

收养登记档案管理暂行办法

民发〔2003〕181号

第一条 为了加强收养登记档案的规范化管理，更好地为收养工作服务，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国档案法》、《中国公民收养子女登记办法》、《外国人在中华人民共和国收养子女登记办法》、《华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民办理收养登记的管辖以及所需要出具的证件和证明材料的规定》等法律、法规，制定本办法。

第二条 收养登记档案是指收养登记机关在依法办理收养登记过程中形成的记载收养当事人收养情况、具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

收养登记档案是各级民政部门全部档案的重要组成部分。

第三条 收养登记档案由各级民政部门实行集中统一管理，任何个人不得据为己有。

第四条 收养登记档案工作在业务上接受上级民政部门和同级档案行政管理部门的指导、监督和检查。

第五条 收养登记文件材料的归档范围是：

（一）成立收养关系登记材料：

1. 收养登记申请书；

2. 询问笔录;
3. 收养登记审批表;
4. 《中国公民收养子女登记办法》第五、六条,《华侨以及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民办理收养登记的管辖以及所需要出具的证件和证明材料的规定》第三、四、五、六、七条,《外国人在中华人民共和国收养子女登记办法》第十条规定的各项证明材料:
5. 收养登记证复印件;
6. 收养协议;
7. 其他有关材料。

(二) 解除收养关系登记材料:

1. 《中国公民收养子女登记办法》第九条规定的各项证明材料;
2. 解除收养关系证明复印件;
3. 其他有关材料。

(三) 撤销收养登记材料:

1. 收缴的收养登记证或者因故无法收缴收养登记证而出具的相关证明材料;
2. 其他有关材料。

第六条 收养登记文件材料的归档应当符合以下要求:

- (一) 凡应当归档的文件材料必须齐全完整。
- (二) 归档的文件材料中有照片或复印件的,应当图像清晰。

(三) 在收养登记工作中形成的电子文件, 应当按照《电子文件归档和管理规范》(G8 / T18894—2002) 进行整理归档, 同时应当打印出纸质文件一并归档。

(四) 收养登记文件材料应当在登记手续办理完毕后 60 日内归档。

(五) 归档的文件材料除居民身份证、户籍证明、回乡证、旅行证件、护照等身份证明和收养登记证为原件的复印件外, 其余均为原件。

第七条 收养登记文件材料的整理应当符合以下规则:

(一) 成立收养关系登记类文件材料、解除收养关系登记类文件材料和撤销收养登记类文件材料均以卷为单位整理编号, 一案一卷。

(二) 每卷收养登记文件材料按照以下顺序排列:

1. 文件目录;
2. 收养登记申请书;
3. 询问笔录;
4. 收养登记审批表;
5. 撤销收养登记材料;
6. 收养人证明材料;
7. 被收养人证明材料;
8. 送养人证明材料;
9. 其他有关材料;
10. 备考表。

第八条 收养登记档案的分类和类目设置为：

收养登记档案一般按照年度—国籍（居住地）—收养登记性质来分类。其中，国籍（居住地）分为内地（大陆）公民，华侨，居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民，外国人等类别；收养登记性质分为成立收养关系登记类、解除收养关系登记类和撤销收养登记类。

第九条 收养登记档案的保管期限为永久。

第十条 收养登记档案主要供收养登记机关使用；其他单位、组织或个人因特殊原因需要查借阅时，须经主管领导批准，并办理查借阅手续。

第十一条 对查借阅的档案严禁损毁、涂改、抽换、圈划、批注、污染等，如发生上述情况时，依据有关法律、法规进行处罚。

第十二条 档案管理人员要严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》的有关规定，严密保管档案，同时维护当事人的隐私权，不得泄露档案内容，未经批准不得擅自扩大查借阅范围。

第十三条 在办理外国人来华收养子女登记手续之前，形成的外国收养人档案，以及国内送养人和被送养人档案的管理由民政部另行规定。

第十四条 各省（自治区、直辖市）民政部门可根据当地实际情况制定本办法的具体实施细则。

第十五条 本办法自发布之日起施行。