

湖北省卫生和计划生育委员会 文件 湖北省档案局 文件

鄂卫生计生通〔2015〕113号

省卫生计生委 省档案局关于印发 《湖北省新型农村合作医疗档案管理办法》的通知

各市、州、县卫生计生局、档案局：

为规范全省新型农村合作医疗档案管理工作，湖北省卫生和计划生育委员会、湖北省档案局制定了《湖北省新型农村合作医疗档案管理办法》，现予印发，请遵照执行。

湖北省卫生和计划生育委员会



湖北省新型农村合作医疗档案管理办法

第一条 为加强新型农村合作医疗档案管理工作的科学化、制度化、规范化，有效地为社会主义新农村建设服务，根据《中华人民共和国档案法》、《湖北省档案管理条例》和有关法律法规，结合我省实际，制定本办法。

第二条 新型农村合作医疗档案是指新型农村合作医疗经办机构、定点医疗机构在具体从事新型农村合作医疗的各项活动中直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 新型农村合作医疗档案是新型农村合作医疗工作的重要组成部分，单位应将其纳入主要负责人的目标管理责任制，切实解决档案工作所需的人、财、物等实际问题。

第四条 新型农村合作医疗档案工作实行统一领导、分级管理的原则。档案业务受上级卫生行政主管部门和同级档案行政管理部门的监督和指导。

第五条 各级新型农村合作医疗经办机构、定点医疗机构负责本单位新型农村合作医疗档案工作。新型农村合作医疗经办机构为独立事业单位的，应建立综合档案室，原则上应配备具有大专以上文化水平的专（兼）职档案人员管理档案。

第六条 各单位应将新型农村合作医疗档案纳入本单位档案全

宗，实行集中统一管理，维护档案的完整与安全，便于有效利用。

第七条 凡是在新型农村合作医疗工作中形成的具有查考利用价值的不同形式和不同载体的文件材料都应归档。归档范围详见附件《湖北省新型农村合作医疗文件材料归档范围和档案保管期限表》。

新型农村合作医疗工作中形成的管理类档案，其整理按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》（国家档案局第8号令）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）执行。

处方、病历等档案严格执行《处方管理办法》和《医疗机构病历管理规定》，由各定点医疗机构保存管理。

结算类档案，定点医疗机构分门诊（慢病）、住院等类别，分月、分年度进行整理；经办机构按定点医疗机构对结算材料进行审核、编码后，分门诊（慢病）、住院等类别，分月、分年度进行归档管理，待审计结束可在履行交接手续后，交还原定点医疗机构保存管理。

基金会计类档案按照《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）进行整理。

录音带、磁带、磁盘、光盘、照片等不同载体的档案，参照《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15-95）、《电子文件归档与档案管理规范》（GB/T18894-2002）及《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）等有关标准另行分类整理，编目存放，并填写相应的参见号。电子文件及数据应按照相关规定，拷贝至耐久性好的载体上，一式三套并异质备份，妥善保管，定期检测，保

证数据可读可用。

第八条 归档文件材料应保持文件的有机联系、齐全完整，字迹清楚、数据准确、图像清晰、签字手续完备，载体和书写材料要符合耐久性要求和有关技术标准，禁止使用纯蓝墨水、红墨水笔、铅笔、圆珠笔等不耐久字迹材料起草和签批文件。

第九条 新型农村合作医疗文件材料的整理实行谁办理谁立卷、边办理边整理的原则，做到区分类别、区分年度、区分保管期限，由各业务部门负责人审定后，在第二年上半年向本单位综合档案室移交档案，移交时应编制档案移交清册，并按规定办理移交手续。任何人不得据为己有或者拒绝归档。

第十条 各单位应根据档案安全保管的要求，配备设施设备，采取必要的保管和保护措施，做好档案库房防火、防盗、防光、防有害气体、防潮、防温、防虫、防尘等工作。定期检查档案的保管状况，及时修复破损褪变档案，确保档案的完整与安全。

第十一条 新型农村合作医疗档案保管期满应及时鉴定。鉴定工作由本单位分管负责人、业务人员和档案人员共同组成的鉴定小组负责进行，逐卷逐件直接鉴定。对需销毁的档案，应编制销毁清册，并经当地卫生行政主管部门批准后在当地档案、卫生等主管部门的监督下，到指定地点销毁。监察、审计、会计类档案另有规定的，按照其规定执行。

第十二条 卫生行政主管部门应按照国家有关规定，将新型农村合作医疗档案连同本单位档案全宗一并移交同级国家综合档

案馆。

第十三条 在对档案信息实行有效保密的前提下，积极利用各种现代化技术手段，以新型农村合作医疗信息系统为基础，建立新型农村合作医疗档案数据库，为统计汇总、分析决策、查找利用等创造便捷条件。

第十四条 新型农村合作医疗经办机构、定点医疗机构应建立新型农村合作医疗档案查阅和借阅制度，严格履行查阅、借阅登记手续，切实做好档案的利用。外单位借阅档案，必须凭单位介绍信，经领导批准，并办理登记后，方可借阅，并限时归还。查阅档案严禁对档案勾划、涂改、标记号、折叠、污损、撤换、添加内容等。

第十五条 档案人员应熟悉保管档案的情况，编制案卷目录、归档文件目录等必要的检索工具。档案人员工作变动时，必须按照有关规定办理档案交接手续。

第十六条 对在新型农村合作医疗档案工作中做出显著成绩的单位和个人，应给予表扬和奖励。

第十七条 对新型农村合作医疗档案工作不到位的，应限期整改；违反档案管理有关规定的，依法进行处理。

第十八条 本办法适用于全省新型农村合作医疗档案的管理工作。

第十九条 本办法由湖北省卫生和计划生育委员会、湖北省档案局负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

附表：

湖北省新型农村合作医疗文件材料分类方案、
归档范围和档案保管期限表

分类方案	归 档 范 围		保管期限
一、管理类 文件材料	1	新型农村合作医疗的制度、程序、规定、请示、 批复、通知、报告等文件材料 法规政策性和重大业务建设的 基础性、技术性和事务性的	永久 30年
	2	新型农村合作医疗经办机构与定点医疗机构签 订的协议文本，新型农村合作医疗定点医疗机构 审批表	30年
	3	新型农村合作医疗工作报表 年度报表 季度报表、月报表	永久 5年
二、农民参加 合作医疗 文件材料	1	农民参加合作医疗登记表	3年
三、处方 病历、病案	1	普通处方、急诊处方、儿科处方	1年
	2	医疗用毒性药品、第二类精神药品处方	2年
	3	麻醉药品、第一类精神药品处方	3年
	4	门（急）诊病历档案	自患者最后一 次就诊之日起 不少于15年
	5	住院病历档案	30年

分类方案		归 档 范 围		保管期限
四、 结 算 类 文 件 材 料	门诊补偿 结算材料	1	门诊补偿报销凭证（病人须签字或捺印）；	经同级或上 级审计部门 审计后 3 年
		2	门诊补偿汇总凭证（须定点医疗机构负责人签字并加盖公章）；	
		3	辖区内其它代办点医疗机构（含村卫生室）的门诊报账明细表（包括机构名称、本期报账门诊人次、申请报销金额等，并加盖定点医疗机构公章）。	
	门诊统筹 补偿结算 材料	1	门诊统筹补偿报销凭证（病人须签字或捺印）；	经同级或上 级审计部门 审计后 3 年
		2	门诊发票报销联（加盖医疗机构公章）；	
		3	门诊统筹补偿汇总凭证（须定点医疗机构负责人签字并加盖公章）。	
	门诊慢性 病补偿结 算材料	1	门诊慢性病补偿报销凭证（病人须签字、捺印或银行转账记录）；	经同级或上 级审计部门 审计后 5 年
		2	门诊发票报销联（加盖医疗机构公章）；	
		3	门诊慢性病补偿汇总凭证（须定点医疗机构负责人签字并加盖公章）。	
	定额 补偿（含 体检）、二 次补偿结 算材料	1	定额补偿或二次补偿报销凭证（病人须签字或捺印）；	经同级或上 级审计部门 审计后 5 年
		2	定额补偿就诊发票报销联（加盖医疗机构公章，集中组织体检的可出具总发票并附体检名单）	
		3	二次补偿就诊发票报销联复印件（加盖医疗机构公章）；	
4		定额补偿或二次补偿汇总凭证（须定点医疗机构负责人签字并加盖公章）。		

分类方案		归 档 范 围		保管期限
四、 结 算 类 文 件 材 料	住院补偿 结算材料	1	住院报销凭证（病人须签字或捺印）；	经同级或上 级审计部门 审计后 5 年
		2	住院发票报销联（加盖医疗机构公章，若参合农民已参加商业保险的，须复印住院发票并由商业保险公司加盖鲜章）；	
		3	住院补偿汇总凭证（须定点医疗机构负责人签字并加盖公章）；	
		4	出院证明（出院病情证明）；	
		5	住院费用清单（县、市、区外就诊者提供）；	
		6	客观病历复印件（外伤和中毒病人提供，需加盖医疗机构公章）。	
五、 基 金 会 计 类 文 件 材 料	凭证	1	原始凭证、记账凭证	15 年
	账簿	1	会计总账	15 年
		2	会计分户账	15 年
		3	会计日记账	15 年
		4	会计明细账	15 年
		5	会计现金出纳账	25 年
		6	会计银行账	25 年
	财务报告	1	基金决算材料	永久
		2	月度、季度财务报告	5 年
	其他	1	会计移交清册	永久
		2	会计档案保管清册	永久
		3	会计档案销毁清册	永久

分类方案	归 档 范 围		保管期限
六、声像材料	1	新农合工作产生的照片、录音、录像 重要的 一般的	永久 30年
七、电子文件材料	1	新农合工作电子文件材料	根据形成文件材料的最高保管期限确定,并予以标识
八、实物	1	新农合工作奖品、印章、字画、赠品及其他实物 重要的 一般的	永久 30年

湖北省卫生和计划生育委员会

2015年12月29日印发
