

# 关于印发《郎溪县〈出生医学证明〉管理制度》 的通知

郎卫健办〔2022〕91号

各医疗卫生机构：

为加强和规范全县《出生医学证明》管理，现将《郎溪县〈出生医学证明〉管理制度》印发给你们，请遵照执行。

郎溪县卫生健康委员会

2022年7月8日

# 郎溪县《出生医学证明》管理制度

为规范郎溪县《出生医学证明》管理，严格落实《安徽省出生医学证明管理办法》等相关文件要求，特制定以下工作制度。

## 一、申领制度

各签发、管理机构应严格按照季度配发表，申领《出生医学证明》。管理机构应掌握辖区内签发机构库存情况。管理机构在办理下级单位申领时，应查验申领计划、申领人有效身份证件、核对申领数量及编号并填写登记本。各综合医院凭出生医学证明申领表和身份证件到县妇幼保健计划生育服务中心领取《出生医学证明》。

## 二、空白证管理制度

空白证应由专人管理，出生证保管设施应当符合规定要求，即门锁、柜锁；铁门、铁栏窗和保险柜；防水、防火、防潮和防盗。发现出生证丢失时，应当立即封锁现场，向公安机关报案，并将数量、编号于第一时间上报县级管理机构，县级管理机构 24 小时内上报至市级管理机构，市级管理机构 24 小时内上报省级管理机构。

## 三、首次签发制度

经依法审批并获得助产技术执业许可的医疗机构内分娩的新生儿，由该助产机构首次签发《出生医学证明》。无法核定新生儿母亲信息的新生儿，不能获得《出生医学证明》。

各签发机构应明确相关人员职责，助产机构接生人员负责规范填写分娩信息；签发人员负责查验新生儿父母、领证人

等相关有效身份证件，留存复印件，规范打印《出生医学证明》；印章管理人员负责审核，并在审核无误后加盖《出生医学证明》专用章。

签发机构凭新生儿父母有效证件原件及《〈出生医学证明〉首次签发登记表》出具《出生医学证明》，做好签发登记，《出生医学证明》正本由新生儿父母亲领取，副页由户口登记机关拆切、保管，存根由签发机构拆切。若领证人不是新生儿母亲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声明，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证件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，应当提供亲子鉴定证明。

医疗机构外出生新生儿申领《出生医学证明》，应提供由新生儿父母（监护人）出具的“亲子关系声明”；接生人员出具的接生人员身份信息及接生情况证明；亲子（母子）鉴定证明；新生儿父母有效身份证件原件和复印件；若领证人不是新生儿母亲还需新生儿母亲签字的委托书，领证人有效身份证件原件和复印件。

#### 四、换发制度

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

- 1.由户口登记机关提供相关证明不能进行登记。
- 2.当事人提供法定鉴定机构有关亲子鉴定的证明，要求变更父亲或母亲信息的。

签发机构不得为当事人以变更新生儿姓名为理由换发《出生医学证明》。

根据当事人提供的《出生医学证明》正、副页完整情况予以相应换发，换发后原证件由原签发机构归档保存，并做好相关登记。

## 五、补发制度

因遗失、被盗等情况丢失《出生医学证明》原件正页或副页的，可以向原签发机构所在地县（区、市）委托管理机构申请补发。

补发《出生医学证明》由签发机构所在地辖区妇幼保健机构统一办理，补发所需材料：新生儿父母出具的书面补发申请；原《出生医学证明》作废公告；原《出生医学证明》存根联复印件；新生儿父母有效身份证件原件和复印件；新生儿父母户口登记簿原件和复印件；领证人有效身份证件原件和复印件（已申报出生登记的只补发正页，副页由补发单位保存）。

补发的《出生医学证明》内容须于原证信息一致，并加盖《出生医学证明》补发专用章。补发《出生医学证明》只使用于1996年1月1日以后出生的婴儿，对于1996年1月1日前出生的公民，如需出生证明，以出生公证书为合法有效证件。

## 六、废证登记制度

《出生医学证明》废证是指在运输、存储过程中毁损、遗失的空白《出生医学证明》或因打印、填写错误未签发的证件，各签发机构要加强废证的管理，认真填写废证登记表，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%的应予以整改。

对运输、发放等工作出现的废证，管理和签发机构应在《出生医学证明》三联上标识作废，并将《出生医学证明》编号和作废原因登记、存档，做好相关信息登记，每年度产生的废证于次年1月20日前上交市妇幼保健计划生育服务中心统一报省妇幼保健所集中销毁。

## 七、印章管理制度

县卫生健康委或委托管理部门，应严格按照《出生医学证明》专用章和补发章的标准和式样统一刻制印章，配发至签发机构，并将印章式样抄送本级公安机关和市妇幼保健计划生育服务中心备案。签发机构名称或印章发生损毁、被盗等情况应及时向县卫生健康委，申请刻制新印章。签发机构撤并或被取消签发管理资格的，辖区证件管理部门应及时将专用章、签发档案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管理，证章分开，严禁滥用印章。

## 八、真伪鉴定制度

《出生医学证明》的真伪鉴定工作由申请鉴定的户口登记机关所在的县卫生健康委或其委托管理机构统一受理和反馈，并做好相关材料的登记和留存。

户口登记机关在进行户口登记时，如发现可疑《出生医学证明》，暂不予办理户口登记，将可疑证件送至当地县卫生健康委或其委托管理机构进行真伪鉴定。当地县卫生健康委或其委托管理机构要对证件载体作真伪鉴定，并协调签发地县卫生健康委或其委托管理机构对证件记载信息进行核查。在对证件载体和证件记载信息核查后，当地县卫生健康委或其委托管理机构出具书面鉴定结果并反馈至户口登记机关。如本级无法鉴定的可送至宣城市卫生健康委或其委托管理机构进行鉴定。

县卫生健康委或其委托管理机构发现伪假证件时应当将证件复印件和真伪鉴定书逐级报送至市妇幼保健计划生育服务中心备案。

## 九、统计报告制度

签发单位每季度上报《出生医学证明》季度配发表和《出生医学证明》废证表至县妇幼保健机构，县级妇幼保健机构汇总后于每季度第一个月15日之前上报市妇幼保健计划生育服务中心。

签发单位应在每年的1月上旬，上报上一年的《出生医学证明》管理使用情况年度统计表至辖县妇幼保健机构，县级妇幼保健机构汇总后于1月31日之前上报市妇幼保健计划生育服务中心。

## 十、档案信息管理制度

签发机构应当按照档案管理的要求，将《出生医学证明》存根及其相关资料按首次签发、换发、补发等分类进行归档，永久保存。对于被撤销母婴保健技术执业资格机构，县级管理机构应及时封存其《出生医学证明》的有关原始档案，并做好交接保管。

管理和签发机构要做好相关个人信息的保密工作，除工作需要外，未经当事人书面同意，不得向第三方披露或泄漏。