



关于印发淮南市《出生医学证明》 管理制度的通知

淮卫妇幼〔2019〕73号

各县区卫生计生委：

根据国家、省、市《出生医学证明》相关管理办法和有关文件规定，结合我市实际，制定《淮南市〈出生医学证明〉管理制度》，现印发给你们，请严格落实，遵照执行。

淮南市卫生健康委员会

2019年3月3日



淮南市《出生医学证明》管理制度

根据国家、省、市《出生医学证明》相关管理办法和有关文件规定，结合我市实际，制定本制度。

第一章 申领、调剂和保管

第一条 淮南市妇幼保健计划生育服务中心是淮南市卫生健康委员会委托管理《出生医学证明》机构。

第二条 空白《出生医学证明》由各县区妇幼保健机构根据上上一年度本辖区内活产数或签发数统一向市妇幼保健计划生育服务中心计划申领。申领程序按国卫发〔2013〕52号文件精神和安徽省《出生医学证明》管理办法执行，不得擅自跨机构、跨县区借用空白《出生医学证明》。

第三条 空白《出生医学证明》应落实两锁、三铁、专人、专柜保管，并做好通风、防蛀、防潮、防盗、防火等安全措施。

第二章 入出库管理

第四条 《出生医学证明》管理与签发机构应建立《出生医学证明》入出库登记。在证件接收时，须有2名以上证件管理人员在场验收，确认无损且数量无误后，将证件的起止编号、数量及入出库日期登记入册，并由接收人和验收人签字确认。



第五条 《出生医学证明》管理与签发机构应落实专人负责证件入出库工作，规范申领发放程序，完善领取手续。在证件领发时，将每次领发《出生医学证明》日期、单位、证号登记入册，并由领证人、发证人签字确认。

第三章 《出生医学证明》首次签发

第六条 《出生医学证明》签发应为计算机打印。各助产机构应在新生儿出生后及时出具《出生医学证明》首次签发登记表》，作为签发《出生医学证明》的原始凭据。

第七条 填写《出生医学证明首次签发登记表》时，需提供 新生儿父母有效身份证件原件；表中的分娩信息和新生儿姓名及其父母相关信息分别由接生人员和领证人填写，所有项目要字迹清晰，不得涂改。若出现涂改，相应内容由接生人员或领证人签字确认。

第八条 签发机构凭新生儿父母有效身份证件原件及《出生医学证明首次签发登记表》出具《出生医学证明》，并做好签发登记。《出生医学证明》正页和副页由新生儿父母亲领取，副页由户口登记机关拆切、保管，存根由签发机构永久保存。若领证人不是新生儿母亲的还需新生儿母亲签字的委托书以及领证人本人有效身份证件原件，对于未提供新生儿父亲信息的，新生儿母亲须提供书面申请，签发机构可在《出生医学证明》上父亲信



息的相应栏目处填写“/”,对于新生儿母亲有效身份证件原件与住院分娩登记的产妇姓名等相关信息不一致的,领证人需提供法定鉴定机构有关亲子鉴定证明。

第九条 医疗保健机构外出生的新生儿办理《出生医学证明》时,由新生儿父母或监护人持新生儿父母双方出具的亲子关系声明及有效身份证件原件,母子亲子鉴定证明到入户地县(区)妇幼保健机构办理。

第四章 《出生医学证明》换发

第十条 换发是指原签发机构为因当事人或签发机构责任导致原《出生医学证明》无效;或具有下列情形之一的新生儿更换《出生医学证明》信息的:1、由户口登记机关提供相关证明不能进行出生登记而需要变更新生儿姓名的;2、当事人提供法定鉴定机构有关亲子鉴定证明,要求变更父亲或母亲信息的;3、因签发机构责任导致《出生医学证明》无效的,签发机构应及时给予换发;4、因当事人责任导致《出生医学证明》无效的,申领人可向原签发机构书面申请换发。根据当事人提供的《出生医学证明》正、副页情况予以相应换发,换发后原证由换发机构保存,做好编号和换发登记,并由发证人、领证人签字。

第五章 《出生医学证明》补发

第十一条 补发是指原签发机构所在地区(市)级卫生行政



部门为因遗失、被盗等情况造成《出生医学证明》丧失的新生儿补办《出生医学证明》。《出生医学证明》补发由原签发机构所在地县（区）级卫生行政部门委托的妇幼保健机构统一办理。新生儿父母或监护人持有效身份证件、书面申请、原签发机构出具的原出生医学证明存根复印件和相应分娩记录，新生儿父母户口所在地派出所出具的户口登记证明材料，向原签发机构所在地县（区）妇幼保健机构提出补发申请。经确认情况属实，将丢失证件相关信息登报声明作废后，可予以补发。补发的出生医学证明信息与原证信息应一致，并加盖出生医学证明补发专用章。并做好补发的相关信息登记。补发出生医学证明仅限于 1996 年 1 月 1 日以后出生的新生儿，对于 1996 年 1 月 1 日以前出生的公民，如需出生证明，以出生公证书为合法有效证件。

第六章 《出生医学证明》废证管理

第十二条 《出生医学证明》废证是指在运输、储存过程中毁损、遗失的空白《出生医学证明》或因打印、填写错误未盖章签发的证件。

第十三条 各单位发生空白证件丢失事件时，应在 24 小时内将丢失的空白《出生医学证明》数量、编号、等相关情况电话报县（区）、市卫生健康委员会和妇幼保健机构，在证件丢失后 15 日内登报声明作废，并将丢失原因及处理结果以书面形式报市卫



生健康委员会和市妇幼保健计划生育服务中心。必要时需立即向公安部门报案，保护现场，做好调查取证。

第十四条 各单位要加强废证管理，认真登记废证编号和作废原因，严格控制废证率，对于废证率超过 1% 的应予以及时整改。对运输、发放等工作中出现的废证，管理和签发机构应在《出生医学证明》三联上标识作废，并将废证编号及作废原因登记、单独存档，并逐级上交至市妇幼保健计划生育服务中心，由市妇幼保健计划生育服务中心统一报省妇女儿童保健中心。

第七章 《出生医学证明》印章管理

第十五条 各县区卫生行政部门（或妇幼健康机构）应严格按照规定的标准和式样统一刻制《出生医学证明》专用章及补发专用章，留样后发放给各签发机构，并将印章式样抄送同级公安户籍部门和市妇幼保健计划生育服务中心备案。

第十六条 签发机构名称变更或印章损毁、被盗等情况应及时上报当地卫生行政部门（或县区妇幼保健机构）并申请刻制新章。签发机构撤并或取消签发资格的，各县区证件管理部门应及时将专用章、存根及其他相关材料收回并妥善保管。出生医学证明专用章应由专人保管，证章分开，严禁滥用，严禁在空白证上盖章。

第八章 《出生医学证明》真伪鉴定



第十七条 市(县、区)妇幼保健机构负责本辖区内《出生医学证明》的真伪鉴定工作。必要时报上级卫生行政部门申请鉴定。签发机构发现可疑、伪假《出生医学证明》时,应及时报同级卫生行政部门或证件管理机构进行鉴定,明确真伪。各级卫生行政部门在接到户口登记机关等相关单位需要进行真伪鉴定的信函后,应积极配合进行核查、鉴定,并及时将结果给予书面反馈。另外各县区妇幼保健机构按年度将本辖区内《出生医学证明》真伪鉴定相关资料复印件报市妇幼保健机构。

第九章 《出生医学证明》档案管理

第十八条 各级《出生医学证明》签发机构要全部使用高拍仪,在发放时实时拍摄电子文档上传至《淮南市妇幼健康信息系统》,上传的资料要规范清晰完整,确保与纸质资料相一致。签发机构应当按照档案管理要求,将《出生医学证明》相关资料按签发类别进行归档,永久保存。做好通风、防蛀、防潮、防盗、防火等安全措施。并逐步推进《出生医学证明》签发与管理资料的档案化管理。

第十章 《出生医学证明》信息管理

第十九条 市妇幼保健计划生育服务中心于每月5日前将上月发放各县区的空白《出生医学证明》号段上报送省妇女儿童保健中心。



第二十条 各县区妇幼保健机构于每季度第一个月 5 日前将本辖区内上一季度空白《出生医学证明》发放信息情况及上一季度《出生医学证明》配发表统计审核无误后报市妇幼保健计划生育服务中心,由市妇幼保健计划生育服务中心统一汇总上报省妇女儿童保健中心。

第二十一条 各县区妇幼健康机构于每年 1 月 25 日前将本辖区内上一年度《出生医学证明》管理使用情况及废证统计汇总报市妇幼保健计划生育服务中心,市妇幼保健计划生育服务中心于每年 1 月 31 日前将全市上一年度《出生医学证明》管理使用情况及废证统计汇总上报省妇女儿童保健中心。

第二十二条 各出生医学证明管理和签发机构有涉及到签发个案信息的资料,要有专门的存放场所、专人管理,专人负责,未经科室负责人同意,不得调阅,未经主管部门及单位领导许可,不得对外泄露。

第二十三条 网络操作人员必须管理好自己的系统登陆账号和密码,以防止被他人盗用。如遇问题追究责任时均以登录系统登陆账号为准。网络操作人员在离开岗位时必须退出自己已经登陆的软件系统,以防止被他人盗用。如遇问题追究责任时以登录系统登陆账号为准。网络操作人员不得擅自更改和删除已保存的签发信息。如需处理时,操作人员必须向科室负责人申请,必要



时报单位责人批准。上级网络管理员不得擅自对下级网络操作员进行增加、修改、删除等权限操作。需要对网络操作员进行信息或权限调整时，必须是下级管理员科室以书面签字形式提出申请，并经单位负责人签字同意。书面申请时必须注明操作员姓名、人员类别、需要修改的信息、应该授予的权限内容。在处理完后必须做登记并请当事人签字认可。出生医学证明网络管理、签发人员每天上午、下午下班前必须做好数据保存和备份工作。