

广东省民政厅 广东省档案局 文件

粤民发〔2024〕73号

广东省民政厅 广东省档案局关于印发 《广东省儿童福利机构业务档案管理 实施细则》的通知

各地级以上市民政局、档案局：

为贯彻落实民政部、国家档案局印发的《儿童福利机构业务档案管理办法》，进一步规范我省儿童福利机构业务档案管理，省民政厅、省档案局联合制定了《广东省儿童福利机构业务档案管理实施细则》，现印发给你们，请认真贯彻执行。



广东省儿童福利机构业务档案管理 实施细则

第一章 总 则

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，依据《中华人民共和国档案法》及其实施条例、《儿童福利机构管理办法》《儿童福利机构业务档案管理办法》和《广东省儿童福利机构管理实施细则（试行）》等有关规定，结合我省儿童福利机构收留抚育儿童工作实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称儿童福利机构是指广东省内民政部门设立的，主要收留抚养由民政部门担任监护人的未满 18 周岁儿童的机构，包括按照事业单位法人登记的儿童福利院、设有儿童部的社会福利院等。

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育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育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 业务档案管理应当遵循一人一档、动态管理、利用便捷的原则，确保档案的真实、完整、安全和有效利用。儿童福

利机构具体负责业务档案工作，并接受民政部门和档案主管部门的业务指导、监督。

第四条 儿童福利机构应建立并完善业务档案工作制度，设置专门的档案管理科室或指定专门人员负责业务档案工作，儿童福利机构业务经办部门负责文件材料的收集整理。

第五条 儿童福利机构应当对业务档案实行集中统一管理，设置档案工作用房，配备必要设施设备。所需的基础设施配备和维护、档案日常管理工作、档案信息化建设、档案培训等经费应当列入儿童福利机构年度财政预算。

第二章 档案的收集

第六条 儿童福利机构应当收集归档儿童进入机构、在机构、离开机构三个阶段形成的有保存价值的文件材料，及工作中形成的特殊载体材料。包括进入机构时随身携带能够标识其身份的物品等实物材料，以及重要活动的照片、音视频等音像材料。

第七条 儿童进入机构时，儿童福利机构应当根据情况收集归档下列材料：

（一）儿童基本信息表：儿童基本信息情况表（包含姓名、性别、进入机构时间、入院照片、健康状况等）。

（二）身体情况材料（包含门诊病历或住院病历、出院记录，体格检查表等可反映儿童较长一段时间身体状况有参考价值的材料）。

(三)入院随身物品(包含出生纸/信/捡拾时随身携带物品/利是袋等),如有不方便保存的物品可拍照存档。

(四)属于无法查明父母或者其他监护人的儿童还需收集归档下列材料:

1.无法查明父母或者其他监护人的被遗弃儿童:

(1)公安机关出具的、经相关程序确认查找不到父母或者其他监护人的捡拾弃婴(童)报案证明;

(2)公安机关出具的捡拾人笔录复印件或接案登记表;

(3)经办民警警官证复印件及联系方式;

(4)捡拾期间的养育情况说明(捡拾当日送入的无需提供);

(5)与公安机关签订的代养协议;

(6)公安机关出具的DNA信息比对结果;

(7)寻亲公告;

(8)儿童福利机构接收弃婴(童)审批表;

(9)民政部门接收意见;

(10)其他与儿童有关材料。

2.无法查明父母或者其他监护人的打拐解救儿童:

(1)公安机关出具的打拐解救儿童临时照料通知书;

(2)公安机关出具的暂未查找到生父母或者其他监护人的证明;

(3)公安机关出具的DNA信息比对结果;

(4)寻亲公告;

- (5) 民政部门接收意见;
- (6) 其他与儿童有关的材料。

3.超过3个月仍无法查明父母或其他监护人的流浪乞讨儿童:

- (1) 公安机关出具的DNA信息比对结果;
- (2) 救助管理机构(未成年人救助保护机构)提出的安置申请;
- (3) 寻亲公告;
- (4) 民政部门接收意见;
- (5) 儿童福利机构接收弃婴(童)审批表;
- (6) 其他与儿童有关的材料。

(五)属于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还需收集归档下列材料:

1.儿童户籍所在地乡镇人民政府(街道办事处)提交的儿童父母死亡证明或者宣告死亡、宣告失踪的判决书;

2.儿童户籍所在地乡镇人民政府(街道办事处)提交的没有其他依法具有监护资格的人的情况报告;

3.民政部门接收意见;

4.其他与儿童有关的材料。

(六)属于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还需收集归档下列材料:

1.儿童户籍所在地乡镇人民政府(街道办事处)提交的父母没有监护能力的情况报告,其中父母一方死亡或失踪的,应保存

死亡或失踪一方的死亡证明或者宣告死亡、宣告失踪的判决书（法律文书）；父母双方重残、重病、在押服刑、强制隔离戒毒、被执行其他限制人身自由的措施、失联等情况的，应保存有关证明材料；

2.儿童户籍所在地乡镇人民政府（街道办事处）提交的没有其他依法具有监护资格的人的情况报告；

3.民政部门接收意见；

4.其他与儿童有关的材料。

（七）属于人民法院指定由民政部门担任监护人的儿童还需收集归档下列材料：

1.人民法院生效判决书；

2.民政部门接收意见；

3.其他与儿童有关的材料。

（八）其他情况需要入住机构的儿童，视具体情况收集归档下列材料：

1.属于集中供养的未满 18 周岁的特困人员还需收集归档下列材料：

（1）特困人员身份认定材料（户籍所在地乡镇、街道办事处提供的确认材料、特困证复印件等）；

（2）委托集中供养协议书；

（3）主管民政部门同意收留抚养意见；

（4）其他与儿童有关的材料。

2.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还需收集归档下列材料：

(1) 儿童的基本情况说明；

(2) 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；

(3) 其他与儿童有关的材料。

3.其他儿童

(1) 法律规定由民政部门担任监护人需要提供的其他材料；

(2) 儿童户籍所在地县级民政部门与儿童监护人签订的集中养育协议书复印件。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；

(3) 民政部门接收意见；

(4) 其他与儿童有关的材料。

第八条 儿童在机构生活期间，应当根据情况收集归档下列材料：

(一) 户口本（页）（复印件）；

(二) 身份证（复印件）、残疾证（复印件）；

(三) 中华人民共和国社会保障卡（复印件）；

(四) 医疗保健相关材料

1.健康档案（现病史、既往病史、体检报告表等）；

2.预防接种记录；

3.手术治疗、重特大疾病住院治疗等相关材料（入院手续、出院记录、主要的辅助检查记录等）；

（五）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）；

（六）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（复印件）、毕业证书（复印件）、学历证书（复印件）等〕；

（七）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）；

（八）社会工作服务相关材料（包括儿童需求预估记录表或个案成长评估表、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）；

（九）资助类相关材料：

1.儿童保障金审批意见。广东省福利机构孤儿基本生活费发放申请审批表、事实无人抚养儿童基本生活补贴申请表等；

2.纳入“明天计划”项目资助相关材料（广东省“明天计划”资助表等）；

3.纳入“福彩圆梦·助学工程”资助相关材料（“福彩圆梦·孤儿

助学工程”助学金申请表等)；

(十) 其他应归档的文件材料。

第九条 儿童离开机构的，儿童福利机构应当根据以下相应情形归档相关材料：

(一) 属于年满 18 周岁的情形应收集归档的材料：

1. 离院确认书；

2. 其他相关材料（其中进行孤儿成年后安置的，需收集归档生活自理能力和劳动能力评估报告，户籍、就学、就业、住房、社会保障安置方案等）。

(二) 属于儿童父母或者其他监护人出现的情形应收集归档的材料：

1. 公安机关出具的打拐解救儿童送还通知书；

2. 公安机关出具的儿童确属走失、被盗抢或者被拐骗的结案证明；

3. 人民法院撤销其父母宣告失踪或者被宣告死亡的判决书（法律文书）；

4. 父母或者其他监护人提交的户口簿、居民身份证复印件等证明身份的材料；

5. 能够反映原监护关系的证明材料（鉴定文书）；

6. 民政部门离院意见；

7. 离院确认书；

8. 其他材料。

(三)属于儿童父母恢复监护能力或者有其他依法具有监护资格的人的情形应收集归档的材料:

1.儿童原户籍所在地乡镇人民政府(街道办事处)出具的父母恢复监护能力或者有其他依法具有监护资格的人的情况报告;

2.父母或者其他依法具有监护资格的人提交的户口簿、居民身份证复印件等证明身份的材料;

3.民政部门离院意见;

4.离院确认书;

5.其他材料。

(四)属于儿童父母或者其他监护人恢复监护人资格的情形应收集归档的材料:

1.人民法院恢复监护人资格的判决书(法律文书);

2.父母或者其他监护人提交的户口簿、居民身份证复印件等证明身份的材料;

3.民政部门离院意见;

4.离院确认书;

5.其他材料。

(五)属于儿童被依法收养的情形应收集归档的材料:

1.收养登记证复印件;

2.民政部门离院意见;

3.离院确认书;

4.其他材料。

(六)属于儿童福利机构和未成年人救助保护机构签订的委托协议期满或者被解除的情形应收集归档的材料:

1.儿童福利机构和未成年人救助保护机构签订的委托协议或者解除委托协议的相关材料;

2.离院确认书;

3.其他材料。

(七)属于儿童死亡的应收集归档的材料:

1.属于正常死亡或者经医疗卫生机构救治非正常死亡:

(1)负责救治或医疗卫生机构签发的《居民死亡医学证明(推断)书》;

(2)救治、死亡调查记录;

(3)遗体火化证明含注明〔安放(葬)位置和时间的骨灰安放(葬)合同〕;

(4)户口注销证明;

(5)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;

(6)其他材料。

2.未经医疗卫生机构救治非正常死亡的:

(1)公安司法部门按照规定及程序出具的死亡证明及死亡调查记录;

(2)遗体火化证明〔含注明安放(葬)位置和时间的骨灰安放(葬)合同〕;

(3) 户口注销证明;

(4) 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;

(5) 其他材料。

第三章 档案的整理

第十条 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、音像等特殊载体材料,应当与对应的纸质材料一并归档。

第十一条 业务档案按照儿童类别分类整理归档,根据儿童性质分别用 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。

第十二条 业务档案整理方法如下(具体格式见附件):

(一) 业务文件材料以儿童为单位归档,每个儿童的材料组成一卷,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,儿童福利机构可

根据需要，在档号结构中增加入院年度，按照“全宗号—档案门类代码—类别—入院年度—姓名（身份证号）—卷号”的规则编制。并符合下列要求：

- 1.全宗号：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。

（二）根据儿童个体差异，确定每卷归档文件材料的具体范围，并按照本实施细则第七、八、九条顺序排列卷内文件。每个儿童的卷内文件材料按流水顺序号编排件号和页号。

（三）在卷内文件首页上端空白处加盖归档章，并填写有关内容（包含全宗号、门类代码、类别、年度、保管期限、姓名/身份证号、卷号、页数）。

（四）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。

归档章、档案盒封面、盒脊、备考表、目录等项目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（格式及填写要求见附件）。

（五）按照儿童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。

第十三条 归档的文件材料应当真实完整、图文清晰。对残缺破损、字迹模糊或易褪变、装订后影响利用的文件材料，应当先进行修整、复制。

第十四条 实物材料应当“一物一件、按件整理”，并附文字说明，文字说明应包括时间、题名等说明档案内容。实物档案应使用专门装具整理存放。

第十五条 照片、音像材料按照《数码照片归档与管理规范》《录音录像档案管理规范》《电子文件归档与电子档案管理规范》等有关规定进行整理，并附文字说明，照片档案的文字说明应包括背景、时间、地点、人物、事由、摄影者等内容，音像档案文字说明应包括时间、地点、人物、事由、时长、摄制者等内容。

第十六条 磁性载体上的归档电子文件每4年转存一次，原载体同时保留至少4年。存储归档电子文件的磁性载体每满2年、光盘每满4年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于10%。发现问题应当及时采取恢复措施，确保归档电子文件安全有效。

第十七条 儿童在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。

第四章 业务档案的利用

第十八条 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。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并遵守下列规定，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。

第十九条 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。

第二十条 注重保护未成年人隐私权。档案中涉及未成年人敏感隐私的信息材料，非必要情况不提供查阅。

第二十一条 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。

第五章 业务档案的保管与移交

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 档案工作人员调离岗位或退休的，应当在离岗前完成业务档案交接，并履行交接手续。

第二十五条 儿童福利机构应当在儿童离开机构5年后，将整理完毕的业务档案向同级国家综合档案馆移交，移交后业务档案的利用应严格按照国家有关规定执行。

第二十六条 业务档案保管期限为永久。

第六章 业务档案的信息化

第二十七条 儿童福利机构应当加强业务档案信息化工作，将档案信息化纳入本单位信息化建设规划，积极开展传统载体档

案数字化工作，配备电子档案管理信息系统，建立业务档案目录数据库。

第二十八条 儿童福利机构应当加强业务系统归档功能建设，并与电子档案管理信息系统相互衔接，实现对电子档案的全过程管理，满足长期保存和同级国家综合档案馆进馆要求。有条件的儿童福利机构应当建立业务档案全文数据库。

第二十九条 儿童福利机构应当加强业务档案电子数据备份工作，存储档案数据的计算机要与外网实行物理隔离，采用身份认证、防火墙、数据备份等安全防护措施，确保档案信息安全，防止失密泄密事件发生。

第三十条 儿童福利机构应当推进数字档案室建设，提升业务档案利用服务水平，不断实现档案管理标准化、智能化。

第七章 保障和奖惩

第三十一条 儿童福利机构应加强档案管理人才队伍建设，安排档案工作人员参加必要的培训，落实安全教育，提升档案管理人员信息收集、档案管理、统计利用等综合能力。

第三十二条 主管民政部门应安排专项资金，保证档案管理工作的实施。

第三十三条 儿童福利机构应定期对档案工作进行自查，对档案管理过程中发现的问题，查找原因，采取纠正和预防措施，及时进行改进。主管民政部门和档案主管部门应当定期对儿童福

利机构的档案管理工作进行指导检查。

第三十四条 对在业务档案管理中做出突出贡献的单位、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。

第三十五条 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。

第八章 附 则

第三十六条 本实施细则由广东省民政厅、广东省档案局负责解释。

第三十七条 本实施细则自印发之日起施行。

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 标示。
- 4.姓名（身份证号）：填写儿童姓名、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 档案盒封面式样

(全宗名称)		
儿童福利机构儿童档案 (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: 填写本盒儿童档案的案卷号。

表 3 儿童档案档案盒脊式样

全宗号	
门类代码	
类别	
入院年度	
保管期限：永久	
姓名（身份证号）	
卷号	
起止 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 标示。

- 4.入院年度：填写儿童进入机构的年度。
- 5.保管期限：统一标注为“Y”或“永久”
- 6.姓名（身份证号）：填写儿童姓名及身份证号。
- 7.卷号：填写本盒档案的案卷号。
- 8.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。
- 9.盒号：填写此档案盒在本卷档案里的排列顺序号。

表 4 盒内备考表式样

<p>备 考 表</p>
<p>盒内档案情况说明:</p>
<p>整理人:</p>
<p>检查人:</p>
<p>时间:</p>

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 5 盒内（卷内）文件目录式样

件号	文号 或编号	责任者	题名	日期	页号	备注

填写说明：

- 1.件号：卷内文件材料的顺序号。
- 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：填写每份文件在本盒内所对应的起始页号，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 6 儿童档案案卷目录封面式样

儿童档案案卷目录	
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。

表 7 业务档案案卷目录式样

卷号	姓名 (身份证号)	性别	入院 时间	离院 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): 填写儿童姓名与身份证号。
- 3.性别: 填写该儿童性别。
- 4.入院时间: 填写该儿童进入机构时间。
- 5.离院时间: 填写该儿童离开机构时间。
- 6.页数: 填写该卷儿童档案的总页数。
- 7.备注: 填写需要特别说明的其他情况。

公开方式: 主动公开

广东省民政厅办公室

2024年10月25日印发

