写出生医学证明存根编号。
3. 责任者：填写立档单位名称。
4. 新生儿、母亲、父亲：分别填写本人名字。
5. 出生日期：填写新生儿出生日期，以 8 位阿拉伯数字标注年、月、日。如 2013 年 5 月 7 日标注为“20130507”。
6. 发证日期：填写出生医学证明发放日期，同上。
7. 页号：填写每件文件首页所对应的页号；最后一件文件，填写该件起止页号。
8. 备注：对需要说明情况的文件材料在备注栏内标注，换、补发出生医学证明的情况在备注栏内注明“换发”或“补发”，废证在备注栏内注明何时作废；如需要说明的情况在备注栏内填写不下，则标注“*”号，并将需要说明的情况填写在备考表中。

附件 2

卷内备考表式样

卷 内 备 考 表

本卷情况说明：

立卷人：

检查人：

立卷时间：

填写说明：

1. 本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。立卷后发生上述情况的，相关人员应当填写说明并签名、标注时间。
2. 立卷人：由本案卷的整理者签名。
3. 检查人：由本案卷质量审核者签名。
4. 立卷时间：填写本案卷的立卷完成日期。

附件 3

案卷封面式样

(全宗名称)		
出生医学证明档案		
出生医学证明编号： ~		
其中，废证编号：		
起止日期：	保管期限	永久
本卷共： 件 页	废证页码	

全宗号	类别号	案卷号

填写说明：

1. 全宗名称：填写立档单位的全称或者通用简称。全宗名称可以直接印在封面上。
2. 出生医学证明编号：填写该案卷出生医学证明起止编号。废证编号：填写该案卷中各废证编号。
3. 起止日期：填写该案卷出生医学证明发放的起止日期，中间以“~”连接。
4. 件数、页数：填写该案卷立卷完成时卷内文件的总件数和总页数。立卷后发生变化的，在“卷内备考表”中说明。
5. 废证页码：填写该案卷中废证页码。
6. 全宗号：填写国家综合档案馆给立档单位编制的代码。
7. 类别号：填写出生医学证明档案类别标识及出生医学证明档案所属年度，如 2013 年度的出生医学证明档案，以“CSZ·2013”表示。
8. 案卷号：在同一类别内案卷的顺序编号。

附件 4

出生医学证明档案盒正面和盒脊式样

出生医学证明档案盒正面式样

(全宗名称)
出生医学证明档案

填写说明：全宗名称：填写立档单位的全称或者通用简称。全宗名称可以直接印在封面上。

出生医学证明档案盒盒脊式样

全宗号	
类别号	
案卷号	
起 止 编 号	起
	止
盒号	

填写说明：

1. 按照出生医学证明档案案卷封面的填写要求填写。
2. 案卷号：填写本盒内的出生医学证明档案起止案卷。
3. 起止编号：填写本盒内出生医学证明的起止编号。
4. 盒号：填写档案盒的排列顺序号（此项至档案馆后填写）。

附件 5

出生医学证明档案案卷目录式样

案 卷 目 录

案卷号	出生医学证明 编号起	出生医学证明 编号止	件数	发 证 起止日期	废证编号

填写说明：出生医学证明档案案卷目录按照整理完毕的案卷的相应项目填写。

附件 6

出生医学证明档案案卷目录封面式样

<p>出生医学证明档案案卷目录</p>	
全宗名称：	
全宗号：	
类别号：	
	编制单位：
	编制日期：

填写说明：

1. 按照整理完毕的案卷的相应项目填写。
2. 编制单位：填写该目录的编制单位名称。
3. 编制日期：填写该目录的编制时间。

浙江省卫生厅办公室

2013年11月8日印发

