

日照市家庭档案管理办法

日照市档案局 2007 年 1 月 19 日印发

日档发〔2007〕2 号

一、适用范围

本办法适用于日照市区域内各家庭的家庭档案管理。

二、家庭档案的定义

家庭档案是指家庭及家庭成员在家庭生活和社会活动中形成的可归属个人保存备查的文字、图表、音像及其他各种形式的历史记录。

三、家庭档案的管理原则

家庭档案是维护家庭及家庭成员的合法权益和经济利益、反映家庭历史真实面貌的重要依据，应在家庭中集中存放、统一管理。

四、家庭档案的收集

家庭档案的收集，是指把散存在家庭成员手中及其他有关方面的具有保存价值的档案材料相对集中并统一管理的过程。

（一）家庭档案的收集要求

家庭档案的收集应遵循家庭档案的自然形成规律，保证家庭档案的系统、完整和准确。

（二）家庭档案的收集范围

各家庭可根据实际，确定本家庭档案的收集范围。

家庭档案收集的范围主要有：

宝宝康乐档案：计划生育材料，胎儿诞生及发育成长材料，婴儿出生材料，婴幼儿保健材料，婴幼儿教育材料，婴幼儿音像材料等。

学生时代档案：典型的课本、作业、成绩单，毕业证等证件，在校期间的照片、录音、录像，升学考试材料，学习日记，师生书信，毕业纪念及同学互赠材料，择业材料等。

恋爱婚姻档案：恋爱书信及照片，结婚证书、结婚照片、婚礼录像等。

工作成果档案：工作日记，发表的论文及著作手稿、出版物，科研、