

儿童福利机构管理规范 第1部分：档案管理

Child welfare institutions management standards—Part 1: archives management

(送审稿)

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 2

5 归档范围和保管期限 2

 5.1 归档范围 2

 5.2 保管期限 2

6 文件材料收集与归档 2

 6.1 文件材料收集 2

 6.2 文件材料归档 2

7 归档文件整理 2

 7.1 基本要求 2

 7.2 组件 3

 7.3 分类 3

 7.4 排列 3

 7.5 编号 3

 7.6 编目 3

 7.7 归档文件的装盒、装订、编页 4

 7.8 归档电子文件整理要求 4

8 档案鉴定、保管 5

 8.1 档案鉴定 5

 8.2 档案的保管 5

9 档案利用及统计 5

 9.1 档案利用 5

 9.2 档案统计 5

10 档案数字化 6

11 档案移交 7

附录 A（资料性）业务档案归档范围及保管期限表 7

参考文献 9

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由山东省民政厅提出并组织实施。

本文件由山东省民政标准化技术委员会归口。

引 言

儿童是国家的未来和希望，保障儿童的权益和福祉对于社会稳定至关重要。制定《儿童福利机构管理规范》系列标准，切实提高儿童福利机构管理水平和效能，能够为儿童福利机构开展服务提供坚实保障，从而维护儿童权益、促进儿童福利事业高质量发展。

DB37/T XXX拟由2部分构成：

- 第1部分：档案管理，目的在于明确儿童福利机构业务档案建设的基本要求、归档范围和保管期限、文件材料收集与归档、归档文件整理、档案鉴定与保管及移交、档案利用及统计以及档案数字化等；
- 第2部分：安全管理，目的在于明确儿童福利机构安全管理的基本要求、风险评估、建筑及设施设备风险防控、食品风险防控、消防风险防控、服务风险防控、其他风险防控、应急管理等。

儿童福利机构管理规范 第 1 部分：档案管理

1 范围

本文件规定了儿童福利机构业务档案管理的基本要求、归档范围和保管期限、文件材料收集与归档、归档文件整理、档案鉴定与保管、档案利用及统计、档案数字化以及档案移交等方面的内容。

本文件适用于儿童福利机构（以下简称“机构”）业务档案的管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 35 档案虫霉防治一般规则
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 62 录音录像档案数字化规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

儿童福利机构 child welfare institution

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。

3.2

业务档案 children's archives

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。

注：载体包括纸质载体和特殊载体两类。

3.3

机构收留抚养儿童 accepted children

委托机构收留抚养的18周岁以下，符合查找不到未成年人的父母或者其他监护人、监护人死亡或者被宣告死亡且无其他人可以担任监护人、监护人丧失监护能力且无其他人可以担任监护人、人民法院判决撤销监护人资格并指定由民政部门担任监护人、法律规定的其他情形的儿童。

4 基本要求

- 4.1 机构应建立健全业务档案管理制度。
- 4.2 机构应对形成的儿童工作材料做好收集、整理等工作，并开展业务档案的鉴定、保管、移交、利用、统计和数字化等工作。
- 4.3 机构应设置档案室和配备档案管理人员，并定期开展档案业务培训。
- 4.4 机构应遵循一人一档、动态管理、利用便捷的要求，确保业务档案的真实、完整和有效利用。

5 归档范围和保管期限

5.1 归档范围

5.1.1 业务档案的归档范围主要包括：

- 反映儿童进入机构整体情况的文件材料；
- 反映儿童在机构生活期间形成的文件材料；
- 反映儿童离开机构整体情况的文件材料。

5.1.2 具体归档范围参见附录 A。

5.2 保管期限

业务档案保管期限为永久。

6 文件材料收集与归档

6.1 文件材料收集

- 6.1.1 机构应及时收集儿童工作材料，并实行部门预归档制度。
- 6.1.2 机构在儿童工作中形成的、具有保存价值的各种形式和载体的文件材料，均应做到收集齐全，收集范围参照附录 A。
- 6.1.3 电子文件材料收集按照 GB/T 18894 执行。

6.2 文件材料归档

- 6.2.1 归档的儿童工作文件材料应做到内容完整、签署手续完备。
- 6.2.2 归档的儿童工作文件材料为原件。确需使用复制件归档，加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。
- 6.2.3 电子文件材料应与纸质文件材料同步收集归档，同时确保内容与元数据的准确性、完整性、可用性和安全性。

7 归档文件整理

7.1 基本要求

7.1.1 儿童进入机构以及在机构生活期间形成或收到的材料，在 5 个工作日内完成整理归档。儿童离开机构期间形成的材料，在 20 个工作日内完成整理归档。

7.1.2 纸质材料整理要求：

- a) 备考表、相关目录和文字材料统一使用“A4”规格纸张；
- b) 对有破损、字迹不符合要求的归档文件材料及时进行修整，纸张过大的可折叠成 A4 大小，保留原件，不得剪裁；
- c) 归档章、档案盒封面、盒脊、备考表等项目，使用蓝黑墨水或碳素墨水钢笔填写或直接打印；
- d) 卷内文件材料首页上端空白处加盖归档章，并填写有关内容；
- e) 需盖章和签字的材料应齐全完整。

7.1.3 特殊载体材料整理要求：

- a) 实物材料遵循“一物一件、按件整理”的原则；
- b) 音像材料按照 DA/T 50 和 DA/T 62 规定进行整理和归档；
- c) 与对应的纸质载体材料一并归档。

7.2 组件

归档文件以每份文件为一件，依据 DA/T 22 按件整理。

7.3 分类

7.3.1 机构应对归档文件进行科学分类，并保持分类标准的稳定性和可扩展性。

7.3.2 根据儿童的性质将其分成五类，分别用 A、B、C、D、E 作为类别代码：

- A 类：查找不到未成年人的父母或者其他监护人的儿童；
- B 类：监护人死亡或者被宣告死亡且无其他人可以担任监护人的儿童；
- C 类：监护人丧失监护能力且无其他人可以担任监护人的儿童；
- D 类：人民法院判决撤销监护人资格并指定由民政部门担任监护人的儿童；
- E 类：其他儿童。

7.3.3 归档文件按照儿童类别-年度等方法进行二级分类管理。

7.4 排列

归档文件按照年度材料形成时间顺序排列。

7.5 编号

7.5.1 每个儿童的文件材料组成一卷，并编制档号。

7.5.2 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。

7.5.3 档号按照以下要求编制：

- 全宗号：为国家综合档案馆给立档单位编制的代码；
- 档案门类代码：统一标注为“ZY·ET”（为“专业·儿童”的首字母）；
- 类别：用五个不同的大写字母 A、B、C、D、E 表示；
- 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。

7.6 编目

7.6.1 归档文件应依据档号顺序编制盒内文件目录，编目做到准确详细，便于检索。

7.6.2 归档文件逐件编目，归档文件设置件号、文号或编号、责任者、题名、日期、页号、备注等项

目，具体要求如下：

- 件号：填写盒内文件材料的件号；
- 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；
- 责任者：填写文件的责任者，应当照实抄录；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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。

7.6.3 编号完成后，按其顺序制作卷内文件目录，置于卷内文件之前。

7.6.4 卷内备考表编制要求如下：

- 卷内备考表，置于卷内文件之后；
- 盒内归档文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出等情况；
- 整理人：由本盒归档文件整理者签名；
- 检查人：由本盒归档文件质量审核者签名；
- 时间：填写本盒归档检查完毕的日期。

7.7 归档文件的装盒、装订、编页

7.7.1 装盒

7.7.1.1 将归档文件整理放入无酸纸档案盒里，填写档案盒封面，采用“一人一档，一档一号”方式。

7.7.1.2 档案盒封面填写内容包括机构名称、全宗号、门类代码、类别、儿童姓名（身份证号）、起止日期、卷号、盒号、保管期限、立卷日期等。

7.7.1.3 归档材料应按照档案盒封面、盒内文件目录、盒内文件材料、盒内备考表的顺序依次排列。

注：包含鉴于儿童每年都要有新的内容需要补充到档案中，因此归档文件后，仅装盒不装订，功能等同于档案，后期将装盒后的归档文件也称为档案。

7.7.2 装订

7.7.2.1 确保档案材料齐全完整，儿童进入机构、在机构、离开机构三个阶段按文件形成时间排序，按件装订，按件号的顺序排列。

7.7.2.2 文件应采用不锈钢订书钉，在左侧、左下角对齐，左侧两钉装订，左侧以中心15 cm装订，做到结实、整齐、美观，不掉页、不倒页，注意不要压住字迹，方便阅读。

7.7.2.3 严禁使用热熔铆管装订。

7.7.3 编页

7.7.3.1 纸质载体材料以件为单位编制页码。

7.7.3.2 卷内文件目录和卷内备考表不编写页码。

7.7.3.3 页码应连续编制，不能出现漏号或重号，有图文的编页码，没有内容的空白页面不能编页码，页码应在文件正面右上角或背面左上角的空白位置进行编制，采用阿拉伯数字，从“1”编制，页码使用黑色铅笔标注，字迹应工整清晰。

7.8 归档电子文件整理要求

归档电子文件按照GB/T 18894的要求进行整理。

8 档案鉴定、保管

8.1 档案鉴定

8.1.1 归档文件装盒后，档案管理人员对档案进行鉴定，通过后即可交由业务档案管理相关责任部门保管。鉴定内容包括但不限于：

- a) 归档材料和儿童姓名是否匹配；
- b) 业务档案材料是否全部归档；
- c) 归档材料分类和排列是否准确合理；
- d) 目录与实际材料是否相符，目录登记是否填写准确清楚。

8.1.2 在装订形成档案后，档案管理人员对档案进行鉴定，鉴定完成后，按照儿童的去向，将档案移交给相关部门。鉴定内容除了 8.1.1 的 a~d 的内容外，还需鉴定：

- 修整是否认真仔细，所有金属物是否清理干净；
- 装订是否准确，有无掉页情况，封面内容是否规范整洁。

8.2 档案的保管

8.2.1 做好防火、防盗、防潮、防蛀、防尘、防磁、防日光、防高温、防有害气体措施。

8.2.2 按照 DA/T 35 规定，做好档案的虫霉防治工作。

8.2.3 定期清理核对库档案，做到账物相符。库藏档案文件数量发生变化时应记录说明。

8.2.4 建立档案统计台账，台账包括但不限于：库藏情况、年度出入库情况、利用情况、专兼职人员情况、设施设备情况。

9 档案利用及统计

9.1 档案利用

9.1.1 应依法依规，确保安全有效地利用业务档案。

9.1.2 业务档案的利用情形包括但不限于：

- 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，可利用业务档案；
- 儿童成年凭本人居民身份证件，经批准可查阅本人的档案；儿童监护人持本人居民身份证件、户口簿、收养登记证或者能够反映监护关系的证明材料，经批准可查阅被监护儿童的档案；
- 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，持单位介绍信经批准可查阅案件相关的业务档案；
- 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，经批准可查阅与承办法律事务有关的业务档案；
- 其它单位和个人确因工作需要查阅业务档案的，儿童福利机构根据其出具的申请及相关证明材料，经儿童福利机构主要负责人审核，可以查阅。

9.1.3 利用业务档案的单位和个人应当场查阅、摘抄、复印（复制）业务档案，不得涂改、抽换、圈划、批注、拍照或造成污染、损毁，不得擅自公开业务档案内容损害儿童的合法权益。

9.1.4 机构应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。

9.2 档案统计

档案管理人员应按照有关规定对业务档案接收、保管、利用等情况进行定期统计，并建立统计台账。

10 档案数字化

10.1 应根据业务档案保管和利用的实际需要，对业务档案实施数字化。数字化生成的档案档号应与纸质档案一致。

10.2 纸质档案数字化应符合 DA/T 31 的规定。

11 档案移交

11.1 儿童转入其他福利机构时，其档案一并移交，原机构留存副本。

11.2 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，同时移交业务档案数字化副本。

11.3 业务档案移交前由双方工作人员现场核对无误后填写移交清单，加盖双方单位公章。

11.4 业务档案交接过程中，交接双方确保业务档案信息的安全。

附 录 A

(资料性)

业务档案归档范围及保管期限表

业务档案归档范围及保管期限参见表 A. 1。

表A. 1 业务档案归档范围及保管期限表

归档文件		保管期限
一、进入机构材料		
基本归档材料	门诊病历或者住院病历、体格检查表、出院记录、儿童基本信息表	永久
A类儿童	(1) 属于无法查明父母或者其他监护人的被遗弃儿童的，登记保存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报案证明、儿童福利机构发布的寻亲公告、民政部门接收意见等材料。 (2) 属于无法查明父母或者其他监护人的打拐解救儿童的，登记保存公安机关出具的打拐解救儿童临时照料通知书、DNA 信息比对结果、暂时未查找到生父母或者其他监护人的证明，儿童福利机构发布的寻亲公告，民政部门接收意见以及其他与儿童有关材料。 (3) 属于超过 3 个月仍无法查明父母或者其他监护人的流浪乞讨儿童的，登记保存公安机关出具的 DNA 信息比对结果、未成年人救助保护机构发布的寻亲公告、民政部门接收意见以及其他与儿童有关材料。	永久
B类儿童	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、宣告失踪的判决书以及没有其他依法具有监护资格的人的情况报告，民政部门接收意见等材料。	永久
C类儿童	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、没有其他依法具有监护资格的人的情况报告，民政部门接收意见等材料； 父母一方死亡或者失踪的，还应当登记保存死亡或者失踪一方的死亡证明或者宣告死亡、宣告失踪的判决书。	永久
D类儿童	人民法院生效判决书、民政部门接收意见等材料。	永久
E类儿童	根据儿童实际情况进行相关材料收集	永久
二、在机构材料		
基本归档材料	居民户口簿、残疾人证、中华人民共和国社会保障卡等复印件	永久
医疗服务	健康档案、预防接种记录、手术治疗材料（包括入院手续、出院记录主要辅助检查记录等）	永久
康复治疗	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侥幸器具及康复辅助器具的适配评估报告等	永久
教育服务	受教育基本信息表、教育评估报告、教学阶段性记录表、个案服务面谈记录、获奖证明、年度成绩单、录取通知书等	永久
家庭寄养	家庭寄养基本信息表、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	永久

社会工作	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	永久
三、离开机构材料		
基本归档材料	儿童离院确认书	永久
父母或者其他监护人出现	公安机关出具的打拐解救儿童送还通知书，儿童确属于走失、被盗抢或者被拐骗的结案证明，人民法院撤销宣告失踪或者宣告死亡的判决书，以及能够反映原监护关系的材料等，同时登记保存父母、其他监护人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以及民政部门离院意见等材料。	永久
父母恢复监护能力或者有其他依法具有监护资格的人	儿童原户籍所在地乡镇人民政府（街道办事处）提交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，同时登记保存父母、其他监护人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以及民政部门离院意见等材料。	永久
父母或者其他监护人恢复监护人资格	人民法院恢复监护人资格的判决书，同时登记保存父母、其他监护人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以及民政部门离院意见等材料。	永久
被依法收养	收养登记证复印件、民政部门离院意见等材料。	永久
机构和未成年人救助保护机构签订的委托协议期满或被解除的	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。	永久
年满18周岁转社会福利机构	报请所属民政部门提请本级人民政府解决其户籍、就学、就业、住房、社会保障等安置问题，并及时办理离院手续。	永久
年满18周岁转社会	报请所属民政部门提请本级人民政府解决其户籍、就学、就业、住房、社会保障等安置问题，并及时办理离院手续。	永久
死亡	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。	永久
注：出现表中未提交的内容，按照儿童工作实际情况进行文件材料的收集。		

参 考 文 献

- [1] MZ/T 058—2014 儿童社会工作服务指南
 - [2] MZ/T 167—2021 儿童福利机构社会工作服务规范
 - [3] 《中华人民共和国未成年人保护法》
 - [4] 《关于加强孤儿保障工作的意见》（中华人民共和国国务院办公厅〔2010〕54号）
 - [5] 《儿童福利机构管理办法》（民政部令第63号）
 - [6] 《山东省收养评估办法》（鲁民〔2024〕69号）
 - [7] 《民政部办公厅关于印发儿童福利工作有关示范文本的通知》（民办函〔2019〕8号）
 - [8] 《儿童福利机构业务档案管理办法》（民发〔2019〕130号）
-