|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **사회단체 등록 보관서류 관리방법**  보관서류자료관, 2010년 7월 28일  **제1조** 사회단체 등록 보관서류의 규범화 관리를 강화하고 사회단체 등록보관서류의 작용을 충분히 발휘시키기 위하여, <중화인민공화국 보관서류법>, <사회단체 등록관리조례>, <민영 비기업단위 등록관리 임시조례>와 <기금회 관리조례> 등 관련 규정에 근거하여 본 방법을 제정한다.  **제2조** 본 방법에서 사회단체 등록 보관서류란 현급 이상 인민정부 민정부문에서 법에 따라 사회단체 및 분지(대표)기구, 기금회 및 분지(대표)기구, 외국기금회 대표기구 및 민영 비기업단위의 설립준비 신청, 설립등기, 변경등기, 말소등기, 등록비치, 정관의 심사인가, 연도검사 및 행정처벌 등 업무를 수행하는 과정에서 형성된 참고와 이용가치가 있는 각종 문서서류를 말한다.  **제3조** 사회단체 등록 보관서류 관리업무는 현급 이상 인민정부 민정부서에서 급별로 책임지며, 그 업무는 동급 보관서류 행정관리부서와 상급 민정부서의 감독과 지도를 받는다.  **제4조** 현급 이상 인민정부 민정부서의 보관서류 관리기구는 사회단체 등록 보관서류를 집중적이고 통일적으로 관리하며 전담인원(혹은 겸직인원)을 지정하여 사회단체 등록 보관서류 관리업무를 책임지도록 한다. 또한 사회단체 등록 보관서류의 관리제도를 수립하고 완벽히 하여 사회단체 등록 보관서류의 완비하고 정확하고 시스템화하고 안전하고 효율적인 이용을 보장하며 아울러 사회단체 등록 보관서류의 정보화 관리와 서비스를 점차적으로 실현한다.  **제5조** 사회단체 등록관리 업무기관은 행정허가, 행정심사비준, 행정처벌, 감독관리 등 관련 사항을 처리한 후 30일 근무일 내에 서류를 정리하여 보관해야 한다. 보관서류관리기구(인원)는 보관서류를 접수할 때 반드시 열심히 점검하여 문서자료가 완비, 완벽한지를 검사하고 규정한 요구에 부합되는 경우 접수하며 인수인계 수속을 밟는다. (문서자료 보관범위는 본 방법의 첨부파일을 참조.)  **제6조** 사회단체 등록 보관서류는 사회단체별로 보관서류를 작성하는 원칙을 준수하며 보관서류 문서는 “건”을 단위로 정리한다. 일반적으로 한개 파일을 한 건으로 간주하며, 원본과 부본은 한 건으로, 팩스서류는 복사하여 원본과 함께 한 건으로, 신청과 심사허가는 각각 한 건으로, 한번에 여러 개의 표를 제출하였을 경우 각 표를 한 건으로 간주한다.  사회단체의 모든 문서서류는 형성된 시간순서에 따라 배열하며, 매개 문서는 무산종이커버 혹은 등록 보관서류 봉투를 사용하여 보관과 이용에 유리한 방법으로 고정시키는 동시에 배열순서에 따라 등록보관서류함에 넣어 보관한다.  **제7조** 사회단체 등록 보관서류는 사회단체, 민간비기업단위, 기금회 등 3가지 부류로 나눈다.  **제8조** 각 사회단체 등록 보관서류는 사회단체 등기증번호 순서에 따라 배열한다.  **제9조** 등록서류 보관기관은 사회단체명부 등 검색엔진을 제공해야 한다.  **제10조** 사회단체 등록 보관서류는 전문장소를 선정하여 보관해야 하며 필요한 보관시설을 배치해야 하며 화재방지, 도난방지, 오염방지, 유해생물방지 등 안전시설을 설치하여 등록 보관서류의 안전을 보장해야 한다. 등록 보관서류 관리기구는 등록서류의 보관상태를 정기적으로 검사하고 문제를 발견한 경우 지체없이 해결해야 한다.  **제11조** 사회단체 동륵 보관서류는 영구 보관한다.  **제12조** 사회단체 등록 보관서류는 그 사회단체가 말소된 날로부터 10년 후 동급 국가 종합등록서류보관기관에 이전하여 보관한다  **제13조** 사회단체 등록 보관서류는 아래와 같은 규정에 따라 이용해야 한다.   1. 사회단체 등록 보관서류를 작성한 기   업이 업무상의 필요로 인해 사회단체 등록 보관서류를 이용해야 할 경우 관련 수속을 밟고 이용할 수 있다.   1. 인민법원, 인민검찰원, 공안기관, 국가   안전기관 등 부문은 업무상 필요 시 단위 위임장을 제시하고 유관 사회단체 등록 보관서류를 이용할 수 있다.   1. 사회단체 업무주관단위는 업무상 필요   시 단위 위임장을 제시하고 그가 주관하는 사회단체 등록 보관서류를 이용할 수 있다.   1. 사회단체는 업무상 필요 시 단위 위임   장을 제시하고 본 단체의 등록 보관서류를 이용할 수 있다.   1. 변호사는 사건처리의 필요에 근거하여   스스로 조사와 증거수집을 함에 있어서 변호사 자격증과 변호사사무소의 증명을 제시하고 그가 맡은 법률업무와 관련되는 사회단체 등록 보관서류를 이용할 수 있다. 당사자와 변호사 외의 기타 소송대리인은 사건의 필요에 근거하여 사건을 수리한 법원의 증명자료 혹은 개인의 유효증명자료를 제시하고 소송업무와 관련되는 사회단체 등록보관서류를 이용할 수 있다.   1. 기타 단위, 단체는 기업의 위임장, 공   민은 개인의 유효증명자료를 제시하고 공개된 사회단체 등록사항을 조회할 수 있다.   1. 비밀보관서류의 이용은 국가의 관련   규정을 준수해야 하며 비밀유지절차에 따라 심사, 비준한다.   1. 보관서류 관리기구는 보관서류에 기   재된 내용에 근거하여 사용자에게 사회단체등록증명을 제공한다.  **제14조** 보관서류 관리기구는 컴퓨터를 배치하여 사회단체 등록 보관서류를 관리해야 하며, 사회단체 등록 페이퍼보관서류와 전자파일보관서류로 구분하여 보관하여 보관서류의 이용률을 높이고 보관서류의 완벽하고 안전함을 보장해야 한다.  **제15조** 컴퓨터를 이용하여 사회단체의 등록, 등록비치, 연도검사 등 업무를 처리함에 있어서 형성된 전자문서의 보관은 <전자문서보관 및 관리규범>(GB/T18894-2002)의 요구에 따라 정리하고 보관해야 한다.  **제16조** 성급 인민정부 민정부문은는 실제상황에 근거하여 동급 인민정부의 보관서류 행정관리부문과 함께 본 방법의 실시세칙을 제정한다.  **제17조** 본 방법은 반포한 일자로부터 시행한다.  첨부: 사회단체 등록문서자료 보관범위   1. 사회단체 등록문서자료 보관범위 2. **사회단체 설립준비 문서자료:** 등   록관리기관이 비준한 사회단체 설립준비문서,설립준비신청서, 업무주관단위에서 비준한 설립준비문서, 정관초안, 기부문서, 자본금사정증명, 장소사용권증명, 발기인과 임직예정 책임자의 기본상황자료, 신분증명자료, 기타 자료.   1. **사회단체 설립 등록문서자**   **료:** 등록관리기관이 비준한 사회단체 설립문서, 사회단체 설립등록신청서, 업무주관부서의 심사허가 문서, 사회단체 법인등록신청표, 사회단체 법인대표등록표, 회원대회 혹은 회원대표대회에서 통과하고 업무주관단위가 심사비준한 정관, 사회단체 정관비준표, 장소사용권증명, 회장(이사장), 부회상(부이사장), 비서장 등록표 및 신분증명, 이사회(상무이사회)명단, 회원명단, 기타자료.   1. **사회단체 분지(대표)기구 설립 등록**   **문서자료:** 등록관리기관이 비준한 사회단체 분지(대표)기구 등록문서, 사회단체분지(대표)기구 등록신청서, 설립한 사회단체 분지(대표)기구와 사회단체 주소가 다른 경우에는 분지기구 설립지 민정부문의 설립허가 의견, 전문 기금관리기구 등록을 신청할 때 제출한 기부협의서, 이사회 회의기록 및 전문기금관리방법, 기타자료.   1. **사회단체 명칭변경 등록문서자료:**   등록관리기관이 비준한 사회단체 명칭변경문서, 사회단체 명칭변경 등록신청표, 업무주관단위의 명칭변경 비준문서, 사회단체 정관 심사비준표, 개정후의 정관 및 정관 개정설명, 기타 자료.   1. **사회단체 법인대표 변경 등록문서자**   **료:** 등록관리기관이 비준한 사회단체법인대표 변경문서, 사회단체 법인대표 변경등록신청표, 사회단체 법인대표 등록표, 전임 법인대표 임직기간 재무회계감사보고서, 임직예정 법인대표의 신분증명, 기타자료.   1. **사회단체 업무주관 단위변경**   **등록문서자료:** 등록관리기관이 비준한 사회단체 업무주관단위 변경문서, 사회단체 업무주관단위 변경등록신청표, 원 업무주관단위의 변경 비준문서, 신 업무주관단위가 당 사회단체 업무주관 단위로 됨을 동의하는 문서, 기타자료.   1. **사회단체 주소변경 등록문서자료:**   등록관리기관이 비준한 사회단체 주소 변경문서, 사회단체 주소변경 등록신청표, 신 주소증명(부동산단위의 증명 혹은 매매계약서 사본 혹은 임대계약서 사본), 기타자료.   1. **사회단체 활동자금 변경 문서자료:**   등록관리기관이 비준한 활동자금 변경문서, 사회단체 활동자금 변경등록신청표, 자본금사정증명, 기타자료.   1. **사회단체 업무범위 변경 문서자료:**   등록관리기관이 비준한 사회단체 업무범위 변경문서, 사회단체 업무범위 변경신청표, 기타자료.   1. **사회단체 분지(대표)기구 변경**   **문서자료:** 등록관리기관이 비준한 사회단체 분지(대표)기구 변경문서, 사회단체 분지(대표)기구 변경신청표, 주소를 타지역으로 변경하는 경우 그 소재지 민정부문이 제시한 설립 비준의견, 기타자료.   1. **사회단체 및 분지(대표)**   **기구 등록비치 문서자료:** 사회단체 조직기구대마증서(사본), 세무등기증서(사본), 사회단체 인감양식, 은행 계좌개설증명(사본), 사회단체사무국 등록비치표, 사회단체사무국 말소등록비치표, 사회단체 책임자 변경신청표, 사회단체 책임자 등록비치 및 신분증명, 사회단체 분지(대표)기구 책임자 등록비치표, 사회단체 회비기준 등록비치자료, 기타자료.   1. **사회단체 정관수정 및 비준허**   **가 문서자료:** 사회단체 정관 비준허가표, 비준한 사회단체정관, 정관개정설명, 기타자료.   1. **사회단체 연차검사 문서자료:**   사회단체 연차업무보고서, 기타자료.   1. **사회단체 등록말소 문서자료:**   등록관리기관이 비준한 사회단체 등록말소문서, 사회단체 등록말소신청서, 업무주관단위가 비준한 등록말소문서, 사회단체법인 말소신청표, 사회단체 청산 회계감사보고서, 사회단체 청산보고서, 기타자료.   1. **사회단체 분지(대표)기구 등**   **록말소 문서자료:** 등기관리기관이 비준한 사회단체 분지(대표)기구 등록말소문서, 사회단체 분지(대표)기구 말소신청표, 기타자료.   1. **행정처벌 문서자료:** 행정처벌   결정서, 행정재의결정서, 행정소송판결(재결)서, 기타자료. |  | **社会组织登记档案管理办法**  档案资料馆，2010年07月28日  **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务。  **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)；税务登记证书(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。 |