

# 民政部 国家档案局关于印发《社会组织登记档案管理办法》的通知

民发〔2010〕101号

各省、自治区、直辖市民政厅（局）、档案局，计划单列市民政局、档案局，新疆生产建设兵团民政局、档案局：

为了加强社会组织登记档案的规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》及《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《基金会管理条例》等有关法律、法规，民政部、国家档案局共同制定了《社会组织登记档案管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

民政部 国家档案局

二〇一〇年七月十五日

## 社会组织登记档案管理办法

第一条 为加强社会组织登记档案的规范管理，充分发挥社会组织登记档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《基金会管理条例》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称社会组织登记档案是指县级以上人

民政府民政部门在依法为社会团体及其分支（代表）机构，基金会及其分支（代表）机构，境外基金会代表机构以及民办非企业单位办理申请筹备成立、成（设）立登记、变更登记、注销登记、备案、章程核准、年度检查和行政处罚等工作中形成的具有查考、利用价值的各种文件材料。

第三条 社会组织登记档案工作由县级以上人民政府民政部门分级负责，在业务上接受同级档案行政管理部门和上级民政部门的监督和指导。

第四条 县级以上人民政府民政部门档案管理机构应当对社会组织登记档案实行集中统一管理,指定专职(或兼职)人员负责社会组织登记档案管理工作，建立并完善社会组织登记档案的管理制度，确保社会组织登记档案的完整、准确、系统、安全和有效利用，并逐步实现社会组织登记档案的信息化管理和服

第五条 社会组织登记管理业务机构应当在行政许可、行政审批、行政处罚、监督管理相关事项办理完毕后 30 个工作日内完成归档工作。档案管理机构（人员）在接收归档的文件材料时，必须认真核对清点，检查文件材料是否齐全、完整，符合规定要求的，予以接收，并办理交接手续。（文件材料归档范围参见本办法附件）

第六条 社会组织登记档案按照一个社会组织一档的原则，归档文件材料以“件”为单位进行整理。一般以一份文件为一件，正文与附件为一件，传真件应当复印并与原件为

一件，请示与批复各为一件，一次上报的多份表格，每份表格可为一件。

一个社会组织的所有文件材料按照形成的时间顺序排列，每份文件应当用无酸纸套或档案袋等以有利于保管和利用的方式加以固定，并按排列顺序依次装入档案盒保存。

第七条 社会组织登记档案分为社会团体类、民办非企业单位类、基金会类三类。

第八条 各类社会组织登记档案按照社会组织登记证号的顺序进行排列。

第九条 档案管理机构应当建立社会组织名录等检索工具。

第十条 社会组织登记档案要有专门的地点存放，要配备必要的保管装具，并设有防火、防盗、防渍、防有害生物等安全设施，确保档案的安全保管。档案管理机构要定期检查档案的保管状况，发现问题及时解决。

第十一条 社会组织登记档案保管期限定为永久。

第十二条 社会组织登记档案应当在社会组织注销之日起满 10 年后向同级国家综合档案馆移交。

第十三条 社会组织登记档案的利用应当按照下列规定执行：

（一）社会组织登记档案的形成单位因工作需要，履行有关手续后可以利用本单位形成的社会组织登记档案；

（二）人民法院、人民检察院、公安机关、国家安全机

关等部门因工作需要，持单位介绍信可以利用相关的社会组织登记档案；

（三）社会组织业务主管单位因工作需要，持单位介绍信可以利用其主管的社会组织的登记档案；

（四）社会组织因工作需要，持单位介绍信可以利用本组织的登记档案；

（五）律师根据案情的需要，自行调查取证的，凭律师执业证书和律师事务所证明，可以利用与承办法律事务有关的社会组织登记档案；当事人和除律师以外的其他诉讼代理人根据案情的需要，持受理案件的法院出具的证明材料及本人有效证件，可以利用与诉讼事务有关的社会组织登记档案；

（六）其他单位、组织凭单位介绍信，公民凭个人有效身份证明可以查询公开的社会组织的登记事项；

（七）对涉密档案的利用，应当遵守国家有关规定，并按保密程序审批；

（八）档案管理机构应当根据档案所记载的内容，为利用者出具社会组织登记证明。

第十四条 档案管理机构应当配备计算机管理社会组织登记档案，实行社会组织登记纸质档案和电子档案的分别保管，提高档案利用效率，维护档案的完整与安全。

第十五条 使用电子计算机办理社会组织登记、备案、年检等工作所形成的电子文件的归档，参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）要求进行整理归档。

第十六条 省级人民政府民政部门可以根据实际情况会同同级人民政府档案行政管理部门制定本办法实施细则。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

## 附件：社会组织登记文件材料归档范围

### 一、社会团体登记文件材料归档范围

（一）社会团体筹备成立文件材料：登记管理机关准予社会团体筹备成立的文件；筹备成立申请书；业务主管单位批准筹备成立的文件；章程草案；捐资文件；验资证明、住所使用权证明；发起人和拟任负责人基本情况材料、身份证明材料；其他材料。

（二）社会团体成立登记文件材料：登记管理机关准予社会团体成立的文件；社会团体成立登记申请书；业务主管单位审查同意的文件；社会团体法人登记申请表；社会团体法定代表人登记表；会员大会或会员代表大会通过并经业务主管单位审查同意的章程；社会团体章程核准表；住所使用权证明；会长（理事长）、副会长（副理事长）、秘书长备案表及其身份证明、理事会（常务理事会）名册、会员名册；其他材料。

（三）社会团体设立分支（代表）机构登记文件材料：登记管理机关准予社会团体设立分支（代表）机构登记的文件；社会团体分支（代表）机构登记申请表；设立社会团体

分支（代表）机构与社会团体住所不在一地的，其设在地民政部门同意在当地设立的意见；申请登记专项基金管理机构所提交的捐赠协议书、理事会纪要及其专项基金管理办法；其他材料。

（四）社会团体变更名称登记文件材料：登记管理机关准予社会团体变更名称的文件；社会团体变更名称登记申请表；业务主管单位同意变更名称的文件；社会团体章程核准表；修订后的章程及其章程修订说明；其他材料。

（五）社会团体变更法定代表人登记文件材料：登记管理机关准予社会团体变更法定代表人的文件；社会团体变更法定代表人登记申请表；社会团体法定代表人登记表；前任法定代表人任职期间的财务审计报告；拟任法定代表人身份证明；其他材料。

（六）社会团体变更业务主管单位登记文件材料：登记管理机关准予社会团体变更业务主管单位的文件；社会团体变更业务主管单位登记申请表；原业务主管单位同意变更的文件；新业务主管单位同意作为该社会团体业务主管单位的文件；其他材料。

（七）社会团体变更住所登记文件材料：登记管理机关准予社会团体变更住所的文件；社会团体变更住所登记申请表；新住所证明（房产单位出具的证明或买卖合同复印件或租赁合同复印件）；其他材料。

（八）社会团体变更活动资金文件材料：登记管理机关

准予变更活动资金的文件；社会团体变更活动资金登记申请表；验资证明；其他材料。

（九）社会团体变更业务范围文件材料：登记管理机关准予社会团体变更业务范围的文件；社会团体变更业务范围申请表；其他材料。

（十）社会团体分支（代表）机构变更文件材料：登记管理机关准予社会团体分支（代表）机构变更的文件；社会团体分支（代表）机构变更申请表；住所变更到登记地以外地区的，其所在地民政部门出具的同意在当地设立的意见；其他材料。

（十一）社会团体及其分支（代表）机构备案文件材料：社会团体组织机构代码证书(复印件)；税务登记证(复印件)；社会团体印章式样；银行开户证明(复印件)；社会团体办事机构备案表；社会团体办事机构注销备案表；社会团体负责人变动申请表、社会团体负责人备案表及其身份证明；社会团体分支（代表）机构负责人备案表；社会团体会费标准备案材料；其他材料。

（十二）社会团体章程修订及其核准文件材料：社会团体章程核准表；经核准的社会团体章程；章程修订说明；其他材料。

（十三）社会团体年检文件材料：社会团体年度工作报告书；其他材料。

（十四）社会团体注销登记文件材料：登记管理机关准

予社会团体注销登记的文件；社会团体注销登记申请书；业务主管单位同意注销登记的文件；社会团体法人注销申请表；社会团体清算审计报告；社会团体清算报告书；其他材料。

（十五）社会团体分支（代表）机构注销登记文件材料：登记管理机关准予社会团体分支（代表）机构注销登记的文件；社会团体分支（代表）机构注销申请表；其他材料。

（十六）行政处罚文件材料：行政处罚决定书；行政复议决定书；行政诉讼判决（裁定）书；其他材料。

## 二、基金会登记文件材料归档范围

（一）基金会设立登记文件材料：登记管理机关准予基金会设立登记的文件；基金会设立登记申请书；业务主管单位同意设立登记的文件；基金会法人登记申请表；基金会法定代表人登记表；基金会章程及章程核准表；原始基金捐赠文件及验资证明；住所使用权证明；理事、监事备案表及其身份证明，基金会专职工作人员情况；其他材料。

（二）基金会设立分支（代表）机构文件材料：登记管理机关准予基金会设立分支（代表）机构的文件；基金会分支（代表）机构登记申请表；基金会分支（代表）机构负责人登记表；设立基金会分支（代表）机构与基金会住所不在一地的，其设在地民政部门同意在当地设立的意见；其他材料。

（三）基金会变更名称登记文件材料：登记管理机关准

予基金会变更名称的文件；基金会变更名称登记申请表；业务主管单位同意变更名称的文件；修订后的章程；其他材料。

（四）基金会变更法定代表人登记文件材料：登记管理机关准予基金会变更法定代表人的文件；基金会变更法定代表人登记申请表；基金会法定代表人登记表；拟由外国人及香港、澳门、台湾居民担任的基金会法定代表人的公证、认证材料；前任法定代表人任职期间的财务审计报告；其他材料。

（五）基金会变更业务主管单位登记文件材料：登记管理机关准予基金会变更业务主管单位的文件；基金会变更业务主管单位登记申请表；原业务主管单位同意变更的文件；新业务主管单位同意作为该基金会业务主管单位的文件；其他材料。

（六）基金会变更类型登记文件材料：登记管理机关准予基金会变更类型的文件；基金会变更类型登记申请表；验资证明；其他材料。

（七）基金会变更住所文件材料：登记管理机关准予基金会变更住所的文件；基金会变更住所登记申请表；新住所证明（房产单位出具的证明或买卖合同复印件或租赁合同复印件）；其他材料。

（八）基金会变更原始基金数额文件材料：登记管理机关准予基金会变更原始基金数额的文件；基金会变更原始基金登记申请表；原始基金捐赠文件及验资证明；其他材料。

（九）基金会变更公益活动的业务范围文件材料：登记管理机关准予基金会变更公益活动业务范围的文件；基金会变更公益活动业务范围登记申请表；其他材料。

（十）基金会分支（代表）机构变更文件材料：登记管理机关准予基金会分支（代表）机构变更的文件；基金会分支（代表）机构变更申请表；住所变更到外地的，其所在地民政部门出具的同意在当地设立的意见；其他材料。

（十一）基金会备案文件材料：基金会组织机构代码证书(复印件)；基金会税务登记证(复印件)；基金会印章式样；基金会银行开户证明(复印件)；基金会理事、监事变动备案表及其身份证明；基金会办事机构备案表；基金会办事机构注销备案表；基金会银行账户、税务登记和组织机构代码的注销资料复印件；重大事项备案材料；其他材料。

（十二）基金会章程修订及其核准文件材料：基金会章程；基金会章程核准表；章程修订说明；其他材料。

（十三）基金会年检文件材料：基金会年度工作报告书；财务审计报告；其他材料。

（十四）基金会注销登记文件材料：登记管理机关准予基金会注销登记的文件；业务主管单位同意注销登记的（文件）；基金会法人注销申请表；基金会注销登记申请书；基金会清算报告书；基金会清算审计报告；其他材料。

（十五）基金会分支（代表）机构注销登记文件材料：登记管理机关准予基金会分支（代表）机构注销登记的文件；

基金会分支（代表）机构注销申请表；其他材料。

（十六）行政处罚文件材料：行政处罚决定书；行政复议决定书；行政诉讼判决（裁定）书；其他材料。

### 三、境外基金会代表机构登记文件材料归档范围

（一）境外基金会代表机构设立登记文件材料：登记管理机关准予境外基金会代表机构设立的文件；境外基金会设立代表机构的申请报告；业务主管单位同意境外基金会设立代表机构的文件；境外基金会设立代表机构申请书；境外基金会代表机构登记事项表；其他材料。

（二）境外基金会代表机构变更名称文件材料：登记管理机关准予境外基金会代表机构变更名称的文件；境外基金会代表机构登记事项表；境外基金会代表机构变更名称申请书；其他材料。

（三）境外基金会代表机构变更负责人文件材料：登记管理机关准予境外基金会代表机构变更负责人的文件；境外基金会代表机构登记事项表；境外基金会代表机构变更负责人申请书；离任负责人任职期间的财务审计报告；境外基金会代表机构负责人的公证、认证材料；其他材料。

（四）境外基金会代表机构变更业务主管单位文件材料：登记管理机关准予境外基金会代表机构变更业务主管单位的文件；境外基金会代表机构登记事项表；境外基金会代表机构变更业务主管单位申请书；新业务主管单位同意作为该

境外基金会代表机构业务主管单位的文件；其他材料。

（五）境外基金会代表机构变更住所文件材料：登记管理机关准予境外基金会代表机构变更住所的文件；境外基金会代表机构登记事项表；境外基金会代表机构变更住所申请书；其他材料。

（六）境外基金会代表机构变更业务范围文件材料：登记管理机关准予境外基金会代表机构变更业务范围的文件；境外基金会代表机构登记事项表；境外基金会代表机构变更业务范围申请书；境外基金会章程中有相应业务规定的证明材料；其他材料。

（七）境外基金会代表机构备案文件材料：境外基金会代表机构备案表；境外基金会代表机构组织机构代码证书（复印件）；税务登记证书（复印件）；印章式样；境外基金会银行开户证明（复印件）；境外基金会代表机构副代表备案书；境外基金会代表机构工作人员备案书；境外基金会代表机构章程变动备案书；其他材料。

（八）境外基金会代表机构年检文件材料：境外基金会代表机构年度工作报告书；其他材料。

（九）境外基金会代表机构注销登记文件材料：登记管理机关准予境外基金会代表机构注销登记的文件；境外基金会代表机构注销登记申请书；境外基金会代表机构清算报告；其他材料。

（十）行政处罚文件材料：行政处罚决定书；行政复议

决定书；行政诉讼判决（裁定）书；其他材料。

#### 四、民办非企业单位登记文件材料归档范围

（一）民办非企业单位成立登记文件材料：登记管理机关准予民办非企业单位成立登记的文件；民办非企业单位成立登记申请书；业务主管单位的批准文件；住所使用权证明；验资证明；拟任法定代表人或单位负责人（理事会负责人、执行机构负责人）基本情况及其身份证明；民办非企业单位法人登记申请表；民办非企业单位法定代表人登记表；民办非企业单位章程及其核准表；其他材料。

（二）民办非企业单位变更名称登记文件材料：登记管理机关准予民办非企业单位变更名称的文件；民办非企业单位变更名称登记申请书；民办非企业单位变更名称登记申请表；业务主管单位同意变更名称的文件；其他材料。

（三）民办非企业单位变更法定代表人登记文件材料：登记管理机关准予民办非企业单位变更法定代表人的文件；民办非企业单位变更法定代表人登记申请表；民办非企业单位法定代表人登记表；前任法定代表人任职期间的财务审计报告；拟任法定代表人的基本情况和身份证明；其他材料。

（四）民办非企业单位变更业务主管单位登记文件材料：登记管理机关准予民办非企业单位变更业务主管单位的文件；民办非企业单位变更业务主管单位登记申请表；原业务主管单位同意变更的文件；新业务主管单位同意作为该民办

非企业单位业务主管单位的文件；其他材料。

（五）民办非企业单位变更住所登记文件材料：登记机关准予民办非企业单位变更住所的文件；民办非企业单位变更住所登记申请表；新住所证明（房产单位出具的证明或买卖合同复印件或租赁合同复印件）；其他材料。

（六）民办非企业单位变更开办资金登记文件材料：登记机关准予民办非企业单位变更开办资金的文件；民办非企业单

位变更开办资金登记申请表；验资证明；其他材料。

（七）民办非企业单位变更业务范围登记文件材料：登记机关准予民办非企业单位变更业务范围的文件；民办非企业单位变更业务范围申请报告；其他材料。

（八）民办非企业单位备案材料：民办非企业单位组织机构代码证书（复印件）；税务登记证证书（复印件）；印章式样；银行开户证明（复印件）；民办非企业单位内设机构备案表；民办非企业单位内设机构注销备案表；民办非企业单位负责人变动申请表；民办非企业单位负责人备案表；其他材料。

（九）民办非企业单位章程或合伙协议修订及其核准文件材料：登记机关对民办非企业单位章程或合伙协议核准文件；民办非企业单位章程或合伙协议；业务主管单位审查同意的文件；修订后的章程或合伙协议及其修订说明；其他材料。

（十）民办非企业单位年检文件材料：民办非企业单位年度工作报告书；财务审计报告；其他材料。

（十一）民办非企业单位注销登记文件材料：登记机关准予民办非企业单位注销登记的文件；注销登记申请书；业务主管单位同意注销登记的文件；民办非企业单位法人注销申请表；民办非企业单位清算报告书；会计师事务所出具的民办非企业单位清算报告；其他材料。

（十二）行政处罚文件材料：行政处罚决定书；行政复议决定书；行政诉讼判决（裁定）书；其他材料。