

# 民政部、国家档案局关于印发《生活无着的流浪乞讨人员救助档案管理办法》的通知

民发〔2014〕228号

各省、自治区、直辖市民政厅（局）、档案局，新疆生产建设兵团民政局、档案局：

为规范生活无着的流浪、乞讨人员救助档案管理，根据《中华人民共和国档案法》、《城市生活无着的流浪乞讨人员救助管理办法》和《社会救助暂行办法》等规定，民政部会同国家档案局制定了《生活无着的流浪乞讨人员救助档案管理办法》。现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1.归档章式样.doc  
2.档案盒封面式样.doc  
3.档案盒盒脊式样.doc  
4.备考表式样.doc  
5.救助档案目录式样.doc  
6.救助档案目录封面式样.doc

民政部                      国家档案局

2014年11月13日

## 生活无着的流浪乞讨人员救助档案管理办法

### 第一章 总则

第一条 为规范生活无着的流浪、乞讨人员（以下简称流浪乞讨人员）救助档案管理，保障受助人员和救助管理机

构的合法权益，根据《中华人民共和国档案法》、《城市生活无着的流浪乞讨人员救助管理办法》和《社会救助暂行办法》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称救助档案是指救助管理机构在对流浪乞讨求助人员进行甄别和实施救助服务过程中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件等不同形式和载体的历史记录。

第三条 民政部门对救助档案工作实行统一领导，分级管理。档案行政管理部门对救助档案工作进行业务指导和监督。

第四条 救助管理机构应当建立并完善救助档案管理制度，对救助档案实行集中统一管理，指定专人负责救助档案工作，确保救助档案完整、准确、系统、安全和有效利用，并逐步实现救助档案工作信息化和规范化。

## 第二章 归档范围

第五条 救助管理工作中形成的下列材料应当归档：

- (一)《求助登记表》；
- (二)《不予救助通知书》；
- (三)《自行离站声明书》；
- (四)《在站服务及离站登记表》；
- (五)《终止救助通知书》；
- (六)其他应当归档的文件材料。

第六条 受助人员在站期间和离站过程中形成的下列材料，应当作为《在站服务及离站登记表》附件一并予以归档：

（一）寻亲服务相关材料；

（二）未成年人教育、评估、矫治等材料；

（三）住院救治或者门诊治疗中形成的交接手续和入院登记表、离院登记表、出院证明等医疗服务材料以及表达受助人员治疗意愿的材料；

（四）乘车凭证复印件和小额交通费现金签收字据；

（五）亲属接领人身份证件复印件，单位、村（居）民委员会接领人证明材料及单位、村（居）民委员会接领工作人员身份证件复印件；

（六）家庭寄养、类家庭养育、机构托养协议书及相关材料；

（七）司法机关出具的证明材料以及工作人员身份证件或者执法证件复印件；

（八）长期安置证明材料；

（九）医疗机构出具的死亡证明书、公安机关出具的死亡原因鉴定书、死亡公告材料以及亲属意见、火化证明等材料；

（十）其他应当归档的文件材料。

第七条 救助管理机构街头救助形成的照片、录音、录

像材料，救助热线电话录音、监控录像材料和救助管理信息系统形成的电子文件应当按照国家有关规定整理归档。

### 第三章 归档要求、整理方法

第八条 属于归档范围的救助文件材料应当在救助工作完毕后 30 个工作日内归档。

归档的文件材料应当真实完整、图文清晰。

电子数据、录音带、录像带、磁盘、照片等特殊载体材料，应当与纸质文件材料一并归档，确保可读可用。

归档章、档案盒封面、盒脊、备考表等项目，使用蓝黑墨水或者碳素墨水钢笔填写；救助档案目录应当打印；备考表和档案目录一律使用 A4 规格纸张。

第九条 救助档案按照救助类别——年度——保管期限分类整理。

救助类别分为成年人救助、未成年人救助保护两类。

年度是指救助完毕的时间所属年度。

保管期限是指根据救助档案的使用价值所确定的保管年限。

第十条 救助文件材料的整理归档应当遵循下列原则与方法：

（一）救助文件材料按照年度归档。

（二）一个求（受）助人员的材料组成一件。成年人携带未成年人求助的，分别组件归类，并在各自《救助档案目

录》“备注栏”中注明相关情况和档案号。

(三) 根据求(受)助人员的个体差异,确定每件归档文件材料的具体范围,并按照文件材料形成的时间顺序排列。

(四) 以有利于档案保管和利用的方法对件进行固定。

(五) 按照本办法第九条的规定对救助档案进行分类,在最低一级类目内依据救助完毕的时间顺序排列,并从“1”开始编制室编件号。

(六) 在件内文件首页上端的空白处加盖归档章(式样见附件1),并填写有关内容。归档章设置全宗号、类别、年度、保管期限、室编件号和馆编件号等项目。

(七) 按照室编件号的顺序将救助档案装入档案盒,并填写档案盒封面、盒脊和备考表(式样见附件2、3、4)的项目。

(八) 按照类别分别编制救助档案目录(式样见附件5)。

(九) 救助档案目录区分年度和保管期限,加封面后装订成册,一式三份,并编制目录号(式样见附件6)。

第十一条 照片、音像材料分别按照《照片档案管理规范》(GB/T11821-2002)和《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T15-1995)的要求整理;救助管理工作中形成的电子文件按照《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)和《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T38-2008)的要求整理。

#### 第四章 保管、统计和利用

第十二条 救助档案由救助管理机构设专门库房保管。档案库房应当坚固，并有防盗、防光、防高温、防火、防潮、防鼠、防虫等设施。

第十三条 档案管理人员应当按照年度及时对救助档案的接收、保管、利用和鉴定、销毁等情况进行统计。

第十四条 救助档案保管单位应当建立档案利用制度，明确办理程序，确保救助档案安全有效地利用。

救助档案的利用应当遵守下列规定，并办理登记手续：

（一）救助管理机构及其上级业务主管部门可以利用救助档案；

（二）各级人民法院、人民检察院、公安机关、国家安全机关、纪检监察机关、审计机关因公务需要，凭单位介绍信可以利用救助档案；

（三）救助对象及其亲属经救助档案保管单位主管领导批准，办理相关手续后，凭身份证件可以利用与救助对象相关的救助档案；

（四）律师凭律师执业证书和律师事务所证明，持受理案件法院出具的证明材料，可以利用与承办法律事务有关的救助档案；

（五）其他单位、组织和个人要求查阅救助档案的，救助档案保管单位在确认其利用目的合理的情况下可以同意。

第十五条 利用救助档案的单位、组织和个人，不得损害救助对象的合法权益，未经救助对象及其亲属的同意，不得公开救助档案的内容。

救助档案仅限于当场查阅、摘抄和复印，利用过程中注意保密，严禁对救助档案进行涂改、抽换、圈划、批注或者造成污染、损毁。

救助档案保管单位应当对归还的救助档案进行清点核对，对档案摘抄件或者复印件加盖标有“救助档案摘抄件”或者“救助档案复印件”的印章。

第十六条 救助档案保管单位应当编制救助档案目录、人名索引等检索工具，提高利用工作效率。

## 第五章 保管期限、鉴定、销毁和移交

第十七条 救助档案的保管期限一般为 10 年。受助人员为未成年人、精神智力残疾人员、长期安置人员的，救助档案保管期限为 30 年；受助人员在救助期间死亡的，救助档案保管期限为永久。保管期限从救助完毕或者决定不予救助后的次年 1 月 1 日起开始计算。

照片、音像档案的保管期限与相应的纸质救助档案的保管期限相同。救助管理信息系统形成的电子档案保管期限为 30 年。

第十八条 救助管理机构救助热线录音电话、监控录像等工作资料保管期限不少于 3 个月，街头救助形成的照片、

录音、录像等工作资料保管期限不少于6个月。以上资料存在争议的，应该保管2年以上，特殊、重要资料以实物方式交存档案室。

第十九条 救助档案保管单位应当成立鉴定小组，对保管期满的救助档案进行价值鉴定。对有继续保存价值的，可以延长其保管期限直至永久。无保存价值的，提出销毁意见，并建立销毁清册。

第二十条 销毁救助档案应当经主管领导批准，并派两个以上人员监销。监销人员应当对照销毁清册清点核对所要销毁的救助档案，并在销毁清册上签字。销毁清册永久保存。

第二十一条 救助档案在救助管理机构保存一定时间后，应当按照国家有关规定向相关国家综合档案馆移交。

## 第六章 附则

第二十二条 救助管理机构按规定对不具有本地户籍且不持有当地居住证的流动人口实施临时救助的，档案工作参照本办法执行。

第二十三条 没有设立救助管理机构的民政部门应当参照本办法做好流浪乞讨人员救助档案管理工作。

第二十四条 各省（自治区、直辖市）、新疆生产建设兵团民政厅（局）和档案局可以结合本地区实际情况，共同制定本办法实施细则。

第二十五条 本办法自2015年1月1日起施行。