

宝鸡市民政局 宝鸡市档案局 文件

宝民发〔2024〕84号

关于转发《陕西省养老机构业务档案管理办法》 的通知

各县（区）民政局、档案局，高新区社会事业局：

现将省民政厅、省档案局关于印发《陕西省养老机构业务档案管理办法》的通知转发你们，请认真抓好贯彻落实，监督和指导养老机构做好业务档案规范化管理。

附件：陕西省民政厅 陕西省档案局关于印发《陕西省养老机构业务档案管理办法》的通知（陕民发〔2024〕40号）



陕西省民政厅 陕西省档案局 文件

陕民发〔2024〕40号

关于印发《陕西省养老机构业务档案 管理办法》的通知

各设区市民政局、档案局，杨凌示范区民政局、档案局：

为进一步规范我省养老服务机构业务档案管理工作，确保养老服务机构业务档案合法、合理利用，更好保护老年人合法权益，省民政厅会同省档案局制定了《陕西省养老机构业务档案管理办法》。现印发你们，请认真贯彻执行。



陕西省养老机构业务档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我省养老机构业务档案管理，维护老年人合法权益，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《陕西省档案条例》《养老机构管理办法》等有关规定，结合我省工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的养老机构业务档案（以下简称“业务档案”）是指养老机构在开展养老服务工作过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录，包括老年人进入机构、在机构、离开机构三个阶段形成的文件材料。

第三条 各级民政部门应当把业务档案工作列入本部门整体发展规划。各级民政部门和档案主管部门负责本行政区域内业务档案工作的监督和指导。养老机构负责本单位业务档案的收集、整理、归档、保管、利用、统计、鉴定、销毁等工作。

第四条 业务档案坚持集中统一管理的原则。养老机构应当建立健全档案管理制度，规范、科学、有序管理档案，配备档案工作必要的经费、人员、场地、设施设备，确保档案齐全、完整、安全和有效利用。

第二章 档案收集和整理

第五条 业务档案一般包括养老机构在开展养老服务

工作过程中形成的文书、照片、录音、录像、实物等各门类各载体档案，收集时应做到应收尽收、应归尽归（详见附件1）。

第六条 老年人进入机构及在机构生活期间形成的文件材料，应当在文件办理完毕后的10个工作日内完成归档；老年人离开机构后，其相关所有文件材料，应当在1个月内完成归档。属于归档范围的文件材料，任何单位和个人不得据为己有或拒绝归档。

第七条 归档的文件材料应当真实、准确、系统，内容完整，图文清晰，签名、捺印、盖章手续完备。档案同时存在纸质和电子两种载体形式的，在内容、相关说明及描述上应保持一致，不一致时以纸质档案记载信息为准。

第八条 业务档案整理应当遵循文件材料的形成规律，保持文件材料间的有机联系，实行“一人一档”方式管理。

第九条 文书档案整理参照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）执行，采用左侧装订，装订前应当拆除金属物，对残缺破损、小于或大于A4幅面的材料，以及因字迹偏左装订后影响查阅的材料，应当先进行修裱和折叠处理。

第十条 归档文件应当根据不同保管期限，按照文件办结时间，逐件顺序编制档号，档号结构为：立档单位编码—档案门类代码·年度—身份证号码—保管期限—件号。同一老年人在同一养老机构多次入住的，新产生的文件材料，应当采用统一的编号规则，接续编入原有档案。

1.立档单位编码：用“行政区划代码（详见附件2）+养

老机构缩写或简写”标识，养老机构缩写或简写为两个汉字，如西安市新城区禾泰养老院可编码为“610102 禾泰”，靖边颐德老年护理院可编码为“610824 颐德”；

2.档案门类代码:统一标注为“ZY·YL”；

3.年度:统一为老年人首次入住机构的年度；

4.身份证号码：入住老年人身份证号；

5.保管期限:业务档案保管期限统一划分为定期 30 年，用“D30”表示；

6.件号：用四位阿拉伯数字标识，不足四位的，前面用“0”补足，如“0001”。

示例：610102 禾泰-ZY·YL·2024-61011219561106****-D30-0001

第十一条 归档文件应当在每份文件首页上端空白位置加盖归档章并填写相关内容（如下）。

归档章式样

立档单位	年度	件号
编码		
身份证号码	保管期限	页数

3×15mm

2×8mm

归档章填写示例

610102 禾泰	2024	0001
6101121956 1106****	D30	5

第十二条 归档文件逐件逐页用铅笔编制页码，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角空白位置。文件中有图

文的页面为一页。文件材料原有页码与拟编制页码相同的，可保持原有页码不变。

第十三条 归档文件应当逐件编制归档文件目录，目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、页数、密级、备注等，目录宜采用 A4 横向幅面设置（详见附件 3）。

第十四条 归档文件应当逐人分保管期限按序装入档案盒，文件之首放置归档文件目录，之尾放置备考表。盒脊、盒面等所填内容与盒内文件材料相符，封面使用字迹耐久的蓝黑或碳素墨水逐项准确填写，字迹工整、清晰、规范，也可使用打印形式填写（详见附件 4、附件 5）。

第十五条 养老机构开展养老服务过程形成的电子文件及其元数据、背景信息等应当一并归档，参照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）等执行。

第十六条 照片档案、录音档案、录像档案一般以件（张）为单位，纳入本单位声像类档案统一编号整理，与业务档案通过互见号建立联系。照片档案参照《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）等执行，录音录像档案参照《录音录像档案管理规范》（DA/T 78-2019）等执行。

第十七条 实物档案以载体类型分类，以“件”为单位按获得时间先后顺序排列编号，视实物形状大小选择适宜装具。不能归档的大件实物要拍照、附说明并登记造册。

实物档案档号格式为：立档单位编码-档案门类代码·年度-身份证号码-保管期限-件号。

示例：610102 禾泰-SW·2024-61011219561106****-D30-0001

实物档案目录设置序号、档号、责任者、题名、材质、类型、日期、密级、物品来源、备注等项目（详见附件6）。

第三章 档案保管和利用

第十八条 养老机构应当单独设置档案库房，库房设计和建设应当符合国家及档案行业有关标准规定，具备防火、防水、防盗、防潮、防紫外线、防有害生物等基本要求，并定期保养和维护有关设施设备，确保档案实体绝对安全。

第十九条 养老机构应当配备档案管理人员，定期检查和清点档案，对破损、虫蛀、鼠咬、变质、字迹褪色的档案及时采取修裱和复制等防治措施。

档案管理人员应当严格遵守保密守则、保密纪律和工作纪律，不得泄露老年人及其监护人有关信息内容，岗位变动时做好交接工作。

第二十条 查阅、复制和摘录业务档案时，利用者应当持有关证明（本人身份证、工作证或介绍信等），并经养老机构档案工作负责人或被授权人批准同意。任何人未经同意不得损毁、丢失、抽取、涂改、伪造或擅自抄录、复制和公布档案信息。

第二十一条 业务档案一般不予外借，确因工作需要外借档案的，借阅单位或个人应当履行审批手续，并报养老机构主要负责人同意。借阅者应当在规定时限内归还档案，归还时档案管理人员应认真核对档案材料。借阅、复制、摘录档案材料涉及老年人隐私信息的，须经老年人或其监护人同意。

第二十二条 养老机构应当加强档案信息化工作，推动传统载体档案数字化和养老服务工作电子文件及电子档案的规范收集与整理、安全管理与利用。业务档案的数字化加工、数据传输、存储等应符合档案及保密工作有关规定，确保档案信息的绝对安全。

第四章 档案统计、鉴定和销毁

第二十三条 养老机构应当建立完善档案统计工作，定期统计所保管的业务档案、档案年度出入库情况、档案利用情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况等，建立档案统计台账。档案统计以原始记录为依据，数据应当准确、可靠。

第二十四条 养老机构应当成立档案鉴定工作领导小组，定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定结束后形成鉴定工作报告，对仍需继续保存的档案重新划定保管期限并作出标注；对确无保存价值的档案按规定予以销毁。

第二十五条 对经鉴定失去保存价值的档案材料，由养老机构档案管理人员编制销毁清册（一式两份），列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保期限、已保管时间和销毁时间等内容，经鉴定领导小组审核签字报主管领导批准同意、监销人清点核对后，在指定场所销毁。销毁档案时，由二人以上监销并记录档案销毁事项。销毁清册永久保存。

第二十六条 电子档案和档案数字复制件需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保电子档案和

档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案和档案数字复制件元数据，并在管理过程元数据中自动记录销毁活动。

涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规范》。

第二十七条 违反国家档案管理规定，造成业务档案失真、篡改、损毁、丢失、泄密或者泄露个人隐私等情形的，依法追究相关人员责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十八条 本办法由陕西省民政厅、陕西省档案局负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.养老机构业务档案归档范围及保管期限表

2.陕西省行政区划代码一览表

3.归档文件目录式样

4.档案盒填写式样

5.备考表式样

6.实物档案目录式样

附件1

养老机构业务档案归档范围及保管期限表

序号	各门类收集范围	保管期限	备注
1	业务档案		
1.1	进入养老机构档案		
1.1.1	个人申请书	30 年	
1.1.2	老年人基本情况登记表（包含姓名、性别、进入机构时间、照片、健康状况等）	30 年	
1.1.3	进入养老机构前的门诊病历、住院病历或出院记录（1 年内资料）	30 年	
1.1.4	入院健康资料、风险告知书、药品管理协议	30 年	
1.1.5	入院评估记录，老年人身心状况评估材料	30 年	
1.1.6	入院服务合同（协议）	30 年	
1.1.7	需要归档的其他材料	30 年	
1.2	在养老机构档案		
1.2.1	身份证和户口本复印件，包括亲属身份证和户口本复印件	30 年	
1.2.2	残疾证、特困供养证（五保供养证）、乡镇人民政府（街道办事处）委托书等	30 年	
1.2.3	中华人民共和国社会保障卡（复印件）	30 年	
1.2.4	健康状况评估材料，含现病史、既往病史、过敏源及服药禁忌、体检报告表等	30 年	

1.2.5	入住协议期内手术治疗相关材料，包括入院手续、出院记录、主要的辅助检查记录等	30 年	
1.2.6	入住协议期内康复治疗相关材料，包括康复计划方案、评估报告、阶段性记录、康复医师或者专业机构出具的矫形器具及康复辅助器具的适配评估报告等	30 年	
1.2.7	心理健康材料，包括为老年人进行心理健康评估、心理咨询、精神慰藉等相关记录	30 年	
1.2.8	日常生活照料材料，包括亲属探视记录、老年人临时进出院记录、卫生消毒记录、消防安全记录、护理记录、食品/药品检查记录、交接班记录、委托服务记录、临终关怀记录、投诉处理记录等	30 年	
1.2.9	其他应当归档的文件材料	30 年	
1.3	离开养老机构档案		
1.3.1	入住协议期内老年人离世的相关材料		
1.3.1.1	负责救治或调查的医疗卫生机构签发的《居民死亡医学证明（推断）书》或由公安司法部门出具的死亡证明、户口注销相关材料，养老机构向所属民政部门及其他相关民政部门提交的情况报告等	30 年	
1.3.1.2	遗体火化相关材料，火化证明、注明安放（葬）位置和时间骨灰安放（葬）合同等	30 年	
1.3.1.3	或遗体土葬相关材料，与公墓签订的注明安葬位置和时间遗体安葬合同等	30 年	
1.3.1.4	或按照当地习俗采取其他方式安葬的相关材料，材料应当注明安葬方式、位置、时间、见证人等基本信息	30 年	
1.3.1.5	遗物、遗款的处理记录	30 年	
1.3.2	老年人申请离院退住相关材料		

1.3.2.1	离院申请书、申请表等	30 年	
1.3.2.2	出院总结等	30 年	
1.3.3	其他应当归档的文件材料	30 年	
2	实物档案		
2.1	老年人进入机构时随身携带能够标识其身份的物品等	30 年	
2.2	养老机构举办老年活动过程中颁发的奖章、荣誉证书等实物	30 年	
2.3	老年人遗物	30 年	
2.4	其他具有保存价值的实物	30 年	
3	声像档案（照片档案、录音档案、录像档案）		
3.1	包括老年人的重要活动的照片、录音、录像等	30 年	
3.2	各出入口、接待大厅、值班室、楼道、食堂等公共场安装视频监控设施所拍摄的具有重要保存价值的影像	30 年	
3.3	其他具有保存价值的声像档案	30 年	

附件2

陕西省行政区划代码一览表

序号	行政区划名称	行政区划代码
1	陕西省	610000
2	西安市	610100
3	新城区	610102
4	碑林区	610103
5	莲湖区	610104
6	灞桥区	610111
7	未央区	610112
8	雁塔区	610113
9	阎良区	610114
10	临潼区	610115
11	长安区	610116
12	高陵区	610117
13	鄠邑区	610118
14	蓝田县	610122
15	周至县	610124
16	铜川市	610200
17	王益区	610202
18	印台区	610203
19	耀州区	610204
20	宜君县	610222
21	宝鸡市	610300
22	渭滨区	610302
23	金台区	610303
24	陈仓区	610304
25	凤翔区	610305
26	岐山县	610323
27	扶风县	610324
28	眉县	610326
29	陇县	610327
30	千阳县	610328
31	麟游县	610329
32	凤县	610330

33	太白县	610331
34	咸阳市	610400
35	秦都区	610402
36	杨陵区	610403
37	渭城区	610404
38	三原县	610422
39	泾阳县	610423
40	乾县	610424
41	礼泉县	610425
42	永寿县	610426
43	长武县	610428
44	旬邑县	610429
45	淳化县	610430
46	武功县	610431
47	兴平市	610481
48	彬州市	610482
49	渭南市	610500
50	临渭区	610502
51	华州区	610503
52	潼关县	610522
53	大荔县	610523
54	合阳县	610524
55	澄城县	610525
56	蒲城县	610526
57	白水县	610527
58	富平县	610528
59	韩城市	610581
60	华阴市	610582
61	延安市	610600
62	宝塔区	610602
63	安塞区	610603
64	延长县	610621
65	延川县	610622
66	志丹县	610625
67	吴起县	610626
68	甘泉县	610627
69	富县	610628

70	洛川县	610629
71	宜川县	610630
72	黄龙县	610631
73	黄陵县	610632
74	子长市	610681
75	汉中市	610700
76	汉台区	610702
77	南郑区	610703
78	城固县	610722
79	洋县	610723
80	西乡县	610724
81	勉县	610725
82	宁强县	610726
83	略阳县	610727
84	镇巴县	610728
85	留坝县	610729
86	佛坪县	610730
87	榆林市	610800
88	榆阳区	610802
89	横山区	610803
90	府谷县	610822
91	靖边县	610824
92	定边县	610825
93	绥德县	610826
94	米脂县	610827
95	佳县	610828
96	吴堡县	610829
97	清涧县	610830
98	子洲县	610831
99	神木市	610881
100	安康市	610900
101	汉滨区	610902
102	汉阴县	610921
103	石泉县	610922
104	宁陕县	610923
105	紫阳县	610924
106	岚皋县	610925

107	平利县	610926
108	镇坪县	610927
109	白河县	610929
110	旬阳市	610981
111	商洛市	611000
112	商州区	611002
113	洛南县	611021
114	丹凤县	611022
115	商南县	611023
116	山阳县	611024
117	镇安县	611025
118	柞水县	611026

附件3

归档文件目录式样

老年人姓名：

离院时间： 年 月 日

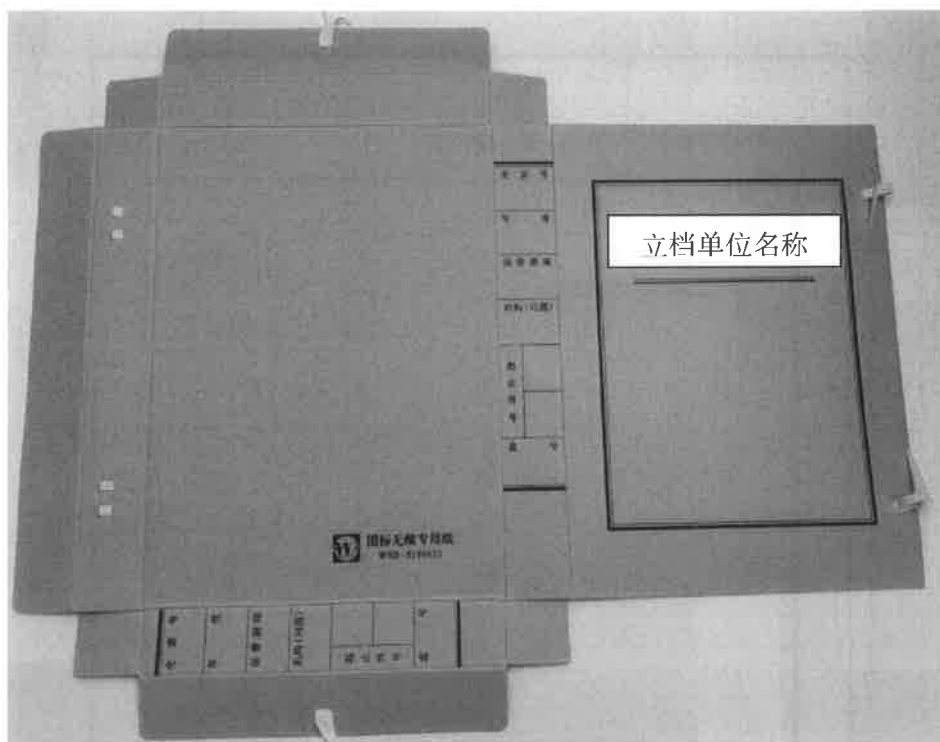
序号	档号	文号	责任者	题 名	日期	页数	密级	备注

填写说明：

- 1.序号：归档文件顺序号；
- 2.档号：按照第十条要求编制；
- 3.文号：文件的发文字号，没有文号的不用标识；
- 4.责任者：制发文件的组织或个人；
- 5.题名：文件题名，没有标题、标题不规范，或标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加“[]”；
- 6.日期：文件的形成日期，用8位阿拉伯数字标识，如：20240101；
- 7.页数：每一份文件的页面总数；
- 8.密级：文件密级按实际标注情况著录，没有密级的不用标识；
- 9.备注：注释文件需说明的情况。

附件 4

档案盒填写式样



说明：

- 1.尺寸：310mmx220mm，盒脊厚度可以根据需要选择20mm—60mm 不同规格；
- 2.材质：400 克牛皮卡纸双裱压制(无酸卡纸)；
- 3.立档单位名称：填写养老机构名称；
- 4.全宗号：填写立档单位编码；
- 5.机构（问题）：填写老年人姓名或身份证号码；
- 6.起止件号：为本盒档案的起止件号；
- 7.盒号：档案盒的排列顺序号，用阿拉伯数字编号。

附件 5

备考表式样

The diagram illustrates the layout of the 'Preparation Table' (备考表) form. The overall dimensions are 210 units wide and 294 units high. A 15-unit margin is specified on the left and right sides. At the top center, the title '备考表' (Preparation Table) is positioned within a 20-unit high box. Below this, a 30-unit high box is designated for '盒内文件情况说明' (Statement of file situation in the box), with a 10-unit margin on the left and a 55-unit width. At the bottom right, there are two rows for signatures and dates: '整理人: 年 月 日' (Organizer: Year Month Day) and '检查人: 年 月 日' (Inspector: Year Month Day). The signature area is 90 units wide and 20 units high, with a 15-unit margin on the left. The date area is 10 units wide and 10 units high.

填写说明:

- 1.盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出等情况；
- 2.整理人：负责整理归档文件的人员签名；
- 3.整理日期：归档文件整理完成日期；
- 4.检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名；
- 5.检查时间：归档文件检查完毕的日期。

附件 6

实物档案目录式样

序号	档号	责任者	题名	材质	类型	日期	密级	物品来源	备注

填写说明：

- 1.序号：归档实物档案顺序号；
- 2.档号：按照第十七条要求编制；
- 3.责任者：实物的所有权者；
- 4.题名：实物题名，如奖品类可著录为：×××（单位名称）向×××（老年人姓名）颁发的×××荣誉证书；
- 5.材质：根据实物载体情况著录，如木质、铜质、玉质、纸质、布质等；
- 6.类型：视实物类型著录，实物档案分为奖品类、纪念品类、牌匾类、字画类、印章类、其他类等；
- 7.日期：实物形成时间或捐赠、颁发时间等，用 8 位阿拉伯数字标识，如：20240101；
- 8.密级：按实际标注情况著录，没有密级的不用标识；
- 9.物品来源：著录实物的获得途径，如××（单位名称或个人姓名）捐赠、颁发、制发，××题写等；
- 10.备注：注释实物需说明的情况。

