

汕头博德眼科医院
SHANTOU BALDER EYE HOSPITAL

汕头博德眼科医院档案管理制度

一、归档范围

- 1、医院与有关单位签订的合同、协议书等相关法律文件及各类审批文件（合同、工程的审批）。
- 2、重要的会议纪要、讨论决议。
- 3、医院与上级单位的交流文件，包括向上级单位的递交材料以及上级单位的批复文件。
- 4、医院的医技人员及医疗辅助人员的任免决议、奖励以及相关的处分文件。
- 5、医院的年终总结、各类重要会议的报告性文件。
- 6、医院重大事迹的照片、音频影像材料等电子数据。
- 7、医院人事资料、各职工入职信息、身份信息、相关资质证书。
- 8、医院的各项材料，包括但不限于医疗机构许可证、税务登记证、营业执照。
- 9、医院的患者病历、手术记录、会诊记录等相关医疗类记录。

二、归档时间

1、各科室于每个星期对档案进行分类、总结、按统一归档要求整理立卷。

2、每月最后一日为档案总结归类时间，各科室需要将已归纳好的档案材料统一交于各档案管理人员处。

3、1月为总归档时间，各档案管理人员需要对全年档案汇总、梳理、排序、分类，并向医院行政科上交统一的档案汇总报告。

三、归档条件

1、归档材料如无其他特殊情况则必须是原件。归档材料如有电子材料需要一并存档。（电子材料应统一归档名称）

2、各科室的归档材料必须保证材料干净整洁无污染，书写规范，不能随意涂改、添加与归档材料不相关的内容。

3、合同、协议类文件应符合医院关于合同、协议的签订标准，需要加盖公章的原件，如合同内容有修改，应注明修改内容，并经承办人签字入档。

4、合同承办部门对经办的合同，经审查具备以下条件的，方可办理签约手续。

(1) 所经办合同必须按照《合同会签表》流程审批。

(2) 依据合同性质确定合同类别，正确使用合同示范文本。

(3) 合同交接填写《合同交接登记表》。

6、合同的保管：

(1) 各类合同，医院至少保留一份原件，保存于行政科（此项不包含劳动合同）。

(2) 合同的实施进度由经办人督促，并保证医院方于约定合同期内完成相关义务。

7、照片、音频影像等电子数据材料需要统一拷贝、并编排文件夹。

四、档案归档处

1、医疗类（即患者病历、手术记录等）档案统一交由病案室存储。

2、非医疗类（采购、营销、行政等）档案统一交由行政科管理归档。

3、医院的影像资料等宣传资料由信息科归档。

4、医院的人事材料、职工信息由人力资源部归档。

5、医院的医生资质证书由医务部归档，护士资质证书由护理部归档。

五、档案借阅

1、院内各部门人员需要借用档案，须在医院各总档案负责人员处进行借用登记，如医疗类的需要找病案室档案负责人、非医疗类找办公室档案负责人，以此类推。

2、各部门人员需要借出档案时，必须出示由各部门负责人签字的《档案借出单》。借出档案时必须保证档案不污染、不破损。严禁在借阅出的档案上增改、填划、圈写。

3、查、借阅者不得私自泄露档案内容。

4、档案归还时，档案管理人员必须要核实验收，保证借出的档案无缺失、无损害、无修改方可入档。

六、归档责任

1、各科室必须保证档案的完整性、准确性，不得私自涂改、伪造。

2、各部门负责人应承担起管理档案并督促各部门下属员工及时制作档案、跟进档案的义务。

3、任何员工都不得因私用而对档案进行留用、复制、拍摄。

七、档案库存

1、档案入库必须要办理交接，所有档案必须要经各总档案管理人员统一核对，确定档案内容无瑕疵、质量无破损、无缺失后方可入库。

2、所有档案按专业类项进行保管，做到档案存放条理化、排列系统化、保管科学化，编号科学规范、标志明显、查找方便。

八、档案保密

1、档案管理人员须严格保管档案，不得跟无关人员讨论档案内容，不允许无关人员随意翻看档案。

2、档案管理人员应严格遵守档案接收登记制，保证一案一登，不漏登，不错登，不乱登。

3、档案柜钥匙必须由专人保管，未经允许不得交由他人保管、不得私自配备钥匙。

4、不得将医院档案随意带出档案管理处，若因工作需要携带档案资料，携带档案员工须做好保密工作。

本制度自 2019 年 12 月 26 日起执行。

档案借阅审批表

借阅部门		借阅人		借阅日期	
档案号		档案名称			
借阅事由					
经办人		科室负责人意见			
分管院长审批		院长审批			
归还日期		归还人签字			

合同交接登记表

序号	合同名称	合同内容	合同对方	数量	附件	备注
移交部门：			接收部门：			
移交人：			接收人：			
日期：			日期：			