## 宁夏回族自治区卫生厅全宗介绍

### 一、全宗指南名称

J110 宁夏回族自治区卫生厅 全宗指南 1956—2013

### 二、全宗来源简况

 **（一）全宗构成者形成和职能**

宁夏回族自治区卫生厅，是在原宁夏省人民政府卫生处、宁夏省卫生厅、银川专属卫生科的基础上于1958年11月成立。

宁夏自治区卫生厅是自治区人民政府主管全区卫生工作的政府职能部门，对全区卫生医疗工作全面行使监督协调职权。2009年自治区人民政府办公厅印发《卫生厅主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（宁政办发[2009]118号），对自治区卫生厅主要职责和内设机构、人员编制重新进行审核。调整后内设办公室、人事处、规划财务处、卫生监督处、基层卫生与妇幼保健处、医政处、疾病控制处、科技教育处、中医药管理局、保健局、离退休干部服务处、自治区纪委监察厅派驻卫生厅纪检组监察室12个职能处室，其主要职责为：

 （1）贯彻实施有关法律、法规、规章，执行国家卫生改革与发展的方针政策和战略目标、规划；拟订自治区卫生改革与发展、中医药和民族医药中长期规划、年度计划、有关标准和技术规划并监督实施；拟订自治区医疗机构药械釆购、配送、使用的政策措施。

 （2）承担食品安全综合协调和组织查处食品安全重大事故的责任。拟订食品安全事故应急预案，负责食品安全事故应急救援工作；负责食品安全风险评估、制定食品安全标准、发布食品安全信息工作。

 （3）组织实施国家基本药物制度，指导全区医疗机构药品统一招标、统一价格、统一配送（以下简称“三统一”）工作。

 （4）统筹规划与协调卫生资源配置；规划、指导社区卫生服务体系建设，监督管理新型农村合作医疗和妇幼保健工作。

 （5）负责疾病预防控制工作，组织实施自治区重大疾病防治规划、免疫规划；协调有关部门对重大疾病实施防控与干预，上报、发布法定报告传染病疫情信息；组织对传染病、地方病、职业病、精神疾病和常见病的防治，开展全民健康教育。

 （6）负责卫生应急工作，拟订卫生应急预案和政策措施并组织实施；负责突发公共卫生事件监测预警和风险评估，指导实施突发公共卫生事件预防控制与应急处置，发布突发公共卫生事件应急处置信息，防止和控制疫情、疾病的发生和蔓延。

 （7）负责医疗机构医疗服务的行业监督管理，制定医疗机构服务、技术、质量和釆供血机构管理的政策、规范、标准、办法及医务人员执业标准；建立医疗机构医疗服务评价和监督体系；依法监督管理釆供血机构的釆供血及临床用血质量。

 （8）负责卫生行政执法工作；负责对职业卫生、放射卫生、环境卫生和学校卫生进行监督管理；负责公共场所和饮用水的卫生安全监督管理。

 （9）指导全区卫生人才队伍建设工作；组织实施自治区重点医药卫生科研攻关项目。

 （10）组织实施卫生方面的国际交流合作与卫生援外工作。

 （11）负责自治区保健委员会确定的保健对象的医疗保健工作，负责自治区有关干部的医疗管理工作；负责自治区重要会议与重大活动的医疗卫生保障工作。

 （12）承担自治区爱国卫生运动委员会的具体工作。

 （13）承办自治区人民政府交办的其他事项。

 **（二）全宗构成者曾用名称**

 宁夏省人民政府卫生处（1949年-1953年）

 宁夏省卫生厅（1953.01-1954.09）

 自治区革命委员会科卫局（1970.02-1971.09）

 自治区革命委员会卫生局（1971.09-1973.09）

 自治区卫生局（1973.09-1983.07）

中国共产党宁夏回族自治区卫生厅直属机关委员会 （1983.07-1990.02）

 **（三）全宗管理机构和全宗档案数量**

宁夏回族自治区卫生厅为本全宗管理机构。该全宗设有文书档案、会计档案、照片档案、实物档案四大类。截止到2014年底，各类档案数量分布如下表：

全宗档案数量分布表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 年 度 | 保管期限 | 数量（卷/件） |
| 1 | 文书档案 | 1958-1999年 | 永久 | 733卷 |
| 长期 | 1664卷 |
| 2000－2013年 | 永久 | 7815件 |
| 长期 | 2883件 |
| 30年 | 2591件 |
| 文书合计： 2397卷、13289件 |
| 2 | 会计档案 | 1958－2013年 | 永久 | 21卷 |
| 3 | 照片档案 | 1977－2013年 | 永久 | 670张 |

 **（四）全宗档案收集、征集、接收、移交、寄存数量**

截止2017年8月向自治区档案馆移交本全宗档案：1、文书档案1958年-2013年2397卷，13289件。其中，1958年至1999年永久733卷，长期1664卷；2000年至2013年永久7815件，长期2883件，30年2591件。照片档案1977年-2013年15册670张，1958年-2013年会计决算报表21卷永久，图书资料91册。

### 三、档案内容与成分介绍

 **(一)文书档案**

1、党组类：厅党组会议、民主生活会议记录，干部职务任免，党委总支的换届，机构设置，启用印章的批复、请示、通知。

2、办公室：厅务会、厅长办公会议记录、纪要，全区卫生工作要点、总结，全区、全国卫生工作会议材料、领导讲话，档案、保密、行政事物工作，规章制度规定、来信来访、建议、提案办理情况、扶贫工作的报告、通知、简报。

3、人事处：机构设置、人员编制、干部任免、劳动工资、津贴、奖惩、职称评定、出国人员审查、援外医疗队管理工作的批复，通知，请示，报告，函。

4、规划财务处：卫生事业计划，基本建设计划，规划，预算、决算、收费标准、设备购置，卫生统计工作的通知、报告、函、批复。

5、卫生监督处：食品卫生、环境卫生、学校卫生、劳动卫生、放射卫生、国境检疫，全区性业务会议、培训班的通知、报告、函、批复。

6、基层卫生与妇幼保健处：妇女儿童保健、妇幼卫生项目、国际宣明会援助项目，全区性业务会议、培训班的通知、报告、函。

7、医政处：医院管理，护理、急救、输血、体检等工作卫生技术人员执业资格，医疗纠纷、残废人员工作，医德医风教育，全区性业务会议，培训班的通知、批复、函、决定。

8、疾病控制处：防疫工作的要点，计划免疫、传染病、慢性病防治、控制结核病项目，法定报告传染病月、年报表，疫情分析，全区性业务会议、培训班的通知、报告、函、批复。关于爱国卫生运动的计划、总结，城市卫生、农村改水改厕、健康教育、爱卫会会议的通知、报告、决定。关于地方病防治工作的计划、总结，防治地方性甲状腺肿、鼠疫、布氏杆菌病、改水降氟工作，地方病防治领导小组会议的通知、报告、函、决定、批复。

9、科技教育处：医学教育、职工继续教育、成人教育、科研项目计划、审评鉴定、经费的通知、报告、函。

10、中医药管理局：中医医院管理，中医科研、教育，专项经费，全区性会议的通知、报告、函。

11、干部保健局：干部保健工作、医疗费的管理年度统计报表，干部保健工作的计划、总结。

12、纪检（监察）室：纪检（监察）工作的计划、总结；违纪处分、行政监察的决定、通知、通报。

13、机关党委、团委、工会、妇委会的工作计划、总结、安排，党团组织改选，优秀党团员评选，党费使用的文件，厅直机关党员代表大会、妇女代表大会文件

 14、老干部局：老干部工作的计划、总结。

 **（二）会计档案**

会计文件材料按照会计文件属性划分为：会计凭证、会计账簿、财务报告类、其他类4个大类。其主要内容有：

**会计凭证：**主要有工资单凭证、记账凭证、汇总凭证等。

**会计账簿：**主要有总账、明细账、日记帐，固定资产卡片、辅助账簿等。

**财务报告类：**主要有月报表、季报表、半年度报表、财务决算报告等。

**其他类：**主要有会计档案移交清册、保管清册和鉴定销毁清册等。

 **（三）照片档案**

照片类文件材料按照产生年度和活动内容分组整理归档。其主要内容有：上级领导检查、调研、考核等照片；本单位召开各种会议、组织活动等照片。

 **（四）实物档案**

实物类文件材料按照实物类别分为：证书类、奖杯类、牌扁类、旗帜类、字画类。主要内容有：本单位获得的省级以上的各种表彰、奖励等实物；省级以上领导的题词等实物。

### 四、检索查阅注意事项

 **（一）检索工具和参考资料配置情况**

全宗内有案卷目录、全引目录和机读目录。辅助参考资料有本厅1998年－2013年全宗介绍、大事记、1949年－2014年厅历史沿革。

该检索目录著录项目包括：序号（张号）、档号、文号、责任者、题名、日期、页数、备注等。著录项目中任意一项或多项均可在纸质目录或档案管理系统中作为检索项查找。

检索目录条目统计表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 年 度 | 保管期限 | 数量（卷/件） | 手工检索目录（条） | 机读目录（条） |
| 案卷级 | 文件级 |
| 1 | 文书档案 | 1958-1999年 | 永久 | 733卷 | 733条 | 6433条 | 6433条 |
| 长期 | 1644卷 | 1644条 | 13017条 | 13017条 |
|  2000－2013年 | 永久 | 7815件 | 7815条 | 7815条 | 7815条 |
| 长期 | 2883件 | 2883条 | 2883条 | 2883条 |
| 30年 | 2591件 | 2591条 | 2591条 | 2591条 |
| 2 | 会计档案 | 1958－2013年 | 永久 | 21卷 | 21条 | 21条 | 21条 |
| 3 | 照片档案 | 1977－2013年 | 永久 | 670张 | 670条 | 671条 | 670条 |

**(二)纸质档案数字化副本、缩微副本、非纸质档案副本数量**

文书档案数字化副本、电子数码照片、实物缩微副本符合电子档案A、B、C三套制（存储、利用、异地备份）管理情况。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 年 度 | 保管期限 | 数量（卷/件） | 数字化情况（含电子档案、缩微副本） |
| 数量（卷/件） | 格式 | 占总比（％） |
| 1 | 文书档案 | 1958-1999年 | 永久 | 733卷 | 733卷 | PDF | 100% |
| 长期 | 1644卷 | 1644卷 | PDF | 100% |
| 2000－2013年 | 永久 | 7815件 | 7815件 | PDF | 100% |
| 长期 | 2883件 | 2883件 | PDF | 100% |
|  30年 | 2591件 | 2591件 | PDF | 100% |
| 2 | 会计档案 | 1958－2013年 | 永久 | 21卷 | 21卷 | PDF | 100% |
| 3 | 照片档案 | 1977－2013年 | 永久 | 670张 | 670张 | PDF | 100% |

 **（三）档案的完整和完好程度**

本全宗档案门类收集齐全，文件材料整理归档规范、系统，且较为完整，基本能全面反映本单位工作和活动的历史面貌。档案文件基本能做到纸张幅面规范、纸质完好、字迹清晰；门类种类多样、齐全、完好。目前无损毁、无遗失档案现象发生。

 **（四）档案的分类整理情况**

该全宗档案按照年度－保管期限－机构进行组合立卷（归档），划分了档案类别、大类并设置相应代字代码。根据档案分类和编号方法对档案进行系统排架管理，并保持相对固定一致性。具体情况如下：

1. **分类方法**

 本全宗档案分类和编号方法如下图：

|  |  |
| --- | --- |
| 类 别 | 一级类目 |
| 文书档案 | 党组 |
| 办公室 |
| 人事处 |
| 规划财务处 |
| 卫生监督处 |
| 基层卫生与妇幼保健处 |
| 医政处 |
| 疾病控制处 |
| 科技教育处 |
| 中医药管理局 |
| 干部保健局 |
| 老干部局 |
| 纪检（监察）室 |
| 会计档案 | 会计凭证 |
| 会计账簿 |
| 财务报告类 |
| 其他 |
| 声像档案 | 照片类 |
| 实物档案 | 证书类 |
| 奖杯类 |
| 牌匾类 |
| 锦旗类 |

 **2.整理方法**

**（1）文书档案**

按“年度－保管期限－机构”三级分类的方法整理归档（2000年以前按卷为单位整理），保管期限分永久、定期30年、定期10年三种。采取以件为单位，在同一机构同一年度内同一保管期限下，形成的文件材料按形成的时间顺序、重要程度或因果关联排列整理归档,文件从“1”开始编一个流水号（件号）。

档号编制方法为：全宗号+年度+保管期限+机构+件号，整理归档有1958年-2013年2397卷，13289件。并完成对以上文书档案的数字化整理，基本实现文书档案目录数据库和全文数据库的信息化管理目标。

**（2）会计档案**

按“类别－目录号（保管期限）”二级分类的方法整理，保管期限分永久、长期、短期三种。采取以卷为单位，在同一类别同一保管期限下，归档立卷的案卷从“1”开始统一编一个大流水号（案卷号）；卷内文件材料按文件形成的时间顺序或重要程度排列。

档号编制方法为：全宗号+会计类别+目录号（保管期限）+案卷号，整理归档有1998年--2013年财务决算报告21卷。

 **（3）照片档案**

按“年度－保管期限－册（组）号”三级分类的方法整理，保管期限为永久。纸质照片册内著录有组合照片说明、单张照片说明和照片目录；数码照片收集有电子文件材料、载体、软件运行环境等元数据（电子说明文件），著录有数码照片档案目录数据库。

档号编制方法为：全宗号+年度+保管期限+册号+张号1977年-2013年15册（670张）

 **（4）实物档案**

按“保管期限－类别号”二级分类的方法整理，保管期限为永久。依实物所属类别，著录相应实物目录。

档号编制方法为：全宗号+类别号+件号

 **（五）档案的利用价值及鉴定情况**

本全宗有比较完善的档案利用、鉴定工作制度，成立了档案鉴定工作小组，配备有专（兼）职档案员，符合《机关档案工作业务建设规范》。在鉴定工作上为全宗各个门类的档案划分了保管期限，制定了文书类、会计类、照片类、实物类《文件材料归档范围和保管期限表》；在档案利用服务上为本单位工作查考编研提供了室藏开放档案信息的查阅利用服务，顺利编研了本厅《组织机构沿革》《大事记》《全宗指南》等资料。

 **（六）划分的档案保管期限种类及数量**

本全宗内文书档案的保管期限划分为永久和定期（30年、10年）；会计档案的保管期限划分为永久、长期、短期；照片类档案、实物类档案的保管期限为永久。截止目前，各类档案的数量见表“全宗档案数量分布表”。

 **（七）说明**

本全宗内涉密档案未作内容和成分介绍。该指南于2017年编辑完成。本全宗经鉴定开放档案8093件。