

DB 3201

南 京 市 地 方 标 准

DB3201/T 1243—2025

疾病预防控制中心业务档案管理规范

Specification for business archives management of disease control and
prevention agency

2025 - 03 - 14 发布

2025 - 03 - 17 实施

南京市市场监督管理局 发 布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总体要求 2

5 组织与管理 2

 5.1 组织建设 2

 5.2 管理职责 2

 5.3 人员 2

6 业务文件的形成与收集 3

 6.1 业务文件的形成 3

 6.2 业务文件的收集 3

7 业务文件的整理与归档 3

 7.1 整理 3

 7.2 归档 3

8 业务档案的保管 4

9 业务档案的鉴定与销毁 4

10 业务档案的利用、统计与移交 4

11 业务电子文件与业务电子档案管理 5

 11.1 基本要求 5

 11.2 业务电子文件收集、整理与归档 5

 11.3 业务电子档案保管与处置 5

 11.4 业务电子档案利用、统计与移交 6

附录 A （资料性） 业务档案分类方案 7

附录 B （资料性） 业务文件材料归档范围和业务档案保管期限表 8

参考文献 13

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由南京市卫生健康委员会提出并归口。

本文件起草单位：南京市疾病预防控制中心、南京市档案馆、江苏省疾病预防控制中心、南京云档信息科技有限公司。

本文件主要起草人：马国亮、陈祎梦、吉同舟、陈昌挺、张宁、姬辉、刘鹏、周凯。

疾病预防控制中心业务档案管理规定

1 范围

本文件提出了疾病预防控制中心业务档案管理的总体要求，规定了组织与管理、业务文件的形成与收集、业务文件的整理与归档、业务档案的保管、业务档案的鉴定与销毁、业务档案的利用、统计与移交、业务电子文件与业务电子档案管理等要求。

本文件适用于疾病预防控制中心的业务档案管理工作，其他医疗卫生机构可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求
- GB/T 39784 电子档案管理系统通用功能要求
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- DA/T 18 档案著录规则
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 46 文书类电子文件元数据方案
- DA/T 56 档案信息系统运行维护规范
- DA/T 68（所有部分）档案服务外包工作规范
- DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
- JGJ25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

疾病预防控制中心业务文件 business record of disease control and prevention agency

疾病预防控制中心在开展突发公共卫生事件应急处置、疾病预防与控制、健康危害因素监测与干预、实验室检测检验与评价、健康教育与促进、技术管理与应用研究指导等疾病预防控制中心业务活动、履行业务职责中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3.2

疾病预防控制中心业务档案 business archive of disease control and prevention agency

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的疾病疾病预防控制中心业务文件。

注：疾病预防控制中心业务档案包括但不限于突发公共卫生事件类档案、疾病预防与控制类档案、健康危害因素监测与干预类档案、实验室检测检验与评价类档案、健康教育与促进类档案、技术管理与应用研究指导类档案等。疾

病预防控制业务档案分类参见附录A。

4 总体要求

- 4.1 疾病预防控制机构（以下简称“疾控机构”）业务档案工作应实行集中、统一管理，维护业务档案的真实、完整、可用与安全，便于检索、利用与开发。
- 4.2 明确业务档案工作的组织领导，将档案工作列入业务工作计划，列入业务科室职责范围和业务人员岗位责任制，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。
- 4.3 将业务档案信息化纳入单位信息化建设总体规划，开展业务系统归档功能建设及电子档案管理系统建设，保持电子档案与纸质档案一体化管理。
- 4.4 按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国传染病防治法》《医疗纠纷预防和处理条例》等对涉密、涉及个人敏感信息的业务文件与业务档案进行管理。
- 4.5 采用外包方式对业务档案进行管理的，应按照 DA/T 68（所有部分）相关规定的要求执行。
- 4.6 应制定本单位档案工作突发事件处置预案及应急处置措施。

5 组织与管理

5.1 组织建设

- 5.1.1 疾控机构应按规定设立档案室。不具备档案室设立条件的单位，应指定档案工作负责部门（以下简称“档案部门”）。
- 5.1.2 疾控机构档案部门应配备与工作量相匹配的专（兼）人员，具体承担本单位档案工作。单位开展疾病预防控制业务工作的科室应指定人员，承担本科室业务文件材料的收集、整理和归档工作。疾控机构应设立信息部门或指定人员参与本单位档案信息化。建立以单位档案部门为中心、由相关人员组成的档案工作网络。

5.2 管理职责

- 5.2.1 制定符合本单位档案管理工作实际情况的档案管理制度，并及时向行政主管部门备案。
- 5.2.2 对业务档案工作进行统筹规划，对本单位业务文件的形成、积累和归档工作进行监督、指导。
- 5.2.3 按规定开展业务档案的利用与信息开发工作，为各项疾病预防控制业务工作提供服务。
- 5.2.4 按照档案鉴定销毁制度，定期鉴定和销毁达到保管期限的业务档案。
- 5.2.5 负责本单位业务档案信息化工作，推动传统载体的业务档案数字化、电子文件与电子档案规范管理。
- 5.2.6 对本单位业务档案进行日常检查，发现问题及时上报，并采取补救措施保证其完整与安全。接受和配合档案主管部门监督、指导和检查，在主管部门指导下制定相应的整改措施，并按期落实。
- 5.2.7 负责组织档案工作业务交流和档案工作人员培训，开展档案宣传、教育活动。

5.3 人员

- 5.3.1 档案工作人员应政治可靠、遵纪守法、忠于职守，熟悉疾病预防控制工作，掌握档案管理专业知识，具备档案工作业务能力，并定期参加业务培训。
- 5.3.2 档案工作人员应保持相对稳定，调离岗位或退休的，在离岗前办理好交接手续。涉密档案工作人员的调离应按照国家有关保密规定执行。

6 业务文件的形成与收集

6.1 业务文件的形成

6.1.1 业务科室应在开展疾病预防控制业务活动中按照有关程序和要求形成归档文件材料。

6.1.2 文件材料形成时，应采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

6.2 业务文件的收集

6.2.1 疾控机构在开展疾病预防控制等业务活动中形成的具有保存价值的文件均应纳入归档范围。业务文件归档范围参见附录 B。

6.2.2 业务文件归档时应划分保管期限，保管期限分为永久、30 年、10 年。业务档案保管期限参见附件 B。各疾控机构可根据本单位管理要求及职责范围，参照附录 B 制定本单位业务文件归档范围和业务档案保管期限表，经行政主管部门审查同意后施行。

6.2.3 机构改革、基本职责发生变动时，本单位档案部门应及时修订业务文件归档范围和业务档案保管期限表，并报行政主管部门重新审查同意后施行。

7 业务文件的整理与归档

7.1 整理

7.1.1 分类

业务文件材料可采用“年度、保管期限”分类项进行分类，也可根据本单位实际情况，结合业务档案形成特点，制成分类方案。分类方案一经确定应保持稳定。

7.1.2 组件与排序

7.1.2.1 业务档案按“件”整理，一般以单份文件为一件：

示例1：疫情报表一月为一件；

示例2：疫情统计年报一年为一件；

示例3：简报、周报、信息摘报等，一期为一件。

7.1.2.2 按问题、时间先后顺序或重要程度排列。

7.1.3 编目与装盒

7.1.3.1 归档业务文件应按 DA/T 13 的相关要求，根据分类方案和排列顺序编写档号，可采用“全宗号-档案门类代码-年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号”的档号结构，也可根据同级国家综合档案馆要求调整。业务档案档号结构及编制规则参见附录 A。

7.1.3.2 采用阿拉伯数字逐页连续编写页号，不漏号、不重号，空白页不编号。

7.1.3.3 归档业务文件应按 DA/T 18、DA/T 22 的要求，根据档号顺序逐件编制归档文件目录，并将归档目录按年度、保管期限打印装订成册。

7.1.3.4 将归档业务文件按档号顺序装入档案盒内，每盒档案填写备考表，置于盒内所有归档文件之后。盒脊或底边设置年度、保管期限、类别、盒号等必备项。

7.2 归档

7.2.1 以纸质形式归档的业务文件，原则上应为原件。因特殊情况无原件而保存复制件的，由归档科

室对该复制件与原件的一致性负责。

7.2.2 疾控机构在开展疾病预防控制业务活动中形成的具有保存价值的文件均应于次年6月底前向本单位档案部门归档。归档文件应真实、准确、齐全、完整。

7.2.3 各类重大疫情处置、救灾防病及其他突发公共卫生事件处置过程材料，应于事件处置过程中或处置结束后及时向本单位档案部门归档。

7.2.4 所有归档文件材料整理完毕后，由业务科室兼职档案员填写归档清单，业务科室负责人签字审核，经档案工作人员验收清点无误后办理交接手续。归档清单永久保存。

8 业务档案的保管

8.1 业务档案原则上集中统一保存于符合有关规定的专门库房，不应分散保管。疾控机构应按照《机关档案管理规定》设置档案用房、档案用具及设施设备。因库房条件有限或无条件配置档案库房的单位可委托具有资质的档案保管外包服务机构代为保管。

8.2 按分类方案划分库房区域。档案装盒后，采用先左后右、先上后下的顺序按盒号依次上架，系统反映业务档案的顺序，避免频繁倒架。脊背朝外，便于实体查询与管理。

8.3 依据业务档案的载体选择档案存储设备，涉密档案存储在密码文件柜中，确保实体和信息安全。

8.4 档案库房应配备防火、防盗、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物以及视频监控、温湿度调控等必要的设施设备。温、湿度应符合 GB/T 18894、DA/T 15 和 JGJ 25 对各类档案载体的保管规定。定期检查库房情况，发现问题及时处置，并建立检查和处理情况台账。

8.5 建立健全档案库房管理制度，档案库房由档案工作人员管理，其他人员未经允许不应进入。档案库房监控视频应至少保存3个月。

9 业务档案的鉴定与销毁

9.1 疾控机构应成立由分管领导、职能科室、业务科室、档案工作人员组成的档案鉴定小组，定期对已达到保管期限的业务档案进行鉴定，并形成鉴定报告。对仍需继续保存的业务档案，重新划定保管期限并做出标注；对确无保存价值的按规定予以销毁。

9.2 经鉴定可以销毁的业务档案，档案部门编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，经审批后，安排专人运送档案到指定销毁场所，并做好出库信息登记。

9.3 销毁业务档案时，应与相关业务科室共同派员监销，监销人员按照销毁清册清点核对，在档案销毁后，在销毁清册上签名或盖章。销毁清册归档并永久保存。

9.4 涉密业务档案的销毁必须符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

10 业务档案的利用、统计与移交

10.1 建立健全档案利用制度，根据业务档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批手续。

10.2 单位工作人员查（借）阅业务档案，应履行登记和审批手续，进行查（借）阅登记和利用效果反馈记录。查（借）阅人对所利用的业务档案的内容安全和实体安全负责，妥善保管，按时归还。

10.3 积极推进业务档案信息开发利用工作，采取编制疾病预防控制大事记、年鉴、疾病预防控制基础数字汇编、疫情统计分析专题汇集等多种形式，发挥业务档案价值。

10.4 对业务档案管理情况进行登记和统计,编制业务档案工作情况统计年报并报送行政主管部门。做好业务档案年度出入库、利用、移交进馆、鉴定处置、信息化等情况统计并建立台账。

10.5 属于进馆单位的疾控机构,按规定定期向同级国家综合档案馆移交其进馆范围内的业务档案。移交前,按相关规定做好移交业务档案密级的变更与解密工作,并提出划控与开放意见;移交时,同时移交检索工具、编研成果。

10.6 单位撤销或合并的,及时主动向上级行政主管部门和同级档案主管部门汇报有关情况,按《机关档案管理规定》开展业务档案处置工作。

11 业务电子文件与业务电子档案管理

11.1 基本要求

11.1.1 疾控机构应依据《电子档案管理办法》,按 GB/T 18894 和 DA/T 70 的要求,做好业务电子文件和业务电子档案的管理工作。纸质业务档案数字化工作应符合 DA/T 31 的要求。

11.1.2 建立电子档案管理制度,明确单位业务电子文件归档和电子档案管理的职责与分工。

11.1.3 对业务电子档案实施全过程管理,确保业务电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。

11.2 业务电子文件收集、整理与归档

11.2.1 业务电子文件的收集归档范围及保管期限按照 6.2.1、6.2.2 执行。归档电子文件元数据应与电子档案一并收集、归档,电子文件元数据采集范围应按照 DA/T 46 执行。

11.2.2 办公自动化系统、业务系统的归档功能应符合相关标准规范,支撑业务电子文件收集、整理、归档等业务。

11.2.3 业务科室应在电子文件形成、办理、收集过程中完成保管期限鉴定、分类、命名等工作,确保业务电子文件符合归档要求,并完整采集电子文件元数据信息。

11.2.4 业务电子文件及其元数据归档不得采用非开放的压缩、加密等技术措施,以专有格式存储的业务电子文件不能转换为通用格式时,同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

11.2.5 业务电子文件归档可采用实时归档或定期归档,定期归档时间最迟不能超过业务电子文件形成后的次年 6 月。

11.2.6 业务科室和档案部门对提交归档的业务电子文件及其元数据等相关信息进行清点、登记,对其真实性、完整性、可用性、安全性进行检测。

11.2.7 档案部门对接收的业务电子档案进行审核、编制档号、确认保管期限等工作,确保符合业务档案管理要求。

11.3 业务电子档案保管与处置

11.3.1 疾控机构应按 GB/T 18894、GB/T 29194 和 GB/T 39784 等相关标准建设电子档案管理信息系统,并与办公自动化系统、业务系统相互衔接。电子档案管理系统应功能完善、适度前瞻,满足电子档案真实性、完整性、可用性、安全性管理要求,具备纸质档案数字化副本管理功能及电子档案接收、管理、存储、利用、鉴定处置等全流程基本功能。档案管理系统的运行维护应符合 DA/T 56 的规定。

11.3.2 疾控机构应对业务电子档案、传统载体业务档案数字化成果等档案数字资源进行统一管理。

11.3.3 制定业务电子档案的备份方案,采用磁介质、光介质、缩微胶片等存储介质,以在线方式和离线方式对业务电子档案、电子档案管理信息系统进行完整备份。应形成至少三套完整的备份数据,一套在线应用,两套备份,并对重要的业务电子档案进行异地备份。

11.3.4 疾控机构档案部门应根据本单位档案保管期限表定期对达到保管期限的业务电子档案进行鉴

定。对仍需继续保存的业务电子档案，应重新划定保管期限并变更相关管理数据。

11.3.5 业务电子档案销毁工作应依据国家有关规定，履行相关审批手续，不应擅自销毁电子档案。对需要销毁的业务电子档案，应从在线存储设备、容灾备份等系统和离线存储介质中彻底删除，并记录被销毁电子档案的范围、数量、大小以及审核人、操作者等信息。

11.3.6 属于保密范围内的业务电子档案，其销毁应按国家有关保密规定实施。

11.4 业务电子档案利用、统计与移交

11.4.1 业务电子档案的提供利用应遵循国家有关保密规定。

11.4.2 根据利用者工作岗位、职责及业务电子档案的密级与内容等要求在电子档案管理系统为利用者设置相应的利用权限。业务电子档案提供利用时，应进行登记、履行审批手续。

11.4.3 按照档案统计年报要求及本单位实际需要对业务电子档案情况进行统计。

11.4.4 属于进馆范围内的疾控机构业务电子档案，到期移交进馆前，应进行解密审查。业务电子档案移交工作按照同级国家综合档案馆的要求执行。

附 录 A
(资料性)
业务档案分类方案

A.1 业务档案门类划分

根据疾控机构基本业务职能，共计划分“突发公共卫生事件类、疾病预防与控制类、健康危害因素监测与干预类、实验室检测检验与评价类、健康教育与促进类、技术管理与应用研究指导类”6个门类。

A.2 档号结构

业务档案按照年度、保管期限分类项进行分类，按件整理。档号结构为：全宗号-档案门类代码-年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号。例：XXXX-YWTG-2024-D10-000-0001。档号结构可参照同级国家综合档案馆执行。

注：档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用“-”（英文短横线）连接占半个字符位置、上下居中。也可参考同级国家综合档案馆要求。

A.3 编号规范

A.3.1 全宗号

采用4位数字或者字母与数字的结合标识。各疾控机构采用同级国家综合档案馆授予的实际全宗号。

A.3.2 门类代码

业务档案一级门类用“YW”字母标识；二级门类“突发公共卫生事件类”以“TG”标识、“疾病预防与控制类”以“JB”标识、“健康危害因素监测与干预类”以“JK”标识、“实验室检测检验与评价类”以“SY”标识、“健康教育与促进类”以“JJ”标识、“技术管理与应用研究指导类”以“JS”标识。一、二级门类均采用2位字母标识。

A.3.3 年度

采用4位阿拉伯数字标识，如“2024”。

A.3.4 机构（问题）代码

机构（问题）代码以“000”代替，也可参照同级国家综合档案馆要求。

A.3.5 保管期限代码

采用字母或数字或字母与数字的组合标识。保管期限永久、定期30年、定期10年分别以代码Y、D30、D10标识。

A.3.6 件号

采用4位阿拉伯数字标识，不足4位的前面用“0”补足，如“0001”。

附 录 B

(资料性)

业务文件材料归档范围和业务档案保管期限表

表B.1给出了业务文件材料的归档范围和业务档案保管期限。

表 B.1 业务文件材料归档范围和业务档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	突发公共卫生事件类	
1.1	信息协查工作	
1.1.1	在协查工作中形成的协查单、协查函、协查信息表等文件材料	永久
1.1.2	疫情接报工作中涉及的样本送样、协查追踪信息等文件材料	永久
1.2	疫情分析工作	永久
1.2.1	在疫情监测、研判中形成的快报、专报、明细表、数据报表等文件材料	30年
1.2.2	疫情监测分析研判报告、风险评估报告等文件材料	永久
1.3	疫情处置工作	
1.3.1	在疫情处置工作中形成的应急检测统计报表、采样登记表等文件材料	永久
1.3.2	有关疫情流调、溯源工作中形成的散发个案或聚集疫情流行病学调查报告等文件材料	永久
1.3.3	有关疫情防控工作提出的防控建议、防控措施、应急处置方案、技术方案等文件材料	永久
1.4	实验室检测工作	
1.4.1	有关病毒样品检测方案、检测流程、处置流程及报告程序、检测技术指南等文件材料	永久
1.4.2	有关病毒检测生物安全防护指南、防护要求及风险评估报告等文件材料	永久
1.4.3	有关需进一步检测、符合测序的样品检测报告等文件材料	永久
1.4.4	有关实验室、第三方样本核酸检测结果报表、报告等文件材料	永久
1.5	疫情消杀工作	
1.5.1	有关消杀工作记录表、特定场所消杀统计报表等文件材料	永久
1.5.2	有关疫情防控消杀工作的工作建议、应对措施等文件材料	永久
1.5.3	有关大型活动防控保障工作的消杀方案、消杀记录等文件材料	30年
1.6	有关疫情防控健康教育、科普宣传等有关文件材料	30年
1.7	有关应急物资储备、发放及接受社会救助、捐赠及物资分配和使用等工作形成的文件材料	30年
1.8	本单位医疗队支援其他省市做好疫情防控形成的文件材料	永久
1.9	其他重大突发公共卫生事件处置工作有关的文件材料	30年
2	疾病预防与控制类	
2.1	急性传染病防治文件	
2.1.1	急性传染病防治规划、实施方案	永久
2.1.2	急性传染病监测管理、控制措施及防治效果评价文件材料	
2.1.2.1	(1) 重要的	30年
2.1.2.2	(2) 一般的	10年
2.1.3	急性传染病流行病学调查分析、个案调查材料	
2.1.3.1	(1) 重要的	永久
2.1.3.2	(2) 一般的	30年
2.1.4	法定急性传染病疫情报表和统计材料	永久
2.1.5	疫情简报、月报表	10年
2.2	慢性传染病防治文件	
2.2.1	慢性传染性疾病预防规划、实施方案	永久
2.2.2	慢性传染性疾病预防监测管理、控制措施及防治效果评价文件材料	
2.2.2.1	(1) 重要的	30年
2.2.2.2	(2) 一般的	10年
2.2.3	结核病、麻风病疫情报表和统计材料	永久

表 B.1 业务文件材料归档范围和业务档案保管期限表（续）

序号	归档范围	保管期限
2.2.4	结核病、麻风病流行病学调查分析、个案调查材料	永久
2.2.4.1	（1）重要的	30年
2.2.4.2	（2）一般的	
2.2.5	其他慢性传染性疾病统计、流行病学调查分析及个案调查材料	30年
2.3	慢性非传染病防治文件	
2.3.1	慢性非传染病防治规划、实施方案	
2.3.2	慢性非传染病监测（死因监测、慢性病与营养监测、肿瘤随访登记、心血管时间监测、慢阻肺监测）管理、控制措施及防治效果评价文件材料	30年
2.3.2.1	（1）重要的	10年
2.3.2.2	（2）一般的	
2.3.3	慢性非传染病流行病学调查分析、个案调查材料	30年
2.3.3.1	（1）重要的	10年
2.3.3.2	（2）一般的	
2.3.4	生命统计报表	永久
2.4	艾滋病、性病防治文件	
2.4.1	艾滋病、性病防治规划、实施方案	永久
2.4.2	艾滋病、性病监测管理、控制措施及防治效果评价文件材料	30年
2.4.2.1	（1）重要的	10年
2.4.2.2	（2）一般的	
2.4.3	艾滋病、性病流行病学调查分析及个案调查材料	永久
2.4.3.1	（1）重要的	30年
2.4.3.2	（2）一般的	
2.4.4	艾滋病、性病疫情报表和统计材料	永久
2.4.5	艾滋病、性病自愿咨询检测文件材料	30年
2.4.6	抗病毒治疗二级药物申请单	30年
2.5	血地寄防治文件	
2.5.1	血吸虫病、地方病、寄生虫病等防治规划、实施方案	永久
2.5.2	血吸虫病、地方病、寄生虫病等监测管理、控制措施及防治效果评价文件材料	30年
2.5.2.1	（1）重要的	10年
2.5.2.2	（2）一般的	
2.5.3	血吸虫病、地方病、寄生虫病等流行病学调查分析和疫情紧急处理检测材料	永久
2.5.3.1	（1）重要的	30年
2.5.3.2	（2）一般的	
2.6	预防接种文件	
2.6.1	预防接种防治规划、实施方案	永久
2.6.2	预防接种控制措施及防治效果评价文件材料	30年
2.6.2.1	（1）重要的	10年
2.6.2.2	（2）一般的	
2.6.3	疫苗接种统计数据报表	永久
2.6.4	疑似异常反应规范处置报告、记录	30年
2.6.5	入托、入学儿童接种证查验统计数据报表	30年
2.6.6	儿童预防接种信息系统数据报表	30年
2.6.7	疫苗接种疑似异常反应监测文件资料	永久
2.6.8	一类、二类疫苗接种监测报告	永久
2.6.9	流动儿童接种统计数据报表	30年
2.6.10	新生儿首剂乙肝疫苗及时接种统计数据报表	30年
2.6.11	十二月龄儿童乙肝疫苗全程接种统计报表	30年
2.7	消毒与病媒生物防治文件	
2.7.1	消毒与病媒生物防治规划、实施方案	永久

表 B.1 业务文件材料归档范围和业务档案保管期限表（续）

序号	归档范围	保管期限
2.7.2	消毒与病媒生物控制措施及防治效果评价、消毒产品的监测文件材料	
2.7.2.1	(1) 重要的	30年
2.7.2.2	(2) 一般的	10年
2.7.3	鼠、蟑、蚊、蝇、蚤等病媒生物的密度监测调查材料	30年
2.7.4	病媒生物现场监测原始记录	10年
2.7.5	主要病媒生物鉴定及抗药性测定文件材料	30年
3	健康危害因素监测与干预类	
3.1	营养与食品卫生监测与评价文件	
3.1.1	营养与食品卫生防治规划、实施方案	永久
3.1.2	营养与食品卫生监测管理、控制措施及防治效果评价文件材料	
3.1.2.1	(1) 重要的	30年
3.1.2.2	(2) 一般的	10年
3.1.3	营养监测相关报表、材料	30年
3.1.4	食品安全风险监测相关报表、材料	30年
3.1.5	食品安全事故流行病学调查、处理材料	
3.1.5.1	(1) 重大的	永久
3.1.5.2	(2) 一般的	30年
3.2	环境卫生监测与评价文件	
3.2.1	环境卫生防治规划、实施方案	永久
3.2.2	环境卫生监测管理、控制措施及防治效果评价文件材料	
3.2.2.1	(1) 重要的	30年
3.2.2.2	(2) 一般的	10年
3.2.3	环境卫生监测报表材料	30年
3.2.4	环境卫生事故处理材料	
3.2.4.1	(1) 重大的	永久
3.2.4.2	(2) 一般的	30年
3.2.5	环境卫生现场监测原始记录	10年
3.3	学校卫生监测与评价文件	
3.3.1	学生常见病的防治规划、实施方案	
3.3.2	学生常见病的监测管理、控制措施及防治效果评价文件材料	30年
3.3.3	学生因病缺课周报、年报统计	30年
3.4	职业放射卫生监测与评价文件	
3.4.1	职业卫生、放射卫生防治规划、实施方案	
3.4.2	职业卫生、放射卫生监测管理、控制措施及防治效果评价文件材料	
3.4.2.1	(1) 重要的	30年
3.4.2.2	(2) 一般的	10年
3.4.3	职业卫生、放射卫生事故处理材料	
3.4.3.1	(1) 重大的	永久
3.4.3.2	(2) 一般的	30年
3.4.4	职业卫生、放射卫生相关指令性计划材料	永久
3.4.5	建设项目职业病危害（含放射防护）评价相关材料	永久
4	实验室检测检验与评价类	
4.1	质量管理文件	
4.1.1	质量手册、程序文件	永久
4.1.2	检验报告	10年
4.2	微生物检验文件	
4.2.1	检验室质量控制文件	30年
4.2.2	测量不确定度评估报告	10年
4.2.3	标准物质使用记录	10年

表 B.1 业务文件材料归档范围和业务档案保管期限表（续）

序号	归档范围	保管期限
4.2.4	微生物培养、微生物实验、检验等文件	10年
4.3	理化检验文件	
4.3.1	实验室室内、室间质量控制文件	30年
4.3.2	标准物质使用记录	10年
4.3.3	有毒有害因素检测、健康相关物品质量分析与检测、中毒事件毒物检测等文件	10年
5	健康教育与促进文件材料	
5.1	健康教育与促进工作计划、健康促进措施及效果评价文件材料	
5.1.1	（1）重要的	30年
5.1.2	（2）一般的	10年
5.2	文编：宣传栏、展览、专题宣传材料（折页、手册）等文件材料	30年
6	技术管理与应用研究指导类	
6.1	突发公共卫生事件应急处置业务培训与技术指导、督导文件	
6.1.1	（1）重要的	30年
6.1.2	（2）一般的	10年
6.2	急性传染病相关业务培训、技术指导、督导材料	
6.2.1	（1）重要的	30年
6.2.2	（2）一般的	10年
6.3	结核病、麻风病等慢性传染病相关业务培训和技术指导、督导材料	
6.3.1	（1）重要的	30年
6.3.2	（2）一般的	10年
6.4	慢性非传染病相关业务培训和技术指导、督导材料	
6.4.1	（1）重要的	30年
6.4.2	（2）一般的	10年
6.5	艾滋病、性病业务培训和技术指导、督导文件材料	
6.5.1	（1）重要的	30年
6.5.2	（2）一般的	10年
6.6	血吸虫病、地方病、寄生虫病业务培训、技术指导、督导文件材料	
6.6.1	（1）重要的	30年
6.6.2	（2）一般的	10年
6.7	免疫规划业务培训、技术指导、督导文件材料	
6.7.1	（1）重要的	30年
6.7.2	（2）一般的	10年
6.8	消毒与病媒生物培训与病媒生物控制技术指导材料文件	
6.8.1	（1）重要的	30年
6.8.2	（2）一般的	10年
6.9	营养与食品卫生培训、技术指导、督导文件材料	
6.9.1	（1）重要的	30年
6.9.2	（2）一般的	10年
6.10	环境卫生监测业务培训与督导、技术指导文件材料	
6.10.1	（1）重要的	30年
6.10.2	（2）一般的	10年
6.11	学校卫生相关业务培训和督导、技术指导材料	
6.11.1	（1）重要的	30年
6.11.2	（2）一般的	10年
6.12	职业卫生、放射卫生专业培训与督导、技术指导材料	
6.12.1	（1）重要的	30年
6.12.2	（2）一般的	10年
6.13	实验室质量管理培训、技术指导、质控考核和评估等文件	
6.13.1	（1）重要的	30年
6.13.2	（2）一般的	10年

表 B.1 业务文件材料归档范围和业务档案保管期限表（续）

序号	归档范围	保管期限
6.14	健康教育培训和督导、技术指导文件	30年
6.14.1	（1）重要的	10年
6.14.2	（2）一般的	
6.15	基本公共卫生服务指导文件	10年
6.15.1	基本公共卫生服务项目绩效评价、统计年报等相关材料	10年
6.15.2	家庭医生签约服务季报、年报、进展情况报表等相关资料	10年
6.15.3	“优质服务基层行”活动方案等相关资料	10年
6.15.4	其他统计、分析资料	10年
注：重要的：是指方针政策性或重大问题的，具有科学历史价值的业务文件材料；一般的：是指一般业务和事务性问题，科学、历史价值不大的业务文件材料。 ^a 业务活动中形成的其他载体形式的如实物、录音、录像分别归入实物档案、录音档案、录像档案中，并与相应业务档案设置互见号，按相关规定整理。		

参 考 文 献

- [1] 医疗纠纷预防和处理条例（国务院第701号令）
- [2] 中华人民共和国档案法实施条例（国务院第772号令）
- [3] 卫生档案管理暂行规定（卫办发〔2008〕24号）
- [4] 关于疾病预防控制体系建设的若干规定（原卫生部第40号令）
- [5] 机关档案管理规定（国家档案局第13号令）
- [6] 重大活动和突发事件档案管理办法（国家档案局第16号令）
- [7] 《电子档案管理办法》（国家档案局22号令）
- [8] 国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知（档函〔2022〕58号）
- [9] 关于印发《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》的通知（苏档规发〔2016〕3号）