

# 上海市民政局 上海市档案局

沪民儿福发〔2023〕6号

---

## 上海市民政局 上海市档案局关于印发 《上海市儿童福利机构业务档案管理办法》的通知

市属儿童福利机构、上海市档案馆：

为进一步规范本市儿童福利机构业务档案管理，确保儿童福利机构业务档案合法、合理利用，维护儿童合法权益，根据《中华人民共和国档案法》《民政部 国家档案局关于印发〈儿童福利机构业务档案管理办法〉的通知》（民发〔2019〕130号）《上海市民政局关于加强和规范本市儿童福利机构管理服务工作的通知》（沪民儿福发〔2022〕8号）等有关规定，结合上海实际，现将《上海市

《儿童福利机构业务档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

上海市民政局

上海市档案局

2023年11月20日

（此件主动公开）

# 上海市儿童福利机构业务档案管理办法

**第一条** 为规范本市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》《民政部 国家档案局关于印发〈儿童福利机构业务档案管理办法〉的通知》《上海市民政局关于加强和规范本市儿童福利机构管理服务工作的通知》等有关规定，结合本市儿童福利机构工作实际，制定本办法。

**第二条** 儿童福利机构业务档案（以下简称“儿童业务档案”）是民政专业档案，具体是指本市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。

儿童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** 本市儿童福利机构具体负责儿童业务档案工作，并接受本市民政部门和档案行政管理部门的业务指导监督。

**第四条** 本市儿童福利机构应当建立并完善儿童业务档案工作制度，对儿童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儿童业务档案的建立、收集、整理、归档和接收、保管、利用、统计、移交进馆等工作。

**第五条** 本市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。

儿童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。

**第六条** 儿童业务档案应当遵循一人一档、动态管理、利用便捷的要求，确保档案材料真实、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，本市儿童福利机构应当建立儿童业务档案，并根据不同类型归档下列材料：

（一）属于无法查明父母或者其他监护人的被遗弃儿童的，相关材料包括但不限于：《捡拾儿童报案证明》《捡拾人捡拾证明》《确认弃婴（儿）身份证明》、儿童入院时随身携带物（纸条、照片、物件）；体检医院提供的出院小结、化验检查报告单复印件；儿童福利机构发布的寻亲公告、《入院登记表》等材料。

（二）属于无法查明父母或者其他监护人的打拐解救儿童的，相关材料包括但不限于：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，《入院登记表》以及其他与儿童有关的材料。

（三）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，相关材料包括但不限于：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、《入院登记表》以及其他与儿童有关的材料。

（四）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的，相关材料包括但不限于：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（包括说明其死亡或判决情况的材料），《入院登记表》等材料。

（五）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的，相关材料包括但不限于：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，《入院登记表》等材料。父母一方死亡或者失踪的，还应当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。

（六）属于人民法院指定由民政部门担任监护人的儿童的，相关材料包括但不限于：公安机关立案记录、法院生效判决书、《入院登记表》等材料。

（七）属于委托本市儿童福利机构代为收留抚养的儿童的，相关材料包括但不限于：与儿童户籍所在地民政部门签订的代为养育儿童的委托协议；与未成年人救助保护机构或儿童移送部门签订的代为养育儿童的委托协议；儿童移送部门移交的关于代为养育儿童的会议纪要；《入院登记表》等。

**第九条** 儿童在机构生活期间，本市儿童福利机构应当归档下

列材料：

（一）证件相关材料包括但不限于：户口本、残疾证、社会保障卡、身份证等相关证照复印件。

（二）医疗健康相关材料包括但不限于：在院儿童门诊病历及住院病历、体格检查表、各类检查报告单及出院小结等、健康档案（含现病史、既往病史、体检报告表等）、预防接种记录、手术治疗相关材料（含入院手续、出院记录、主要的辅助检查记录等）。

（三）家庭寄养相关材料包括但不限于：寄养家庭基本信息表、寄养家庭申请表、寄养家庭照料能力评估报告、家庭寄养协议（含试寄养协议）、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、年度寄养儿童综合评估表、年度家庭寄养工作评价、寄养儿童成年转接安置协议书、解除寄养申请、解除寄养通知书等。

（四）康复治疗相关材料包括但不限于：康复计划方案、康复评估报告、康复阶段性记录、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。

（五）受教育相关材料包括但不限于：受教育基本信息表、教育评估报告、教育阶段性记录、个案服务记录、获奖证书、年度学习成绩单、录取通知书等。

（六）社会工作服务的相关材料包括但不限于：儿童需求预估登记表、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。

（七）其他应当归档的文件材料。

**第十条** 儿童离开机构的，本市儿童福利机构应当根据不同情形归档下列材料：

（一）属于本办法第八条第一、二、三、四项情形入院后，儿童父母或者其他监护人出现的情形，归档材料包括但不限于：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《离院登记表》等材料。根据实际情况，还应包括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。

（二）属于本办法第八条第五项情形入院后，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，归档材料包括但不限于：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，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《离院登记表》等材料。

（三）属于本办法第八条第六项情形入院后，儿童父母或者其他监护人恢复监护人资格的情形，归档材料包括但不限于：人民法院恢复监护人资格的判决书，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《离院登记表》等材料。

（四）属于本办法第八条第七项情形入院后，委托协议到期或终止的情形，归档材料包括但不限于：委托单位终止代养的情况说

明、离院交接单以及《离院登记表》等材料。

（五）属于儿童被依法收养离院的，归档材料包括但不限于：送养材料复印件、收养登记证复印件、收养家庭相关协议、《儿童进院随身携带物品转交单》以及《离院登记表》等材料。

（六）属于成年后转院安置离院的情形，归档材料包括但不限于：分类综合评估表，服务对象转机构安置审批表，病历摘要及检验报告单，孤儿转院安置交接单、《儿童进院随身携带物品转交单》以及《离院登记表》等材料。

（七）属于成年后回归社会安置的情形，归档材料包括但不限于：《上海市民政局下达市儿童福利院成年孤儿回归社会安置任务的通知》复印件、成年孤儿推荐表、评估表、社会适应能力评定报告、智测结果报告、体格检查表、民事行为能力评定意见书、成年孤儿安置意见书、安置成年孤儿回执单、《儿童进院随身携带物品转交单》以及《离院登记表》等材料。

（八）儿童死亡的，归档材料包括但不限于：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、《儿童进院随身携带物品清单》以及《死亡登记表》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等材料。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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；并移交儿童福利机构档案部门保管。

**第十三条** 儿童业务档案应区分纸质载体和特殊载体材料分类收集、整理和归档。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。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。

**第十四条** 归档的文件材料应当真实完整、图文清晰。

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。

**第十五条** 儿童业务档案按照类别分类整理，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；

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。

**第十六条** 儿童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：为上海市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. 姓名（身份证号）：填写儿童的姓名拼音大写全拼和身份证号码，一般用字母或数字标示；

5. 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，确定每个儿童归档文件材料的具体范围，并按照文书档案（进入机构、在机构、离开机构）、音像档案、实物档案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件号和页号。音像档案、实物档案可以不编排页号。

件号，按照“卷号—流水号”的规则编制，一般标注在每份文

件材料的首页正面右上角的空白位置。

页号，采用大流水号编制，一般标注在每份文件材料的正面右上角、背面左上角的空白位置。

（四）在卷内首份文件首页上端空白处加盖归档章，并填写有关内容。

（五）一个儿童的归档文件材料，可以装入一个或多个档案盒内，不混装。按照要求编制盒内文件目录、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。

**第十七条** 儿童业务档案保管期限为永久。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

对儿童业务档案的查阅和利用应当遵守下列规定，并办理登记手续：

1. 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，可以利用儿童业务档案。

2. 儿童成年后持本人身份证件，可以利用本人的档案；儿童监护人持本人身份证件、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业务档案。

3. 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，持本人身份证和单位介绍信可以利用案件相关的儿童业务档案。

4. 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儿童业务档案。

5. 其他单位和个人确因工作需要申请查阅儿童业务档案的，业务档案保管部门确认其使用目的合理的情况下，经市民政局办公室和儿童福利业务处室主要负责人共同审核，可以查阅。

**第二十条** 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，必须严格执行保密制度和保密纪律，不得擅自公开儿童业务档案内容。

**第二十一条** 儿童福利机构应当对归还的儿童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。

**第二十二条** 儿童转入其他儿童福利机构时，儿童业务档案一并移交，原儿童福利机构留存副本。

**第二十三条** 儿童福利机构应当在儿童离开机构后，将整理完毕的儿童业务档案于次年向上海市档案馆移交。

本办法印发之前已离院儿童的业务档案，由市民政局与市档案

局协商后，分期分批开展移交。

**第二十四条** 儿童福利机构应当加强儿童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。

**第二十五条** 违反国家档案管理规定，造成儿童业务档案失真、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。

**第二十六条** 本办法中如有未尽事宜，依照国家或上级部门有关规定执行，在执行过程中如与国家政策或上级有关文件精神相冲突，以国家政策或上级文件为准。

**第二十七条** 本办法自印发之日起施行。

附件

## 儿童福利机构业务档案式样表

表 1 件号式样

件号	
----	--

填写说明：

件号：填写卷内文件材料的件号，一般以阿拉伯数字标示，例如：  
00001-001。

表 2 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：填写上海市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 五个大写字母表示；
4. 姓名（身份证号）：填写儿童的姓名和身份证号码，一般用汉字或数字标示；
5. 卷号：填写本卷儿童业务档案的案卷号。
6. 页数：填写本卷文件材料的总页数。

表 3 盒内文件目录式样

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：填写卷内文件材料的件号。一般以阿拉伯数字标示，例如：00001-001。
2. 文号或编号：填写文书档案的文号或者音像、实物档案编号。
3. 责任者：填写文书档案的制发单位，应照实抄录；或填写音像档案的制发单位或个人、实物档案的归属者。
4. 题名：填写文书、音像、实物档案标题。没有标题或者标题不规范的，可以自拟标题，外加“[ ]”号。
5. 日期：填写文书、音像、实物档案的形成日期，以 8 位连续阿拉伯数字标注年月日，例如：20230101。
6. 页号：填写文书档案在本盒内的起始页号，最后一份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 5 档案盒封面式样

(全宗名称)		
儿童福利机构业务档案		
姓 名 (身份证号)		
自      年    月至      年    月	保管期限	
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。全宗名称可直接印在档案盒封面上。
2. 姓名（身份证号）：填写儿童姓名及身份证号码，一般用汉字或数字标示。
3. 日期：填写本盒内最早和最晚一份材料的形成时间。
4. 件数、页数：填写本盒文件材料的总件数和总页数。
5. 卷号：填写本盒儿童业务档案的案卷号。

表 6 档案盒脊式样

全宗号		
档案门类代码		
类别		
姓名（身份证号）		
卷号		
起止 件号	文书	
	音像	
	实物	
盒号		

填写说明：

1. 全宗号：填写上海市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 五个大写字母表示。
4. 姓名（身份证号）：填写儿童的拼音大写全拼和身份证号码，一

般用字母或数字标示。

5. 卷号：填写本盒档案的案卷号。

6. 起止件号：填写盒内文书、音像、实物档案第一份和最后一份材料的起止顺序号，中间用“—”号连接。

7. 盒号：填写档案盒的排列顺序号。

表 7 业务档案案卷目录式样

卷号	姓名 (身份证号)	性别	进入机构 时间	离开机构 时间	件数	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）：填写儿童的姓名或身份证号码，一般用汉字或数字标示。
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，以 8 位连续阿拉伯数字标注年月日，例如：20230101。
5. 离开机构时间：填写该儿童离开机构的日期，以 8 位连续阿拉伯数字标注年月日，例如：20230101。
6. 件数、页数：填写本盒文件材料的总件数和总页数。
7. 备注：填写需要特别说明的其他情况。

表 8 业务档案案卷目录封面式样

<h3>儿童福利机构业务档案案卷目录</h3>	
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：填写上海市档案馆给立档单位编制的代码。
3. 目录号：移交上海市档案馆时，按要求填写目录的代码。
4. 档案门类代码：统一标注为“ZY·ET”。
5. 类别：填写本盒档案的所属具体类别，用 A、B、C、D、E 五个

大写字母表示；

6. 保管期限：统一标注为“永久”。

7. 编制单位：填写立档单位的全称。

8. 编制日期：填写案卷目录的编制日期。

---

抄送：上海市社会福利中心。

---

上海市民政局办公室

2023年11月30日印发

---