

摇图书在版编目(悦)数据

摇中华人民共和国法典 轱律出版社法规出版中心编援
摇 原北京 法律出版社

搖陽昇苑影翬遠原藪遠原原

摇 I 捌中…摇 II 捌摇 III 捌典 原中国摇 IV 捌捌捌捌

中国版本图书馆 数据核字()第 号

摇©法律出版社·中国

法律出版社 北京市朝阳区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100028)
 电子邮件 转接后请向原单位转接 电话 转接后请向原单位转接
 网址 转接后请向原单位转接 传真 转接后请向原单位转接

法规出版中心 辖北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(另设编辑
电子邮件 辖岳遵衡冀朝晖曹自群摇则耀原岳泽群曹彬
读者热线 辖园原斌蔡元国瑶远斌蔡元国瑶瑶传真 辖园原斌蔡元国

书号 陽 暉 苑 原 經 遠 原 類 遠 原 廣 闡 · 圖 · 吳 苑

中医药档案管理暂行办法

(~~一九八〇~~年 月 日国家中医药管理局发布)

第一章 总 则

第一条 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》和国家有关规定,为了提高中医药档案科学管理水平,充分发挥档案在中医药事业发展中的作用,特制订本办法。

第二条 中医药档案系指在中医药工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像以及其他不同载体、不同形式的历史记录。

第三条 中医药档案,是国家档案的重要组成部分,是发展中医药事业及其他各项工作的必要条件和依据,必须遵循统一领导、分级管理的原则,确保档案的完整、准确、系统、安全、便于开发利用。

第四条 各级中医药部门,必须把档案工作纳入本单位工作的发展计划,要为档案工作的顺利开展创造必要的条件。

第二章 管 理 体 制

第五条 中医药档案管理实行集中统一和分级负责的管理体制。中医药档案工作必须在国家档案行政管理部门“统筹规划,组织协调,统一制度,监督和指导”下进行。各级中医药部门所形成的档案均由本单位的档案机构集中统一管理。

第六条 国家中医药管理局设立档案处负责管理本部门的档案和档案工作,并对所属单位的档案工作实行监督和指导,地方各级中医药部门亦应根据本部门工作的实际情况设立相互档案管理员

机构(处、科或档案室),负责本部门的档案和档案工作,并对所属单位的档案工作实行监督和指导;规模较小的单位可视档案工作的实际情况配备专职档案工作人员。

第七条摇档案管理机构的任务

(一)贯彻执行国家和国家中医药管理局关于档案工作的法律、法规、规定;

(二)制订本单位档案工作的规章制度并负责对所属单位的档案工作进行业务指导,监督和检查;

(三)接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管本单位形成的全部档案及有关资料。定期向档案馆移交档案;

(四)负责编辑档案参考资料,编制各种检索工具,在做好提供利用工作的基础上积极开发利用档案信息资源;

(五)负责本单位或所属单位档案工作人员的业务培训。

第三章摇档案工作人员

第八条摇档案工作人员必须认真贯彻执行党和国家的方针、政策、热爱档案事业,忠于职守,遵守纪律,并具备一定的档案专业技术水平和较高的科学文化知识。

第九条摇档案工作人员(包括以做档案工作为主的兼职人员),均属档案专业技术人员,其业务能力的考核,技术职务的评定和晋升,应按国家有关规定执行,并实行档案专业技术职务聘任制(或任命制),档案专业技术人员享有中医药专业技术人员等同待遇。

第四章摇文件材料的归档工作

第十条摇各级中医药部门要建立归档制度,并纳入专业技术人员和管理人员的职责范围,以保证医药、教学、科研、生产、行政管理等工作都有完整、准确、系统的归档材料。

第十一条摇各级中医药部门对科研成果、产品规划与试制、基建工程项目进行鉴定,验收时必须有档案人员参加。有关业务主管部门应会同档案部门,对应归档的文件材料进行检查,并签署意见。未经档案部门检查或经检查没有完整、准确、系统的文件材料

归档的项目,不能通过鉴定、验收,科研成果不予上报。

第十二条摇各级中医药部门应实行文件材料形成单位及科研课题组立卷归档制度。由立卷人按文件材料的自然形成规律和保管期限系统整理组卷,编写张号,填写卷内目录和案卷标题,经立卷单位负责人检查,装订后向本部门档案机构提交。卷内目录和案卷标题一律用钢笔或毛笔书写。

第十三条摇各中医药部门的文书档案,应在次年远月底以前移交档案室。各中医药院校应在次学年底寒假前归档。科研、医疗和基建档案应在项目及技术工作完成后两个月内归档。

第十四条摇几个单位协作完成的科研、医疗等工作项目由主办单位保存一套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本之外,应将复制本送交主办单位归档保存。

第十五条摇各中医药部门的个人在从事各种职务活动中形成的各种载体形式的文件材料必须向本部门档案机构移交,任何个人不得据为己有。对于个人在非职务活动中形成的重要文件材料,档案部门可以通过征集、代管等多种形式进行收集。

第五章摇档 案 管 理

第十六条摇中医药档案机构对接收的档案进行分类、排列、登记、编目及必要的加工整理。

第十七条摇中医药档案机构对接收的档案、按照有关规定进行鉴定、划分保管期限和密级。对保管期限的变动,密级的调整和需要销毁的档案提出建议,报本部门主管档案工作的领导批准后实施。

第十八条摇中医药部门的档案机构要建立保密、保管、借阅、统计等项管理制度。按照有关规定定期向所在地区档案行政管理部门和上一级主管部门报送档案工作基本情况统计报表。

第十九条摇中医药部门档案机构应根据《档案法》的有关规定和要求,对下属单位的档案工作经常进行监督、指导和检查。对在档案管理中取得显著成绩的单位和个人,要给予表彰和奖励。对档案管理混乱,工作失职而给档案工作造成严重损失的,报请有关行政部门依照《档案法》的有关规定追究当事人和主管领导的责任。

第二十条摇各级中医药部门要有计划地为档案机构的工作配备必要的仪器设备,如计算机、复印机、照像机、录像机等,同时结合本单位业务管理工作的现代化进程,逐步实现档案管理现代化。

第六章摇档案利用与开放

第二十一条摇为了充分发挥档案在中医药事业发展中的作用,各级中医药部门要依照《档案法》的有关规定,划分开放与控制的界限,大力开发档案信息资源。

第二十二条摇中医药档案向社会开放按以下规定执行:

(一)凡持有合法证明的单位、个人在说明利用目的和范围后,均可查阅开放范围的档案;

(二)港、澳、台及海外华侨利用档案,需经有关主管部门介绍;

(三)外国机关或个人要求利用档案,应按国家有关规定办理;

(四)向社会公布档案,需经本单位及上级主管机关批准,任何组织和个人无权公布。

第二十三条摇凡涉及党和国家机密及专利档案,不得对外开放。

第二十四条摇查阅、摘录和复制未开放的档案,需经档案部门负责人批准,涉及未公开的技术问题,需经有关部门负责人批准。查阅绝密档案需经分管档案工作的行政领导批准。

第七章摇附摇摇则

第二十五条摇本办法适用全国中医药系统各级部门。

第二十六条摇本办法自公布之日起实行。