

SN

中华人民共和国出入境检验检疫行业标准

SN/T 2089—2008

出入境检验检疫疾病监测 档案管理规定

Management specification for codes about surveillance of communicable
diseases of entry-exit inspection and quarantine operation

2008-04-29 发布

2008-11-01 实施



中 华 人 民 共 和 国
国家质量监督检验检疫总局 发 布

前 言

本标准附录 A、附录 B、附录 C 为规范性附录。

本标准由国家认证认可监督管理委员会提出并归口。

本标准起草单位：中华人民共和国福建出入境检验检疫局。

本标准主要起草人：姜荣富、肖琦璘、赖天然、林玉辉、汪欣、张会孝。

本标准为首次发布的出入境检验检疫行业标准。

出入境检验检疫疾病监测 档案管理规定

1 范围

本标准规定了出入境检验检疫疾病监测档案的收集、鉴定、整理、保管、利用、统计和移交的要求和程序。

本标准适用于对出入境检验检疫工作中形成的疾病监测相关资料的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

DA/T1 档案工作基本术语

SN/T 1503 国境卫生检疫标准编写基本规则术语和定义

3 术语和定义

DA/T1 和 SN/T 1503 确立的及下列术语和定义适用于本标准。

3.1

业务管理部门 business management department

立档单位内实施检验检疫疾病监测业务管理的部门。

3.2

疾病监测业务档案管理人员 business archive manager about surveillance of communicable diseases

业务管理部门中负责对疾病监测档案进行管理的专职或兼职人员。

3.3

鉴定小组或鉴定委员会 appraisal work group or appraisal committee

鉴定小组或鉴定委员会是判断档案的真伪、价值的临时机构,一般由单位负责人、业务部门负责人、业务人员、疾病监测业务档案管理人员及综合档案室档案管理人员等组成。

4 管理要求

4.1 综合档案管理部门负责对疾病监测档案管理工作进行监督、指导。

4.2 业务管理部门负责对疾病监测相关档案资料的收集、鉴定、整理、保管、利用、统计和移交的全过程管理。

4.3 业务人员负责有关疾病监测各类资料的收集、整理。

4.4 鉴定小组或鉴定委员会负责疾病监测档案归档资料的鉴定工作。

4.5 检验检疫疾病监测档案管理人员负责档案的保管、利用、统计和移交。

5 归档

5.1 归档范围

凡出入境检验检疫工作过程中直接形成的有关疾病监测内容并具有保存价值的资料,包括纸质文

字资料(见附录 A 第 A.1 章)、音像资料(见附录 A 第 A.2 章)、实物样品(见附录 A 第 A.3 章)、电子文件(见附录 A 第 A.4 章)。

5.2 归档的质量要求

5.2.1 检验检疫业务人员应及时收集归档范围内的资料,进行集中管理。任何单位或个人不得据为己有。

5.2.2 收集的资料应有效、系统、完整。

5.3 归档时间

检验检疫业务人员应在每年 6 月 30 日前完成上一年度的疾病监测档案整理工作。

5.4 归档手续

检验检疫业务人员应及时将归档范围内的各类资料进行编目,并编制案卷目录,将案卷目录备份交档案管理部门保管。

6 鉴定、整理

6.1 鉴定

鉴定工作应包括对各类资料的真实性、完整性、有效性的鉴定及确定密级、是否归档和划定保管期限,保管期限分为永久、定期。定期保存时限依据相关文件要求及实际情况进行标识。

6.2 整理

6.2.1 整理原则

疾病监测档案的整理应遵循有利于保持各资料间的有机联系、有利于保管、有利于提供利用的原则。

6.2.2 整理程序

疾病监测归档范围内的各类资料应按以下要求整理:

- 应将收集到的各类资料采用年度—问题—保管期限或保管期限—年度—问题等方法进行分类立卷。要求应保持分类方案的相对稳定。分类类目见《疾病监测档案各类资料归档范围和保管期限》(见附录 A);
- 按问题、时间先后顺序排列,在每份资料的正上方加盖档号章(见附录 B 第 B.1 章);
- 编制疾病监测档案卷内目录(见附录 B 第 B.2 章);
- 填写案卷封面(见附录 B 第 B.3 章);
- 填写案卷脊背(见附录 B 第 B.4 章);
- 编制案卷目录(见附录 B 第 B.5 章)。

6.2.3 内容

6.2.3.1 文字资料的整理

6.2.3.1.1 立卷采用活页装订或不装订方法,按问题立卷,依时间顺序排列,并根据同一类型业务资料多少,组成一卷或多卷。疾病监测各项原始记录按月、季度或年度单独分类装订,或按证单规定另行存放。

6.2.3.1.2 文字材料的分类和保管期限按照《疾病监测档案各类材料归档范围和保管期限》(见附录 A)执行。

6.2.3.2 音像资料的整理

6.2.3.2.1 疾病监测工作中形成的照片,应按照 GB/T 11821 照片档案管理的规范要求整理,照片档案应与纸质业务档案分别存放,并加注参见号进行关联,照片档案应有完整的文字说明:事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素,同时填写卷内目录。

6.2.3.2.2 录音、录像按声像档案管理要求存放,应附有事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等内容,并填写卷内目录。录音、音像带以盒或盘为保管单位。由录音、录像人拟写出中心内容和主要人物、对

象、地点、时间、带长、制作者等有关简要文字说明。

6.2.3.2.3 音像资料按照材质不同分类管理:分为照片[包括模拟照片(磁盘)、数字照片(光盘)]、医学摄片(如:X光胸部透视片——胶片)、录音带和录像带4类。

6.2.3.2.4 照片按照保管期限一年度一问题进行分类,也可按照保管期限一问题一年度进行分类。照片保管期限按照《疾病监测档案各类资料归档范围和保管期限》(见附录A)执行。

6.2.3.2.5 医学摄片按照保管期限一年度一月份一日期一流水号进行分类。

6.2.3.2.6 录音带、录像带按照保管期限一年度一问题进行分类

6.2.3.2.7 音像资料应制作索引目录与纸质业务档案对应。

6.2.3.3 实物样品的整理

6.2.3.3.1 疾病监测工作中形成的实物样品按照保管期限一年度一种类进行分类。实物样品应与纸质业务档案分开存放,并加注参见号。实物样品按其性质、类别分别陈列或保存,同时填写目录。实物样品所附标签应注明编号、物品名称、采集人、采集时间、采集地点、接收人、接收时间、保管期限、处理时间及来源等内容。

6.2.3.3.2 制作实物样品索引目录应与样品原编号和纸质业务档案对应。

6.2.3.4 电子文件的整理

电子文件的归档与管理应遵照 GB/T 18894 电子文件归档与管理规范要求执行。

6.3 编目

6.3.1 档号编制

6.3.1.1 疾病监测档案是一个立档单位全宗档案的一部分,是一个分类。其档号可由类目号、案卷号、件号三部分组成,其间用“—”(短横)相隔。类目代码由三级类目代码组成,类目代码间以“·”间隔。

——类目代码:表示年度,采用四位阿拉伯数字标识;

——次级类目代码:以组成档案的材料性质分类,以两位拼音缩写标识;代码表示如下:

WZ——文字资料,YX——音像资料,SW——实物样品,DZ——电子文件。

——三级类目代码:依不同材质资料的分类需要分别进行编制;

——案卷号:采用3位流水号标识;

——件号:采用3位流水号标识。

6.3.1.2 文字资料档号编制

6.3.1.2.1 本标准中纸质文字档案类目代码由三级类目代码组成,类目代码间以“·”间隔。见图1。

6.3.1.2.2 三级类目代码:采用两位阿拉伯数字表示,代码表示如下:

01——依据类,02——疾病监测日常工作类,03——疾病监测管理类,04——疾病监测技术类。

6.3.1.2.3 文字资料的档号编制,见图1。

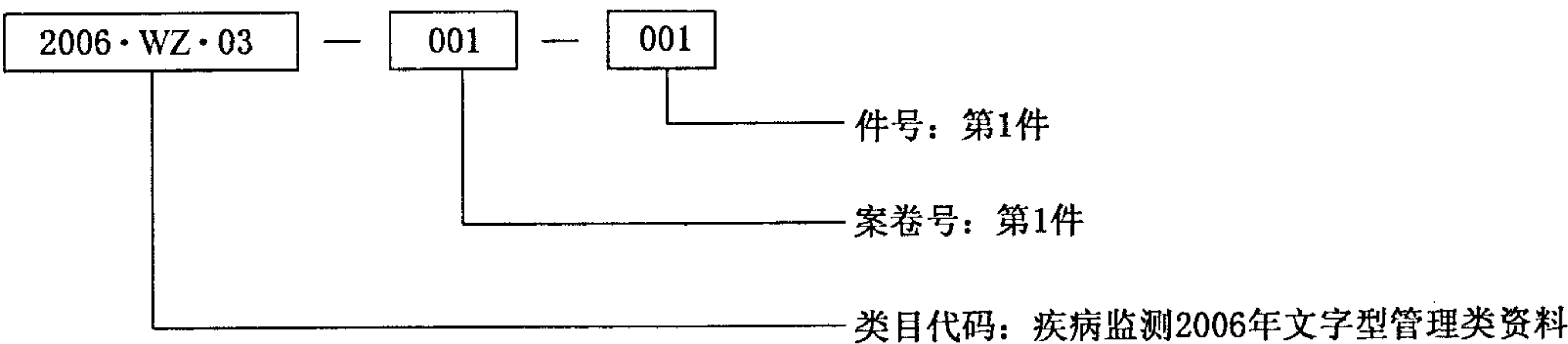


图1 纸质文字资料档号标识

6.3.1.3 音像资料档号编制

6.3.1.3.1 音像档案档号的三级类别代码:以材料种类不同进行分类,采用材料种类名称1位英文缩写代码表示:

音像档案资料种类代码如下:

A——录音带,F——照片,S——医学摄片,V——录像带。

6.3.1.3.2 音像资料的档号编制,见图 2。

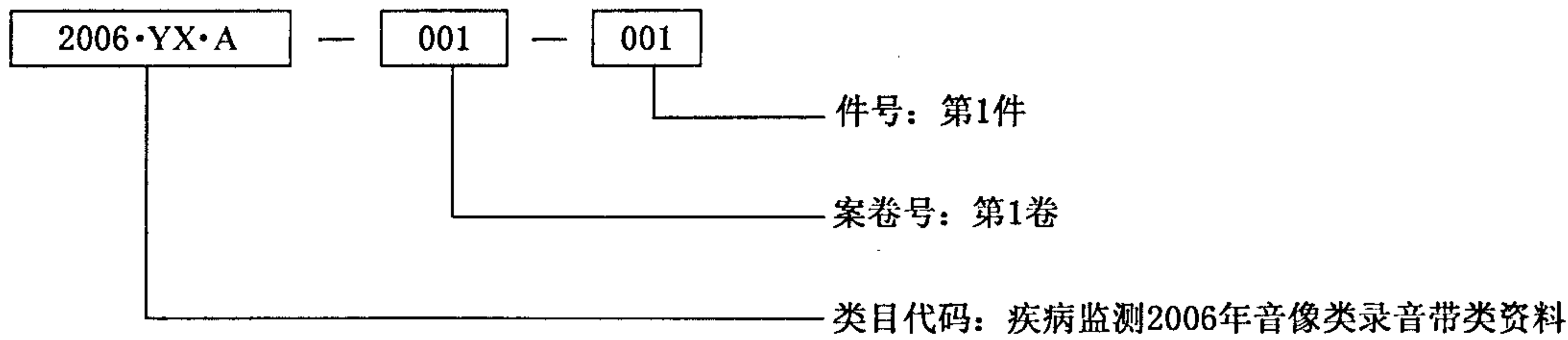


图 2 音像类档号标识

6.3.1.4 实物样品的编号方法

6.3.1.4.1 实物样品档号三级类别代码:以工作性质分类,采用 2 位拼音缩写代码表示:

JC——监测,BD——本底调查,LC——留存样品,YX——阳性样品,QT——其他实物样品。

在阳性样品如果确实需要,可增加项目代码,代码间可用分隔号“—”分开。项目代码用国家卫生部疫情报告传染病四位编码表示,详见附录 C。

6.3.1.4.2 实物样品档号编制具体见图 3、图 4。

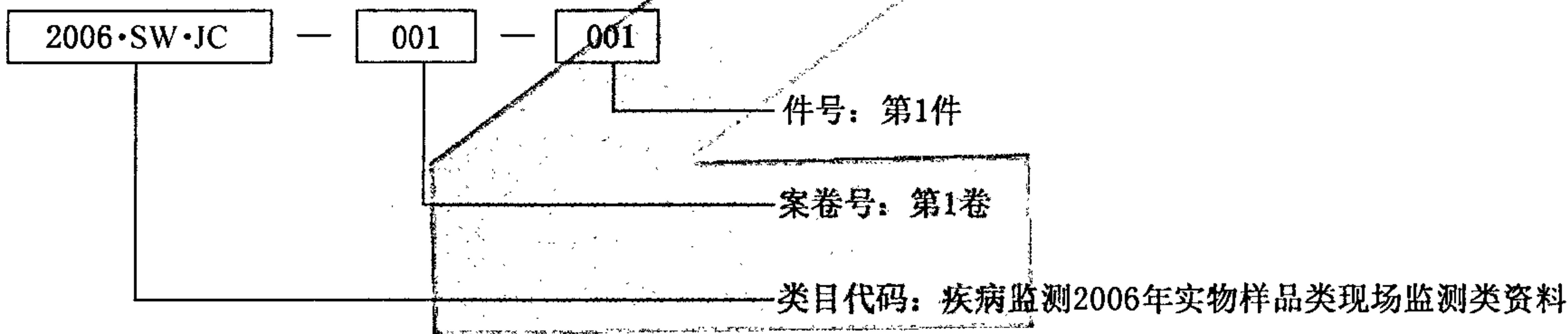


图 3 实物类样品档号标识

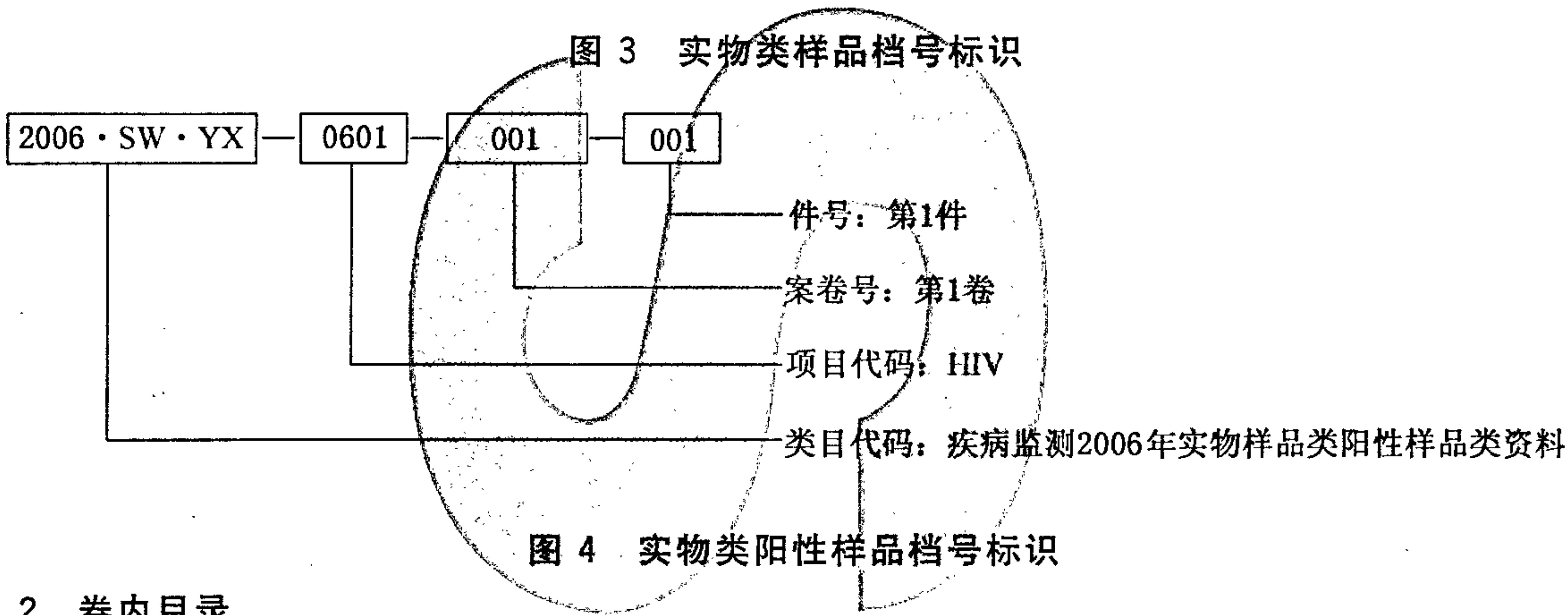


图 4 实物类阳性样品档号标识

6.3.2 卷内目录

卷内目录应按下列要求编制:

- 序号栏应填入资料自然排列顺序号;
- 责任者栏填入对资料负责的机构组织或个人;
- 题名栏应填入资料标题,原文标题不能说明文件内容的,应重拟标题,重拟标题外加“[]”号附于原标题之后;
- 机构应填写资料形成或主办部门的简称或代号,不分机构编档号的单位此栏可空;
- 日期栏应填入资料的成文日期;
- 页号栏应填入卷内每份资料的起止页码;
- 备注栏可填入需要说明的问题;
- 卷内目录一式一份,随档保管。

6.3.3 案卷目录

案卷目录应按下列要求编制：

- 档号栏应填入档号；
- 案卷题名栏应填入反映案卷内容的概括性标题；
- 年度栏应填入文字资料年度；
- 件数栏应填入案卷内资料的总件数；
- 期限栏应填入保管期限；
- 备注栏可填入需要说明的问题，设计秘密的文字资料，应在备注栏内进行标识；
- 案卷目录一式两份，一份留存本部门，一份送交综合档案管理部门；
- 编制单位应填入文字材料形成单位或主要责任者。

6.3.4 案卷封面

案卷封面应按下列要求编制：

- 档号栏应与案卷封面相应栏目对应；
- 全宗名称栏应填入立档单位名称；
- 项目名称栏应分别填入疾病监测业务工作名称；
- 类目名称栏应填入类目名称；
- 案卷题名栏应填入卷内文字资料的内容；
- 日期栏应填入卷内资料起止日期；
- 保管期限栏应填入保管期限；
- 件数栏应填入案卷内资料的总件数。

6.3.5 案卷脊背

所填栏目内容应与案卷封面相应栏目对应。

6.4 案卷格式

案卷格式和卷内目录式样见《案卷格式式样》(见附录 B)。

7 保管、利用、统计

7.1 保管

7.1.1 业务管理部门应根据保存疾病监测档案数量，设置必需的专门档案箱、柜，应有防潮、防高温、防火、防尘、防虫、防鼠、防盗、防光设施。对实物样品的保管应根据实物样品的性质，保存在符合相应要求的实验室或陈列室，并定期做好更换或处理，更换处理时应办理手续，做好记录。

7.1.2 业务管理部门应定期对档案的保管情况进行检查，并做好记录，发现问题要及时采取措施。

7.1.3 涉密的疾病监测业务文字资料、音像资料、实物样品、电子文件，要按照有关要求特殊保管。

7.2 利用

7.2.1 借阅业务档案应按借阅规定进行登记，未经允许不应复制、外带或将档案转借他人。

7.2.2 涉密的业务档案，应按国家有关规定审批，利用人应遵守国家有关保密规定。

7.2.3 利用档案人员应爱护档案，不得拆散、抽取、涂改、损坏。

7.3 统计

业务档案管理部门应做好档案的收进、移出、鉴定、保管数量和状况及利用情况的登记工作；准确编制档案工作情况统计表，及时上报有关部门。

8 移交

8.1 业务管理部门应在每年下半年将疾病监测档案实际数量填表报送综合档案管理部门。

8.2 业务档案管理人员工作调动时，应指定专人负责接管疾病监测档案，做好交接记录。

- 8.3 检验检疫业务人员工作调动时,应在调动前将应归档的疾病监测材料向业务档案管理人员移交。
- 8.4 因检验检疫业务工作的变化,其疾病监测档案应由原分管部门或专管人员向指定部门或指定人员移交,移交时应附有移交清单,并向综合档案管理部门备案。
- 8.5 业务管理部门对超过保管期限,失去保存价值的业务档案应适时提出销毁报告,经单位鉴定小组或鉴定委员会批准后,须由两人监销,并在销毁清册上签字,一份留存,一份交综合档案管理部门备案。

附 录 A
(规范性附录)

疾病监测档案各类资料归档范围和保管期限

A.1 疾病监测档案资料归档范围和保管期限见表 A.1。

表 A.1 疾病监测档案资料归档范围和保管期限

类别	案卷号	内 容	保管期限
依据	001	与疾病监测有关的法律、法规、条例、双边协议及相关国际公约、条例	永久
	002	有关疾病监测的规范性文件	定期
	003	与疾病监测工作相关的国内外有关的监测、检验标准、规程、操作方法等	永久
	004	国内外有关疾病监测各项工作的规定、要求和基础资料	定期
	005	有关样品、标本、图片等	永久
			
日常工作	001	疾病监测工作相关计划、规划、方案、结论	定期
	002	疾病监测工作相关各项业务统计数据、分析资料	定期
	003	有关疫情通报、风险预警通报；有关国内外疫情疫病流行信息收集、整理、分析	定期
	004	疾病监测工作相关的各项原始记录和汇总记录	定期
	005	疾病监测工作相关的各项调查、处置报告	定期
	006	疾病监测工作相关的专项课题研究材料	定期
			
疾病监测管理	001	有关疾病监测业务需要的基础设施要求；有关口岸基础设施建设和配置资料	定期
	002	与疾病监测业务相关的机构资质资料	定期
	003	专业技术人员业务资质	定期
	004	有关疾病监测业务往来资料	定期
	005	设备明细清单；标本明细清单；样本明细清单；影像资料明细清单	定期
	006	其他与疾病监测工作有关的管理资料	定期
			
业务技术类	001	有关疾病监测专业会议技术材料	定期
	002	各种业务技术培训讲义、教材	定期
	003	有关疾病监测业务原始记录格式和变化情况	定期
	004	有关疾病监测单证格式、用语、使用规范及现沿用情况	定期
	005	其他与疾病监测工作有关的技术资料	定期
			

A.2 疾病监测档案音像资料归档范围和保管期限见表 A.2。

表 A.2 疾病监测档案音像资料归档范围和保管期限

序号	音像材料名称	保管期限
1	实物样品的照片或录像资料	永久
2	有关疾病监测工作过程中拍摄检测手段、监测情况的照片或录像资料	定期
3	有关疾病介绍的照片或录像资料	永久
4	有关疾病重大案例调查、处理过程的照片或录像资料	永久
5	有关国内外技术交流学习、考察等照片或录像资料	定期
6	各种新闻报导	定期
7	其他与疾病监测有关的照片、录音、录像	定期

A.3 疾病监测档案实物样品归档范围和保管期限见表 A.3。

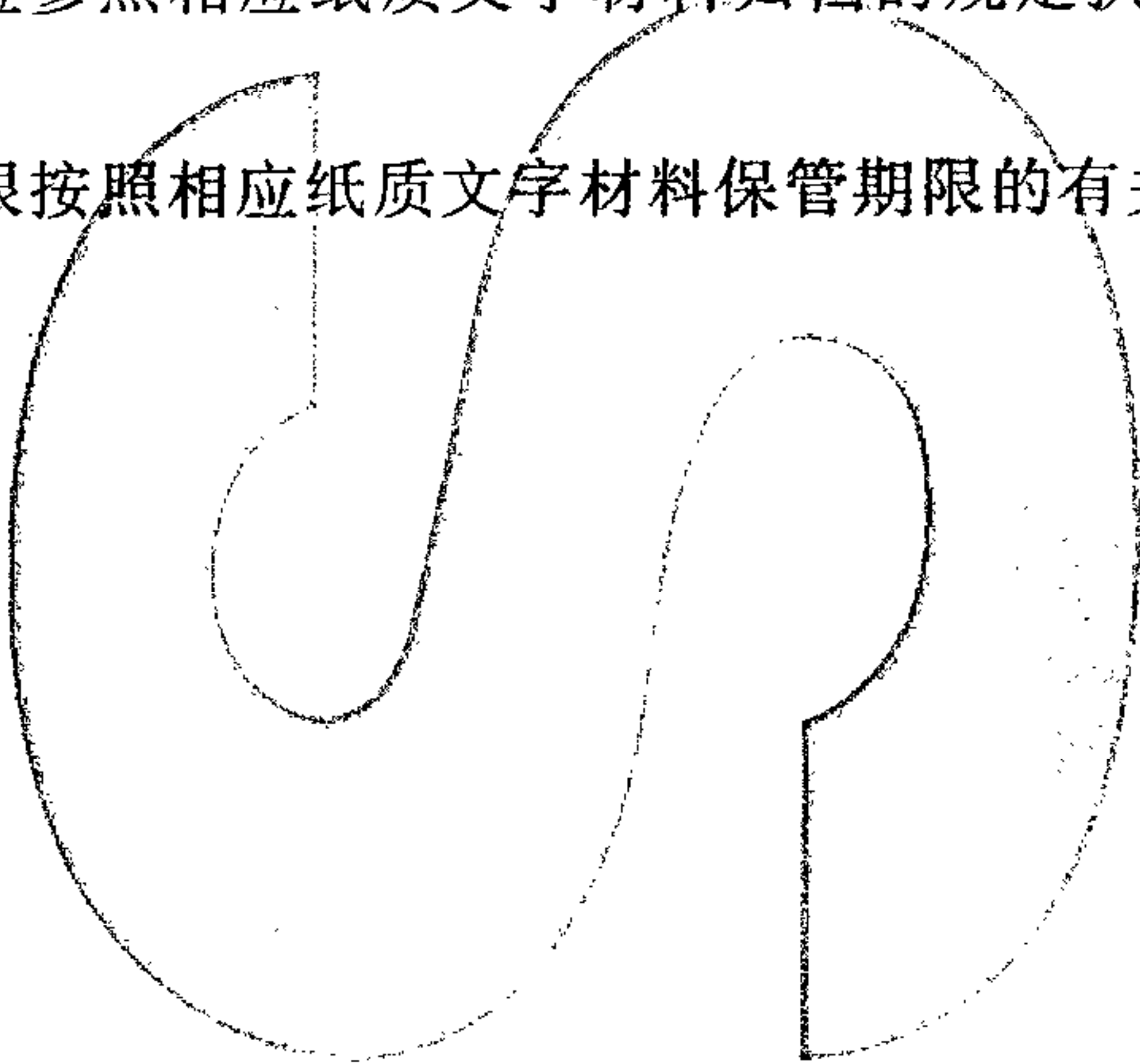
表 A.3 疾病监测档案实物样品归档范围和保管期限

序号	实物样品名称	保管期限
1	具有保存价值的重大疾病检测的实物样品	永久
2	有关疾病监测媒介标本	永久
3	作为疾病监测依据的有保存价值的标样、样品	永久
4	按照有关文件要求必须保留的一段时期的工作检样	定期
5	其他与疾病监测有关的实物样品	定期

A.4 疾病监测档案电子文件归档范围与保管期限

A.4.1 电子文件归档范围应参照相应纸质文字材料归档的规定执行,并应包括相应的支持软件和相关元数据和背景信息等。

A.4.2 电子文件的保管期限按照相应纸质文字材料保管期限的有关规定执行。



附 录 B
(规范性附录)
疾病监测档案案卷格式

B.1 档号章样见图 B.1。

档号			
件号		页数	

总高度 16 mm,行均高度 8 mm。总宽度 45 mm。

图 B.1 档号章样

B.2 疾病监测档案卷内目录式样见表 B.1。

表 B.1 疾病监测档案卷内目录

序号	责任者	题 名	日期	页号	备注

B.3 疾病监测档案案卷封面式样见图 B.2。

全宗名称

疾病监测档案

类目名称_____

案卷题名_____

自____年____月至____年____月

保管期限_____

本卷共_____件_____页

归档号_____

图 B.2 疾病监测档案封面式样

B.4 案卷脊背格式式样见图 B.3。

归档号
类目名称
案卷号

图 B.3 案卷脊背格式式样

B.5 疾病监测档案案卷目录式样见表 B.2。

表 B.2 疾病监测档案案卷目录

档号	案卷或资料题名	年度	页数	保管期限	备注

B.6 疾病监测档案借阅登记簿式样见表 B.3。

表 B.3 疾病监测档案借阅登记簿

序号	日期	单位	借阅人	案卷或文件题名	审批人	归还日期	备注

B.7 疾病监测档案销毁清册登记记录式样见表 B.4。

表 B.4 疾病监测档案销毁清册登记记录

本清册共销毁档案_____卷(件)。

鉴定小组负责人(签字)_____, _____年_____月_____日。

监销人甲(签字)_____, 销毁日期_____年_____月_____日。

监销人乙(签字)_____。

疾病监测档案销毁登记表

序号	案卷或文件题名	年度	档号	卷内文件 件(页)数	原期限	销毁原因	备注

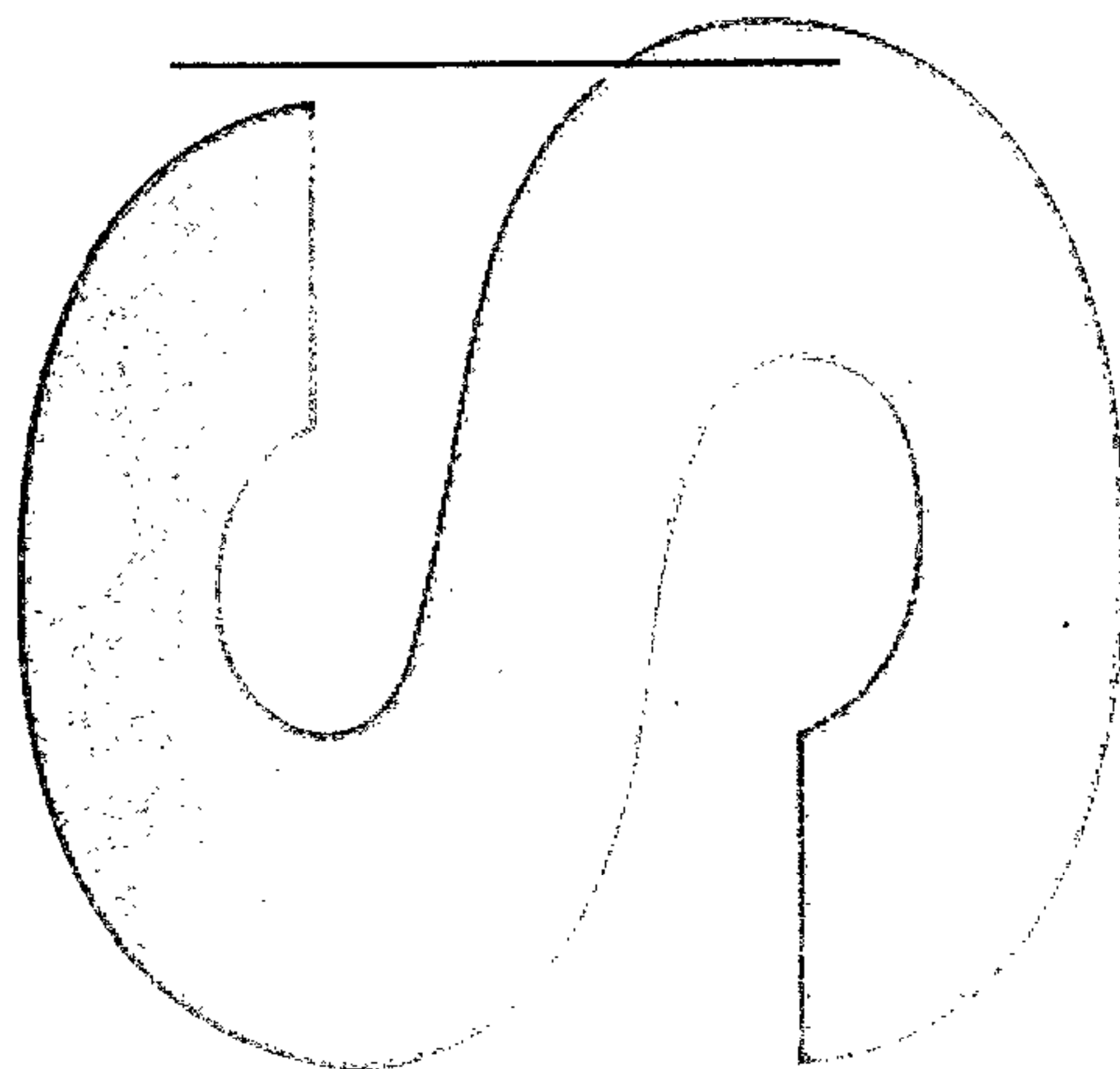
附 录 C
(规范性附录)
传染病疾病名称编码

表 C.1 传染性疾病名称代码

一、法定传染病					
代码	疾病名称	代码	疾病名称	代码	疾病名称
0100	鼠疫	0900	脊灰	2303	疟疾(未分型)
0200	霍乱	1000	麻疹	2400	登革热
0301	甲肝	1100	百日咳	2500	新生儿破伤风
0302	乙肝	1200	白喉	2601	涂(+)
0303	戊肝	1300	流脑	2602	菌(-)
0305	肝炎(未分型)	1400	猩红热	2603	未痰检
0401	细菌性痢疾	1500	出血热	2604	仅培阳
0402	阿米巴痢疾	1600	狂犬病	2700	传染性非典
0501	伤寒	1700	钩体病	3100	血吸虫病
0502	副伤寒	1800	布病	3300	包虫病
0600	艾滋病	1901	肺炎疽	3400	麻风病
0601	HIV	1902	皮肤炭疽	3500	流行性感胃
0700	淋病	1903	炭疽(未分型)	3600	流行性腮腺炎
0801	I 期梅毒	2000	斑疹伤寒	3700	风疹
0802	II 期梅毒	2100	乙脑	3800	急性出血性结膜炎
0803	III 期梅毒	2200	黑热病	3900	其他感染性腹泻
0804	胎传梅毒	2301	间日疟	5000	其他疾病
0805	隐性梅毒	2302	恶性疟	9900	人禽流感
二、其他传染病					
代码	疾病名称	代码	疾病名称	代码	疾病名称
9801	非淋菌性尿道炎	9813	结核性胸膜炎	9891	不明原因肺炎
9802	尖锐湿疣	9814	手足口病	9898	
9803	生殖性疱疹	9815	人感染猪链球菌	9899	其他
9804	生殖道沙眼衣原体感染	9821	肝吸虫病		
9811	水痘	9822	恙虫病		

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国国境卫生检疫法(1986年12月2日)
- [2] 卫生部. 中华人民共和国国境卫生检疫法实施细则(1989年3月6日)
- [3] 中华人民共和国档案法(1996年7月5日)
- [4] 中华人民共和国档案法实施办法(1999年6月7日)
- [5] 国家档案局第8号令. 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定.
- [6] 质检卫函[2005]108号. 关于印发《出入境卫生检疫信息报告管理办法》的通知.
- [7] 国质检卫[2006]471号. 关于加强保健中心业务管理的通知.
- [8] 陈兆祺, 和保荣, 王英玮. 档案管理学基础. 北京. 第3版. 中国人民大学出版社. 2005年.
- [9] 余述文. 档案管理工作手册. 重庆. 第1版. 重庆出版社. 2005年.
- [10] GB/T 9705—1988 文书档案案卷格式
- [11] GB/T 11822—2000 科学技术档案构成的一般要求
- [12] GB/T 13968—1992 档案交接文据格式
- [13] GB/T 15418—1994 档案分类标引规则
- [14] DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范
- [15] DA/T 18—1999 档案著录规则
- [16] DA/T 22—2000 归档文件整理规则
- [17] SN/T 1608—2005 口岸医学实验室血液样品保存和管理规程



中华人民共和国出入境检验检疫
行 业 标 准
出入境检验检疫疾病监测
档案管理规程
SN/T 2089—2008

*

中国标准出版社出版
北京复兴门外三里河北街16号
邮政编码:100045

网址 www.spc.net.cn
电话:68523946 68517548

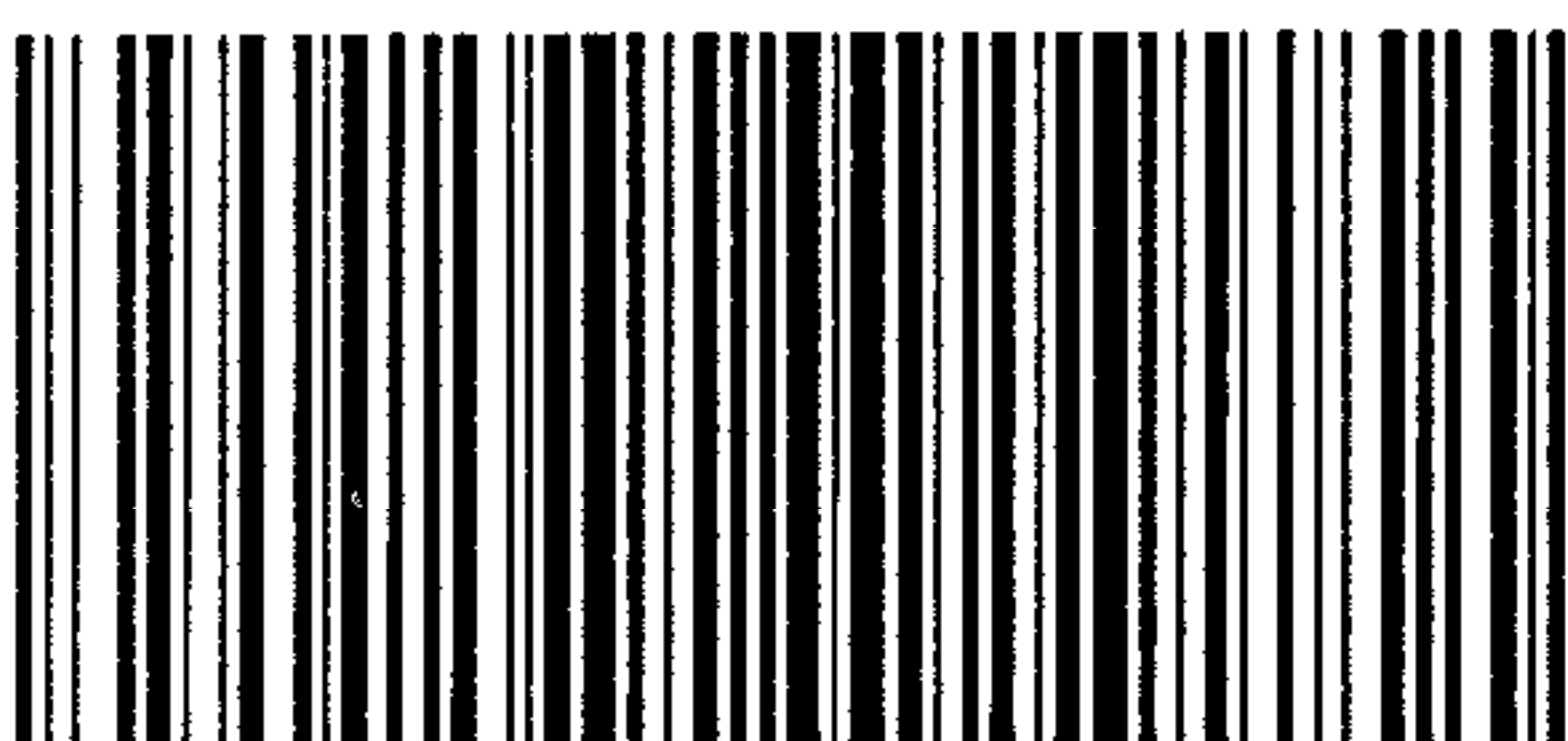
中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

*

开本 880×1230 1/16 印张 1.25 字数 24 千字
2008年7月第一版 2008年7月第一次印刷
印数 1—2 000

*

书号: 155066 · 2-18937



SN/T 2089-2008