

# 儿童福利机构业务档案管理办法

**第一条** 为规范儿童福利机构业务档案管理,维护儿童合法权益,根据《中华人民共和国档案法》、《儿童福利机构管理办法》等有关规定,结合儿童福利机构收留抚养儿童工作实际,制定本办法。

**第二条** 儿童福利机构业务档案(以下简称“业务档案”)是民政专业档案,具体是指儿童福利机构在收留抚养儿童工作过程中形成的具有保存价值的文字、图表、实物、音像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

业务档案是保障儿童福利机构收留抚养的儿童合法权益的重要依据,应当严格管理。任何组织和个人不得将应当归档的业务文件材料据为己有或者拒绝归档。

**第三条** 儿童福利机构具体负责业务档案工作,并接受民政部门 and 档案行政管理部门的业务指导、监督。

**第四条** 儿童福利机构应当建立并完善业务档案工作制度,对业务档案实行集中统一管理,设置专门的档案管理科室或者指定专门人员负责业务档案工作。儿童福利机构业务经办人负责文件材料的收集整理。

**第五条** 儿童福利机构应当设置档案工作用房,配置必要设

施设备，并安排档案工作人员参加必要的培训。

**第六条** 儿童福利机构应当遵循一人一档、动态管理、利用便捷的要求，确保档案的真实、完整、安全和有效利用。

**第七条** 儿童进入机构、在机构、离开机构三个阶段形成的有保存价值的文件材料应当归档。

**第八条** 儿童进入机构时，儿童福利机构应当根据情况归档下列材料：

（一）门诊病历或者住院病历；

（二）体格检查表；

（三）出院记录；

（四）儿童基本信息表（包含姓名、性别、进入机构时间、照片、健康状况等）。

**第九条** 属于由民政部门担任监护人的儿童，儿童福利机构按照《儿童福利机构管理办法》第十条至第十四条规定归档相关材料。

属于其他需要集中供养的儿童，儿童福利机构应当归档儿童户籍所在地县级民政部门与儿童监护人签订的集中供养协议书复印件。由设区的市级以上民政部门设立的儿童福利机构代为抚养的，还应当归档与儿童户籍所在地县级民政部门签订的代为养育儿童的委托协议。

属于未成年人救助保护机构委托、由民政部门承担临时监护

责任的儿童，儿童福利机构应当归档与未成年人救助保护机构签订的代为养育儿童的委托协议。

**第十条** 儿童在机构生活期间，儿童福利机构应当根据情况归档下列材料：

（一）户口本（复印件）；

（二）残疾证（复印件）；

（三）中华人民共和国社会保障卡（复印件）；

（四）健康档案（含现病史、既往病史、体检报告表等）；

（五）预防接种记录；

（六）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）；

（七）康复治疗相关材料（包括康复计划方案、康复评估报告、康复阶段性记录、转科记录单、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）；

（八）受教育相关材料（包括受教育基本信息表、教育评估报告、教学阶段性记录、个案服务面谈记录、获奖证明、年度学习成绩单、录取通知书等）；

（九）家庭寄养相关材料（包括寄养家庭基本信息表、寄养家庭申请表、寄养家庭评估报告、家庭寄养协议、护理医疗康复记录或者相关治疗记录、儿童福利机构探访记录、年度家庭寄养工作评价、解除寄养申请、解除寄养通知书等）；

（十）社会工作服务相关材料（包括儿童需求预估记录表、综合评估表、社会工作服务计划书、跟进服务记录表、结案评估等）；

（十一）其他应当归档的文件材料。

**第十一条** 儿童离开机构的，儿童福利机构应当按照《儿童福利机构管理办法》第二十八条至第三十条规定归档相关材料。

儿童死亡的，应当保存负责救治或者调查的医疗卫生机构签发的《居民死亡医学证明（推断）书》或者由公安司法部门出具的死亡证明、户口注销相关材料、儿童福利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。遗体火化的，应当同时保存火化证明、注明安放（葬）位置和时间骨灰安放（葬）合同；遗体土葬的，应当同时保存与公墓签订的注明安葬位置和时间遗体安葬合同；按照当地民族习惯采取其他方式安葬的，应当同时保存相关安葬材料，材料应当注明安葬方式、位置、时间、见证人等基本信息。

**第十二条** 儿童福利机构应当保存工作中形成的特殊载体材料：

（一）实物材料，包括儿童进入机构时随身携带能够标识其身份的物品等；

（二）音像材料，包括儿童的重要活动的照片、音视频等。

**第十三条** 儿童进入机构以及在机构生活期间形成的材料，

儿童福利机构应当在 5 个工作日内整理归档。儿童离开机构形成的材料，应当在 20 个工作日内完成归档。

**第十四条** 业务档案应当区分纸质载体和特殊载体材料分类进行收集、整理和归档。实物材料应当“一物一件、按件整理”。音像材料应当按照国家有关规定进行整理和归档。

**第十五条** 归档的文件材料应当真实完整、图文清晰。

实物、音像等特殊载体材料，应当与相对应的纸质文件材料一并归档。

归档章、档案盒封面、盒脊、备考表、目录等项目，填写时使用蓝黑墨水或者碳素墨水钢笔填写或者直接打印，档案相关目录应当打印，备考表和档案相关目录一律使用 A4 规格纸张。

**第十六条** 业务档案按照儿童类别分类整理，根据儿童的性质将业务档案分成五类，分别用 A、B、C、D、E 作为类别代码：

A:无法查明父母或者其他监护人的儿童；

B:父母死亡或者宣告失踪且没有其他依法具有监护资格的人的儿童；

C:父母没有监护能力且没有其他依法具有监护资格的人的儿童；

D:人民法院指定由民政部门担任监护人的儿童；

E:其他儿童。

**第十七条** 业务档案的整理归档应当遵循下列原则与方法：

(一) 业务文件材料以儿童为单位归档；

(二) 每个儿童的文件材料组成一卷，并编制档号。档号结构按照“全宗号-档案门类代码-类别-姓名(身份证号)-卷号”的规则编制，并符合下列要求：

1.全宗号：为国家综合档案馆给立档单位编制的代码；

2.档案门类代码：统一标注为“ZY·ET”（为“专业·儿童”的首字母）；

3.类别：用五个不同的大写字母A、B、C、D、E表示；

4.卷号：按照类别以儿童进入机构时间先后，用阿拉伯数字顺序编列，每个儿童一个卷号，不重复；

(三) 根据儿童的个体差异，确定每卷归档文件材料的具体范围，并按照本办法第八、九、十、十一条确定的顺序排列卷内文件。每个儿童的卷内文件材料按流水顺序号编排队号和页号；

(四) 在卷内文件首页上端空白处加盖归档章，并填写有关内容；

(五) 每卷文件材料按照排列顺序装入档案盒，并编制盒内文件目录、盒内备考表，填写档案盒封面、盒脊的项目；

(六) 按照类别编制业务档案案卷目录，加封面后装订成册，一式三份，填写业务档案案卷目录封面项目。

**第十八条** 业务档案保管期限为永久。

**第十九条** 业务档案管理场所应当符合国家有关标准，具备

防火、防盗、防高温、防潮、防尘、防光、防磁、防有害生物、防有害气体等保管条件，确保档案安全。

**第二十条** 档案工作人员应当按照有关规定对儿童福利机构业务档案接收、保管、利用等情况进行统计。

**第二十一条** 儿童福利机构应当依法依规提供档案利用服务，确保档案安全有效地利用。

对业务档案的利用应当遵守下列规定，并办理登记手续：

（一）业务档案形成、移交单位以及上级业务主管单位因工作需要，可以利用业务档案；

（二）儿童成年后持身份证件，可以利用本人的档案；儿童监护人持身份证件、户口簿、收养登记证或者能够反映监护关系的证明材料，可以利用被监护儿童的档案；

（三）人民检察院、人民法院、公安部门、安全部门和纪检监察部门因办案需要，持单位介绍信可以利用案件相关的业务档案；

（四）律师凭律师执业证书、律师事务所证明，持受理案件法院出具的案件受理通知书或者开庭传票，可以利用与承办法律事务有关的业务档案；

（五）其他单位和个人确因工作需要申请查阅业务档案的，业务档案保管部门确认其使用目的合理的情况下，经主管领导审核，可以查阅。

**第二十二条** 经儿童福利机构同意,利用业务档案的单位和个人应当当场查阅、摘抄、复印(复制)业务档案。严禁对业务档案进行涂改、抽换、圈划、批注或者造成污染、损毁。

利用业务档案的单位和个人,不得擅自公开业务档案内容损害儿童的合法权益。

**第二十三条** 儿童福利机构应当对归还的业务档案进行清点核对,对档案摘抄件或者复印(复制)件加盖标有“业务档案摘抄件”或者“业务档案复印(复制)件”的印章。

**第二十四条** 儿童转入其他儿童福利机构时,业务档案一并移交,原儿童福利机构留存副本。

**第二十五条** 儿童福利机构应当在儿童离开机构后,将业务档案按照有关规定向同级国家综合档案馆移交。

**第二十六条** 儿童福利机构应当加强业务档案信息化工作。按照国家档案信息化要求,开展传统载体业务档案数字化工作,配备必要的档案管理软件。对于直接形成的电子文件应当按照国家有关规定归档。

有条件的儿童福利机构应当建立电子档案目录和全文数据库。

**第二十七条** 对在业务档案管理中做出突出贡献的档案工作人员和其他组织、个人,按照国家有关规定给予表彰和奖励。

**第二十八条** 违反国家档案管理规定，造成业务档案失真、损毁、丢失或者个人隐私泄露等的，依据《中华人民共和国档案法》等追究相关人员责任。

**第二十九条** 各省、自治区、直辖市和新疆生产建设兵团民政部门商同级档案行政管理部门，可以按照本规定并结合本地实际制定实施细则。

**第三十条** 本办法由民政部、国家档案局负责解释。

**第三十一条** 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。

## 附件

# 儿童福利机构业务档案式样表

表 1 归档章式样

|      |          |    |
|------|----------|----|
| 全宗号  | 类别       | 卷号 |
| 门类代码 | 姓名(身份证号) | 页数 |

填写说明：

1. 全宗号：填写国家综合档案馆给立档单位编制的代码。
2. 门类代码：统一标注为“ZY·ET”。
3. 类别：填写该卷业务档案的所属具体类别，用 A、B、C、D、E 字母标示。
4. 姓名（身份证号）：填写儿童姓名或身份证号。
5. 卷号：填写档案顺序号。
6. 页数：填写本卷文件材料的总页数。

表 2 盒内文件目录式样

| 件号 | 文号<br>或编号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 页号 | 备注 |
|----|-----------|-----|----|----|----|----|
|    |           |     |    |    |    |    |
|    |           |     |    |    |    |    |
|    |           |     |    |    |    |    |
|    |           |     |    |    |    |    |

填写说明：

1. 件号:填写盒内文件材料的件号。
2. 文号或编号：填写文件的文号或者实物类档案、音像类档案编号。
3. 责任者：填写文件的责任者，应当照实抄录。
4. 题名：填写文件材料标题。文件材料没有标题或者标题不规范的，可以自拟标题，外加“[ ]”号。
5. 日期：填写文件材料的形成日期，以 8 位阿拉伯数字标注年、月、日。
6. 页号：填写文件在本盒内的起始页号，最后一份文件材料填写该件的起止页号。
7. 备注：对需要说明情况的文件材料在备注栏内标注“\*”号，并将需要说明的情况填写在备考表中。

### 表 3 盒内备考表式样

# 备 考 表

填写说明：

1. 盒内档案情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出等情况。
2. 整理人：由本盒档案整理者签名。
3. 检查人：由本盒档案质量审核者签名。
4. 时间：填写本盒档案检查完毕的日期。

表 4 档案盒封面式样

|                                   |      |    |
|-----------------------------------|------|----|
| (全宗名称)                            |      |    |
| 儿童福利机构业务档案<br>(姓名)                |      |    |
|                                   |      |    |
| 自      年    月至      年    月        | 保管期限 | 永久 |
| 本盒共              件              页 | 卷号   |    |

填写说明：

- 1.全宗名称：填写立档单位的全称。全宗名称可以直接印在档案盒封面上。
- 2.(姓名)：填写儿童姓名。
- 3.日期：填写本盒内最早和最晚一份文件材料的形成时间。
- 4.件数、页数：填写本盒文件材料的总件数和总页数。
- 5.卷号：填写本盒业务档案的案卷号。

表 5 档案盒脊式样

|            |  |
|------------|--|
|            |  |
| 全 宗 号      |  |
| 门类代码       |  |
| 类 别        |  |
| 姓 名（身份证号）  |  |
| 卷 号        |  |
| 起 止<br>件 号 |  |
| 盒 号        |  |
|            |  |

填写说明：

1. 全宗号：填写国家综合档案馆给立档单位编制的代码。
2. 档案门类代码：统一标注为“ZY·ET”。
3. 类别：填写本盒档案的所属具体类别，用 A、B、C、D、E 字母标示。
4. 姓名（身份证号）：填写儿童姓名或身份证号。

5. 卷号：填写本盒档案的案卷号。

6. 起止件号：填写盒内第一份和最后一份文件的起止顺序号，中间用“—”号连接。

7. 盒号：填写档案盒的排列顺序号。

表 6 业务档案案卷目录式样

| 卷号 | 姓名<br>(身份证号) | 性别 | 进入机构<br>时间 | 离开机构<br>时间 | 页数 | 备注 |
|----|--------------|----|------------|------------|----|----|
|    |              |    |            |            |    |    |
|    |              |    |            |            |    |    |
|    |              |    |            |            |    |    |
|    |              |    |            |            |    |    |
|    |              |    |            |            |    |    |
|    |              |    |            |            |    |    |

填写说明：

- 1.卷号：填写该儿童业务档案的案卷号。
- 2.姓名（身份证号）：填写该儿童姓名或身份证号。
- 3.性别：填写该儿童的性别。
- 4.进入机构时间：填写该儿童进入机构的日期。
- 5.离开机构时间：填写该儿童离开机构的日期。
- 6.页数：填写该卷儿童业务档案的总页数。
- 7.备注：填写需要特别说明的其他情况。

表 7 业务档案案卷目录封面式样

|          |       |
|----------|-------|
| 业务档案案卷目录 |       |
| 全宗名称：    |       |
| 全 宗 号：   |       |
| 目录号：     |       |
| 档案门类代码：  |       |
| 类别：      |       |
| 保管期限：    |       |
|          | 编制单位： |
|          | 编制日期： |

填写说明：

- 1.全宗名称：填写立档单位的全称。
- 2.全宗号：填写国家综合档案馆给立档单位编制的代码。
- 3.目录号：填写该目录的代码。
- 4.档案门类代码：填写该目录档案的门类代码“ZY·ET”。
- 5.类别：填写该目录档案的类别，可用 A、B、C、D、E 标示。

6.保管期限：填写该目录档案的保管年限，即“永久”。

7.编制单位：填写该目录的编制单位名称。

8.编制日期：填写该目录的编制时间。