

中共江苏省委办公厅

苏办档字〔2019〕15号

省委办公厅 省卫生健康委 省档案馆
关于印发《江苏省出生医学证明
档案管理办法》的通知

各市、县（市、区）档案局、卫生健康委、档案馆：

现将《江苏省出生医学证明档案管理办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

(此页无正文)



江苏省出生医学证明档案管理办法

第一条 为加强出生医学证明档案管理，维护档案真实、完整、安全，便于有效提供利用，根据《中华人民共和国档案法》《江苏省档案管理条例》以及出生医学证明管理有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称出生医学证明档案是指新生儿出生后，由相关医疗机构和人员在办理出生医学证明过程中形成的证明新生儿出生医学信息，且具有保存价值的文字、图表等各种形式的文件材料。

第三条 具有助产技术服务资质的医疗保健机构和承担《出生医学证明》签发工作的机构（以下统称建档单位），负责本机构出生医学证明档案的收集、整理、归档与保管。

各建档单位应当建立档案管理制度，明确档案管理人员，提供管理必需的设施、场所和经费，确保出生医学证明档案管理工作的顺利开展。

各级档案部门、卫生健康部门应在各自职责权限范围内加强对出生医学证明档案管理工作的监督指导。

第四条 各建档单位要依据本办法，将出生医学证明相关文件材料整理归档，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（首次签发登记表、补发申请表和换发申请表）；

(三)新生儿父母有效身份证件复印件；

(四)其他文件材料：亲子鉴定证明、公安机关出具的证明材料、孕产妇住院分娩相关病历、其他应当保存的相关文件材料。

第五条 属于归档范围的出生医学证明文件材料应当在办理完毕后1个月内归档至建档单位的档案室，并办理移交手续。

归档文件材料应为原件，且真实完整、图文清晰、签字手续完备。

第六条 出生医学证明档案的保管期限应为永久。出生医学证明档案在建档单位保管满5年，应向同级国家综合档案馆移交。

建档单位因各种原因被取消出生医学证明签发资质的，其保管的出生医学证明档案应在3个月内向同级国家综合档案馆移交。

交接双方应按照国家综合档案馆接收档案的相关制度要求，认真清点、核对，做到“账、物相符”并办理移交手续。移交内容包括质量合格的出生医学证明纸质档案、与纸质档案相对应的档案数字化副本、电子档案、纸质目录和电

子目录。

第七条 出生医学证明档案所存放库房应当具备防盗、防光、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等条件，以保证档案的安全。

第八条 各建档单位要积极推进出生医学证明档案信息化管理工作，配备适应档案管理现代化要求的设施设备，开展出生医学证明档案的数字化工作。有条件的建档单位应当按照相关要求建立出生医学证明电子档案。

出生医学证明电子文件归档与电子档案管理应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894—2016）；出生医学证明纸质档案数字化应符合《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）。

第九条 各级档案馆和出生医学证明建档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，可凭有效证件利用被监护人或本人出生医学证明档案。

（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，可凭单位介绍信查阅指定的出生医学证明档案。

（三）律师及其诉讼代理人在诉讼过程中，持律师执业证书、律师事务所介绍信、法院出具的受理通知书等材料，

可查阅与诉讼有关的出生医学证明档案。

(四) 利用出生医学证明档案的组织和个人，不得擅自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。

第十条 出生医学证明档案不得外借，仅限于当场查阅、摘抄和复制，复制的出生医学证明档案加盖档案保管部门的印章方为有效，严禁涂改、伪造、抽换及损毁出生医学证明档案。

第十一条 对违反本办法规定，涂改、伪造、抽换、损毁或擅自提供利用、复制出生医学证明档案，及有其他违反档案法律法规行为的，依法追究相应责任。

第十二条 本办法自 2019 年 6 月 1 日起施行。

中共江苏省委办公厅

2019年3月28日印发
