

档案管理制度汇编

临安市人民医院

二〇〇一年

档案管理制度汇编

临安市人民医院

二〇〇一年

前 言

为加强我院的档案管理，充分发挥档案在医疗卫生工作中的作用，特将《临安市人民医院档案管理细则》、《文件材料归档与不归档范围》、《分类、立卷、编目、排列规则》、《档案保管期限表》、《临安市人民医院档案管理工作制度》、《临安人民医院公文处理规则》汇编成册。望全院职工认真学习，遵照执行，使我院档案管理日益规范化、科学化、现代化。

临安市人民医院

二〇〇一年

目 录

1、临安市人民医院档案管理细则	(1)
2、临安市人民医院文件材料归档与不归档范围	(6)
3、临安市人民医院档案分类、立卷、编目、排列方案	(11)
4、临安市人民医院档案分类方案	(14)
5、临安市人民医院档案目录号说明	(19)
6、临安市人民医院档案保管期限表	(20)
7、临安市人民医院公文处理规则	(28)
8、临安市人民医院档案管理工作制度	(31)
9、临安市人民医院全宗	(44)
10、临安市人民医院档案管理工作 PDCA 循环	(45)
11、临安市人民医院文书处理工作程序标准	(46)
12、临安市人民医院设备管理工作程序标准	(47)
13、临安市人民医院会计工作程序标准	(48)

临安市人民医院档案管理细则

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和《浙江省科学技术事业单位档案管理工作实施意见》，进一步加强本院档案管理，充分发挥档案在医疗卫生事业中的作用，根据本院实际情况，特制订本细则。

第二条 本院医疗卫生档案是指各科在从事医疗、教学、科研培训、卫生宣教及党群、行政管理等活动中形成的具有备考、利用保存价值的各种文字、图表、声像以及其他不同载体、不同形式的历史记录。

第三条 本院设立综合档案室，作为管理本院档案工作的职能机构，由党委书记负责领导，医院办公室副主任分管，并设立一名专职档案员，各科室确定一名兼职档案员，督促指导本科档案的积累、整理和归档工作。综合档案室集中统一管理本院全部档案（人事、病史档案除外），负责对本院各科档案工作的业务指导和督促工作，并接受上级卫生管理部门及本市档案局的监督、检查和指导。

第四条 医疗卫生档案是提高医疗、防病工作和管理水平的重要条件，本院将档案工作列入事业发展规划和年度工作计划，加强管理，做好归档立卷工作。

第五条 全院职工都有保护档案的义务和利用档案的权利，每个职工对应当立卷归档的材料，应按照本办法规定，及时向院综合档案或各科兼职档案员移交，统一管理，任何人不得以任何理由将应归档的材料占为己有。

第六条 评聘技术职务所需的科研成果、论文专著材料，必须以档案室提供的为依据。发表论文必须经档案员登记，原件归档，签字后方可盖章。

第七条 综合档案室工作职责：

1、集中统一、科学系统地管理本院全部档案，积极主动地为本院各项业务和管理工作提供、利用、开发档案信息资料。

2、督促、指导和协助各科室对应归档材料的收集、整理、立卷和归档等工作。

3、参与科研项目、科研成果、基建工程（十万元以上）、仪器设备（万元以上）开箱和其他科技工作的鉴定、检查、验收，对应归档的文件材料加以验收和评定，对归档材料不符合要求的项目，不能通过鉴定验收。

4、遵守国家有关保密规定，确保国家秘密和安全，维护本单位和科技人员的知识产权和利益。

5、忠于职守，钻研业务，不断提高专业知识和档案管理水平，编制检索工具，提高档案利用率。

6、按有关规定，定期向市档案馆移交进馆档案。

第八条 档案管理人员的待遇与其他技术人员等同。按国家有关规定，档案管理人员可分别根据不同情况，评聘档案专业、卫生专业或其它专业的技术职务。

第九条 对在管理和开发利用档案信息资源工作中做出显著成绩的科室和个人，应给予表彰、奖励；对违反档案管理法的，要根据不同情况，给予批评和必要的处分。

第二章 档案的收集与整理

第十条 建立健全文件资料的形成、积累、归档制度，并纳入各类专业技术人员和管理人员的职责范围和考核项目，确保归档材料的准确、完整。本院在各项工作和活动中形成的应归档材料，应由材料的直接形成者或兼职档案员负责收集、整理，按本细则规定，完成组卷工作并向综合档案室移交。

本院职工因公外出参观、学习、培训、考察和参加各种会议等，其带回的文件材料必须按归档范围的规定及时向综合档案室移交。

归档范围按《临安市人民医院文件材料归档与不归档范围》执行。

第十一条 归档时间

一、定期归档的材料

1、本院全部应当归档的材料，必须于次年六月底前完成立卷归档（由综合档案室共同参与进行）。

2、各科（室）的业务技术档案，在次年六月底前，由职能部门兼职档案员将应归档材料组成保管单位后，经科负责人审定后移交综合档案室归档。

二、随时归档的材料

1、本院基建工程项目竣工验收后，其全部材料即归档。

2、仪器设备材料按装验收合格，正常运行后即归档。

3、专题调查、科研课题待调查、研究结束或告一段落时，做出总结和成果鉴定后归档。

4、论文、著作、科技文章正式发表后归档。

5、本院编写印制的出版物装订成册后，原稿与印本即一并归档。

第十二条 归档要求

1、各科（室）的归档立卷工作，由文件材料形成者或兼职档案员承担，院综合档案室协助、负责。

2、归档材料必须是原件（外来复印件除外），做到完整、齐全、系统、准确，底稿与印刷件一并归档；纸张质量和规格符合要求，书写必须使用蓝黑墨水、碳素墨水等符合归档的耐久字迹材料，不得使用铅笔、圆珠笔、彩笔、签字笔、纯蓝墨水、红墨水及复写纸等不耐久材料。

一式数份的发票、检验报告、鉴定证书及报表等，可使用标有“DA”的圆珠笔芯及档案用复写纸。

3、归档案卷的文件材料要求排列有序、装订美观，编好页号，卷内目录填写完整，案卷题名确切，书写整齐美观。卷内目录和案卷目录一律用钢笔或毛笔书写。

4、归档材料必须经形成部门负责人审定，并在卷内备考表检查人一栏上签字。

5、各科室按综合档案室统一规定编写全宗号、目录号和案卷号并编制案卷

目录、全引目录和移交目录，一式三份，一份交综合档案室，其中移交目录在向综合档案室移交档案时，按目录点清后，在移交目录上签字。

第十三条 综合档案室的全部档案，应进行统一的分类、编号和排列。具体方法按《临安市人民医院档案实体分类、立卷、编号、排列规则》执行。

第十四条 本院档案保存期限分永久（50 年以上）、长期（16 - 49 年）、短期（15 年以下）三种。具体保管期限分类详见《临安市人民医院档案保管期限表》。

第三章 档案的保管与库房设施

第十五条 医院须配备档案专用库房，档案工作用房及阅览室。档案库房要配备相应的仪器设备及防盗、防火、防光、防污染、防腐蚀、防有害生物等安全措施，并保持适当的温湿度。存入的声像等特殊载体的档案要配备恒温、恒湿设施。

档案库房要指定专人管理，保持室内整洁、卫生、有序，定期检查档案保管状况，对破损、变质的档案及时修复和补救。

第十六条 建立档案的保密制度和档案室管理制度，严格按照要求加强档案的保管，确保档案的齐全。

第四章 档案的统计和利用

第十七条 综合档案室要采用科学化管理，大力开发档案信息资源，提高档案现代化管理水平，科学地编制检索工具和编研材料，准确及时地为利用者提供资料，并加强利用效果的反馈、收集。

第十八条 综合档案室要建立档案的借阅和利用制度，根据档案的机密程度确定不同的利用范围，规定不同审批手续。

第十九条 建立档案统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用等情况及时完整做好登记并进行统计分析。按档案业务部门的要求，按时填报各种统

计报表。

第五章 档案的鉴定、销毁

第二十条 成立由院领导、档案管理人员和有关业务科室负责人组成的档案鉴定小组，负责本院档案工作的组织和实施。

第二十一条 销毁失去保存价值的档案须由档案鉴定小组鉴定，提出审查意见；由综合档案编制销毁目录，经分管领导批准后，二人以上在指定地点监销，监销人员要在销毁清册上签字。

第二十二条 本细则由院综合档案室负责解释。

第二十三条 本实施细则自公布之日起试行。

临安市人民医院文件材料归档与不归档范围

一、归档范围

凡是反映本单位工作活动，具有查考利用保存价值的各种文字、图表、声象、磁性材料、实物等，均属归档范围。

1 上级机关的文件材料

1.1 上级机关召开的贯彻执行的主要文件材料。

1.2 上级机关颁发的属于本单位主管业务并要执行的文件，以及普发的、非本单位主管业务但需要贯彻执行的法规性文件。

1.3 党和政府、人大领导人、人民代表、上级机关领导等视察、检查本单位工作时所作的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料。

1.4 上级机关转发本单位的文件（包括报纸、刊物转载）。

2 本单位的文件材料

2.1 会议材料：本单位召开的党、政、工、团会议、职代会，各种业务会议的会议计划、通知、代表名单、日程、报告、决议、总结、纪要、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录以及录像、录音、照片等。

2.2 本单位颁发的（包括转发或与其他机关联合颁发的）各种正式文件的签发稿、印刷稿、重要文件的修改稿。

2.3 本单位制定、起草的标准、法规、规范、办法、工作程序。

2.4 本单位的请示与上级机关的文件，下级单位的请示与本单位的批复文件。

2.5 本单位及其内部职能部门活动形成的工作计划、总结、报告等。

2.6 本单位党、工、团和内部组织机构以及挂靠本单位的各种学术团体、编辑部等在工作活动中形成的重要文件材料。

2.7 本单位成立、合并、撤销、更改名称、启用印信及其组织简章、人员编制等文件。

2.8 本单位制订的工作条例、章程、制度文件材料。

2.9 本单位的历史沿革、大事记、年鉴、反映本单位重要活动事件简报、照片、声像材料、荣誉奖励证书、有纪念意义和凭证性的实物和展览图片、影片、录音、录像等文件材料。

2.10 本单位（包括上级和下批）干部任免、调配、培训、专业技术职务评定、聘任、党员、团员、干部、职工名册、报表、纪律检查、治安保卫以及职工的录用、转正、定级、调资、退职、辞职、复职、离退休、复员转业、评残、抚恤、死亡等工作及干部奖惩等文件材料。

2.11 本单位办理的干部、工人的转移工资、行政、党、团、工会组织介绍信及存根。

2.12 按有关规定应归档的死亡干部档案材料。

2.13 本单位形成的各类专业统计年报、工作总结、计划、要点。

2.14 本单位财产、物资、档案等交接凭证、清册。

2.15 本单位形成的财务报表、凭证、帐册、审计、物价等文件材料。

2.16 本单位编印反映医疗质量、工作动态的工作简报等刊物定稿和印稿（本）、编辑出版物的定稿、样本。

2.17 本单位与有关单位签订的合同、协议等文件材料。

2.18 信息管理、学术活动、出国考察、国外专家来访讲学，以及业务工作中形成的外事活动材料。

2.19 内容重要的人民来信、来访材料，领导的批示和单位处理报告、统计分析材料等。

2.20 本单位领导人公务活动中形成的重要信件、电报、电话记录，从外单位带回的与本单位有关的文件材料。

3 医疗卫生工作方面

3.1 有关医疗卫生法律、法规及各项规章制度。

3.2 医疗卫生长远规划，年度计划及工作总结。

3.3 医疗卫生工作报表及统计分析。

3.4 医疗卫生工作中考核评比标准及综合性评价材料。

3.5 医院有关科室、部门工作客观评价旁证材料。

3.6 医疗事故、纠纷、突发事件所形成的鉴定书和处理意见及安全医疗形势分析、防范措施。

3.7 开展医疗联合协议书、合同。

3.8 处方章印模。

3.9 新疗法、新技术的鉴定及实施中形成的文件材料。

3.10 名、老中医的临床经验总结、医案原稿、中药炮制等。

3.11 传统药物标本、成份、配方、工艺等材料。

3.12 制剂处方单、质量检验报告、药检证书及制剂配剂的有关材料。

4 预防保健

4.1 本单位编制的文稿、美术摄影、作品、音像磁带。

4.2 社会医学调查研究、专题调查研究、效果评价材料。

4.3 卫生宣传、健康教育活动中形成的有保存价值的材料。

4.4 各类传染病防治措施、传染病报告登记、整理材料。

4.5 预防感染管理工作中各种检测登记、整理、统计分析材料。

5 科研教育

5.1 科研、课题审批文件、任务书、委托书、协议书、合同、研究方案、开题报告、调研报告、研究人员名单、协作单位及人员名单、课题计划。

5.2 上级指示、专家意见、各种会议讨论记录、纪要、调研效果报告。

5.3 课题的原始记录、实验方案、实验报告、计算、数据分析、验证考察材料。

5.4 研究总结阶段的总结报告、科研报告、成果报告、成果申请书、评议书、鉴定书、获奖证书等。

5.5 本单位新技术、新项目计划、总结及省级以上发表或交流的论文、证书。

5.6 各种培训班通知、计划、教材、课程安排、名单、成绩等全套材料。

6 基本建设

6.1 基建工程项目的请示及批准文件，计划任务书、合同、协议书、用

地、购地证明书。

6.2 工程项目规划定点通知书、红线图及建筑、施工许可证等。

6.3 选址报告、工作水文、气象、地质等基础材料及工程项目环境影响报告单及有关凭证材料。

6.4 施工设计方案、初步设计、技术设计、施工计划及安装图纸、说明书及设计修改、变更等材料。

6.5 工程图纸会审纪要、工程概算、预算、决算。

6.6 钢材、砼、砂浆等试验报告、施工质量自检和复检记录、安装记录、质量事故处理意见等。

6.7 竣工验收报告、基础工程、隐蔽工程、验收记录、会议纪要、总结、全套（建施、结施、水施、电施及修改等）竣工图纸。

6.8 工程改建、扩建和维修、使用中变更的图纸。

7 设备仪器

7.1 申请购置设备仪器的请示、批复、论证、合同、协议、调拨单。

7.2 随机的全部文件材料（照片、图纸、各种说明书、合格证书、装箱单、电气安装图、备件图册、操作规程等）。

7.3 安装、组装、调试及验收记录、报告、安装竣工图、技术和质量上的异议及处理结果等。

7.4 运行使用过程中取得的实验记录，在大、中修理记录、交接记录、事故分析报告及处理情况报告等，设备改进或改装的有关图纸及文件材料。

7.5 设备仪器报废的技术鉴定、报告及批文等。

7.6 设备仪器方面的各项总结、照片、报表及文字材料。

8 同级机关和非隶属机关的文件材料。

8.1 同级机关和非隶属机关颁发的非本单位主管业务但需要执行的法规性文件。

8.2 有关业务机关对本单位检查形成的重要文件。

8.3 同级机关的非隶属机关与本联系协商工作的重要来往文书。

二、不归档的文件材料范围

9 上级机关的文件材料

9.1 上级机关任免、奖惩非本单位工作人员的文件，普发供参阅、不办的文件材料。

9.2 上级机关发来供工作参考的抄件。

9.3 上级机关征求意见未定稿的文件。

10 本单位的文件

10.1 重份文条。

10.2 无查考利用价值的事务性、临时性文件。

10.3 未经会议讨论、未经领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿、一般性事件的历次修改稿（重要法规性文件、定稿除外），铅印文件的历次校对稿（主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）。

10.4 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料。

10.5 无保存价值的信封、一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建议或意见的人民来信。

10.6 单位内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等。

10.7 本单位负责人兼任外单位职务形成的与本单位无关的文件材料。

10.8 日常监督检查的记录、各种送检单、采样单，各类从业人员常规检查资料。

10.9 外单位交流、学术会议资料。

11 同级机关和非隶属机关的文件

11.1 参加非主管机关召开的会议不需要贯彻执行和无查考价值的文件材料。

11.2 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

12 下级机关的文件材料

12.1 下级机关送来参阅的简报、情况反映、不应抄报或不必备案的文件材料。

12.2 越级抄送的一般的、不需办理的文件材料。

12.3 下级机关抄送报备案的一般性文件材料。

临安市人民医院

档案分类、立卷、编目、排列方案

1 分类

1.1 分类原则：必须遵循档案自然形成规律，保持文件材料之间的有机联系，便于保管和利用，建立统一的分类编目方案，划分统一的类目（即一级类目）。

1.2 分类方案，以本院全部档案为对象，共设十一个一级类目。即：0、党群管理；1、行政管理；2、医疗卫生；3、预防保健；4、科研教学；5、基建；6、设备；7、会计；8、特种材料；9、个人业务技术档案；10、病案管理。

2 立卷

2.1 本院档案统一采取年度——问题的立卷方法。即：先将文件材料按其形成或针对的年度分开，再将每一年度的文件材料按其内容所反映的问题或专题组卷。

2.2 按年度——问题立卷时应注意以下事项

2.2.1 一般文件材料归入文件形成年度。

跨年度的请示与批复，归入批复年度。

跨年度的规划、计划归入文件内容针对的第一个年度。

跨年度的调查项目、科研项目、基建项目、设备项目等，其全套材料统一归入结束年度。

法规性文件归入公布或批准年度。

2.2.2 与科研、专题调查、基建、仪器设备及其他业务工作密切相关的管理性材料，应归入相应的专业类别中。

以工作材料为基础写出的论文归入相应的专业；一般性论文，不涉及具体工作材料的，归入科研培训类。

统计报表归入相应的专业类别中，但同一系列应合并组卷，合并后不能归入相应类别的，归入该专业的综合类；直接下级的报表可与本单位汇总表合并组卷，保管期限从本单位；越级上报的应单独组卷。

2.2.3 上级文件如与本单位文件材料内容密切联系的，或内容有一定联系，保存价值近的，可合并组卷；其他一般的上级文件可单独组卷。

2.2.4 本单位发文、简报、法定报表采用双套制。原件、底稿归入相应的专业组卷归档，另一套按文号（时间）顺序排列装订，不编正式档号，由档案室保管备查。

简报涉及几个专业内容的，归入首篇内容反映的相应类别，其余专业在相应案卷中注明参见卷号。

2.2.5 仪器设备和个人业务技术档案，会计档案中定期保管的部分，可不按年度，单独编目。

2.2.6 照片按问题分类组卷。每张照片应注明拍摄的时间、地点、化合物、事由、背景、摄影者等要素，并注明相应底片的参见号和文件的档号，在有照片的文件卷内目录备注上写上相应照片、底片的参见号。底片按年度采用大流水号，统一编号后放入底片册单独保管。

2.2.7 其他特殊载体如录音、录像带、磁盘、实物等，采取单独分类编号、专柜存放。

2.2.8 归档立卷工作由文件形成者或兼职档案员承担文件材料的收集、整理，档案管理员负责指导、协助，经有关人员初步检查后，由整理者编页号，写卷内文件目录和备考表，交综合档案室统一装订、编号并抄写案卷目录，填写“档案移交单”，办理签字手续。

不符合要求的档案，综合档案室应拒收，并指出存在问题，退回重整。

3 编目

3.1 除特殊载体外，本院档案原则上使用文书案卷卷皮，格式标准按 GB9705-88《文书档案案卷格式》执行。

3.2 本院档案案卷编目，由全宗号、目录号及案卷号组成。

3.3 本院全宗号是本院全部档案的代号，由市档案馆在接收本院档案时

给予。

3.4 目录号是一个全宗内案卷所属目录的编号。本院档案案卷目录采取按年编制的方法。每10年的永久和长期案卷各编一本目录，各立一个目录号，永久为1号，长期为2号。短期案卷无目录号。一个全宗号内不应有重复的目录号。

3.5 案卷编号采用大流水号，永久和长期案卷每10年从1开始，短期案卷每年从1开始编流水号。同一目录号内不应有重复的案卷号。

4 案卷排列

4.1 本院档案案卷，要区分年度、保管期限和问题进行排列，与案卷目录内案卷登记次序一致。

4.2 不同年度的案卷应分别排列，同一年度案卷先将永久、长期和短期的案卷分开，然后按分类体系进行排列。本院档案的排列顺序为：党群、行政、医疗卫生、健康、科研教学、基建、设备、财务、特种材料、个人业务技术、病案管理（科研培训、基建、设备、财务、特种材料、个人业务技术、病案管理单独编号存放）。