

霍扶组〔2021〕1号

## 关于印发霍邱县精准扶贫档案整理 归档工作实施方案的通知

各乡镇党委、政府，开发区工委、管委，县直有关单位：

现将《霍邱县精准扶贫档案整理归档工作实施方案》印发给你们，请结合实际认真组织实施。

霍邱县扶贫开发领导小组

2021年3月4日

# 霍邱县精准扶贫档案整理归档工作实施方案

根据《国家档案局办公室、国务院扶贫办综合司关于进一步做好精准扶贫档案工作的通知》（档办发〔2020〕3号）、《安徽省档案局、安徽省扶贫开发办公室关于进一步做好精准扶贫档案工作的通知》（皖档发〔2020〕10号）等文件精神，各地要在2021年6月30日前完成2020年底前形成的精准扶贫工作文件材料归档工作。为切实做好我县精准扶贫档案归档工作，特制定如下实施方案：

## 一、工作原则

**（一）实事求是，应收尽收。**结合实际，对本地本单位精准扶贫文件材料进行认真收集，确保文件材料应收尽收、齐全完整、真实可靠。

**（二）谁主管谁负责，谁实施谁归档。**按照文件形成过程、项目实施程序、业务职责范围等确定县、乡、村文件类、项目类、资金类和特殊载体类档案归档范围。

**（三）有序推进，规范管理。**先试点后推进，以点带面、示范引领，有序推进工作开展。乡、村统一分类方案规则，县直单位结合实际分别制定分类方案规则。县、乡、村统一档案装具及各类表格样式。

**（四）改进作风，务求实效。**防止形式主义、官僚主义，避免随意扩大归档范围，尽量做到不重复归档。不搞“一刀切”，不提脱离实际的过高要求，切实减轻基层负担。

## **二、工作步骤**

**(一) 前期调研阶段(2020年12月23日至2021年1月22日)**。组织相关人员到县直部门、乡村实地调研，赴省市示范点观摩学习，初步明确县、乡、村精准扶贫文件材料归档范围。

**(二) 先行试点阶段(2021年1月23日至2月上旬)**。选择一个乡镇、一个村进行试点，发现问题，总结经验，完善归档范围，实施方案提请县扶贫领导小组会议研究。

**(三) 全面推进阶段(2021年2月下旬至5月31日)**。组织县乡村三级人员参加培训，进行动员部署。县、乡、村同步开展精准扶贫档案收集整理工作。4月15日开始，县组织对乡镇扶贫档案进行验收，4月底前，乡镇扶贫档案县级验收结束。乡镇负责适时组织对村级扶贫档案进行初验，出具验收说明书，县级从5月初开始，对部分村级扶贫档案进行抽查验收，5月底前完成村级扶贫档案县抽查验收工作。

**(四) 总结提升阶段(2021年6月1日至6月30日)**。对前期开展的工作进行总结，补差补缺，提高精准扶贫档案整理质量。

**(五) 移交进馆阶段(2021年7月1日至2021年10月31日)**。按省市有关要求，县乡两级整理好的档案，依法有序向县档案馆移交。

## **三、工作要求**

**(一) 提高认识**。精准扶贫档案是对精准扶贫工作客观、真实、全面的反映，是精准扶贫工作的重要成果，是检验扶贫工作成效的重要依据，是国家档案资源的有机组成部分，具有

重要的保存和利用价值。各地各部门要增强档案法制意识、责任意识，确保精准扶贫档案收集齐全、整理规范、保管安全、利用有效。

**（二）压实责任。**县和乡镇（开发区）分别成立由政府分管领导为组长，相关部门主要负责人为成员的精准扶贫档案工作领导小组，统筹推进工作开展。县扶贫局负责业务组织协调工作，县档案局、县档案馆负责业务监督和指导工作；“十大工程”部门分别负责本系统本单位扶贫档案的整理归档工作；县财政局牵头负责精准扶贫会计档案的整理归档工作。

**（三）加强保障。**县财政安排专项经费用于档案盒和档案用章的统一购置费用。各乡镇（开发区）、县直相关单位要抽调精干人员负责档案整理工作，安排专项经费保障工作开展。

**（四）强化督促检查。**县档案局要加大执法检查力度，适时联合县扶贫局、县档案馆开展专项检查，督促各地各单位同步完成精准扶贫档案的整理归档工作任务。

- 附件：1.霍邱县精准扶贫档案整理归档工作领导小组  
2.霍邱县精准扶贫文件材料归档范围和档案保管期限表  
3.霍邱县精准扶贫档案分类方案及整理规范

## 霍邱县精准扶贫档案整理归档工作领导小组

组 长：李 跃 县政府副县长

副组长：黄守春 县委办一级主任科员

王 鹏 县政府办副主任

胡 浩 县扶贫局局长

裴 群 县委史志研究室（档案馆）主任

### 成 员（席位制）

县委组织部、县委宣传部、县档案局、县档案馆、县发改委、县财政局、县农业农村局、县人社局、县教育局、县卫健委、县医保局、县住建局、县民政局、县交通局、县水利局、县科技局、县经信局、县商务局、县文旅体育局、县自然资源局、县统计局、县生态环境分局、县林业中心、县水产中心、县畜牧中心、县文旅中心、县供销社、县工商联、县总工会、县妇联、团县委、县残联、县供电公司、人行霍邱支行、县农商银行等单位分管负责同志为成员

领导小组下设办公室，县扶贫局为主任单位。

## 附件 2

## 霍邱县精准扶贫文件材料归档范围和档案保管期限表

一级类目	二级类目	三级类目	保管期限
扶贫类	综合管理类	党委、政府和扶贫开发领导小组等对扶贫开发做出决策部署形成的材料	上级 30 年； 本级 永久
		党委、政府和扶贫开发领导小组召开的扶贫开发重要会议形成的材料	上级 30 年； 本级 永久
		领导同志关于扶贫开发的重要指示、批示、论述材料	上级 30 年； 本级 永久
		扶贫开发法律法规	永久
		党委政府及办公室印发的关于精准扶贫政策或制度性文件材料	上级 30 年； 本级 永久
		扶贫开发领导小组印发的精准扶贫文件材料	上级 30 年； 本级 永久
		有关部门印发的精准扶贫重要政策文件材料	上级 30 年；
		扶贫开发中长期规划	永久
		精准扶贫专项规划、脱贫攻坚作战图、挂图作战、流动计划	上级 30 年； 本级 永久
		五年滚动脱贫规划、年度减贫计划	永久
		财政扶贫资金分配使用计划	上级 30 年； 本级 永久
		督查巡查形成的重要材料	30 年
		党委政府扶贫开发成效、定点扶贫协作和定点扶贫考核评估形成的重要材料	30 年
		精准扶贫工作成效第三方评估重要材料。	30 年
		脱贫攻坚表彰奖励重要材料	永久
		重大涉贫事件处置反馈重要材料	10 年
		资金项目监督管理形成的重要材料	永久
		落实脱贫攻坚责任制签订的责任书等有关重要材料	永久
		扶贫开发机构成立与调整、队伍建设重要材料	永久
		精准扶贫培训宣传有关重要材料	10 年
精准扶贫调查研究有关重要材料	10 年		
精准扶贫交流合作有关重要材料	30 年		
其他重要综合材料	—		
扶贫类	精准识别类	贫困村申请书、调查表、登记表、汇总表、县级贫困村识别批文等标准程序有关文件材料	永久
		贫困村规模分解文件材料	30 年

一级类目	二级类目	三级类目	保管期限
		贫困村确定初选对象形成的初选名单、汇总表等重要材料	30年
		贫困村公示公告文件材料	永久
		贫困户规模分解文件材料	30年
		贫困户乡镇审核确认公示、村向乡镇报告、乡镇向县级报告、县级复审公告等公示公告文件材料	永久
		建档立卡信息系统的数据库文件材料、元数据	永久
		建档立卡信息系统的重要分析报告	30年
		建档立卡“回头看”精准识别登记表，“回头看”调整与动态表等其他精准识别重要材料	30年
		镇、村“四项清单”	30年
		其他精准识别类重要材料	—
扶贫类	精准施策类	特色产业扶持（种养殖、光伏发电、乡村旅游、商贸流通、电商等）形成的重要材料	30年
		转移就业形成的重要材料	30年
		教育支持（雨露计划、大中专培训及儿童助学、人才科技文化等）形成的重要材料	30年
		健康扶贫（医疗救助、新农合医疗部分财政补贴等）形成的重要材料	30年
		生态保护扶贫（生态保护修复、防灾减灾避灾、传统村落保护、农村人居环境改善等）形成的重要材料	30年
		低保兜底（五保、低保等）形成的重要材料	30年
		资产收益扶贫形成的重要材料	30年
		留守儿童、妇女、老人和残疾人扶持形成的重要材料	永久
		其他精准扶贫贫困人口重要材料	永久
		农村宅基地制度改革扶贫形成的重要材料	永久
		交通水利电力建设形成的重要材料	30年
		“互联网+”扶贫形成的重要材料	30年
		农村危房改造和人居环境整治形成的重要材料	30年
		其他基础设施建设（路桥、水利水电、农村信息化、民生工程建设等）形成的重要材料	30年
		定点扶贫形成的重要材料	30年
		军队武警参与扶贫的重要材料	30年
		社会扶贫（单位、干部定点扶贫、民营企业、社会组织、公民个人、社会众筹网络平台）等参与扶贫重要材料	30年
财政投入有关的重要材料	永久		

一级类目	二级类目	三级类目	保管期限
		金融扶贫（扶贫小额信贷、农民资金互助、扶贫融资担保、扶贫贷款风险补偿基金等）形成的有关重要材料	永久
		用地政策支持扶贫形成的重要材料	永久
		科技人才支持扶贫形成的重要材料	30年
		驻村帮扶形成的有关重要材料	30年
		其他精准施策形成的重要材料	—
扶贫类	精准脱贫类	贫困村退出的标准程序有关文件材料	永久
		贫困村退出的村级申请、乡镇审核、县级审定、备案标注等文件材料	永久
		贫困村退出的评议评定形成的重要材料	30年
		贫困村退出的审核审查有关材料	30年
		贫困村退出的公示公告有关材料	永久
		贫困户退出的标准程序有关文件材料	30年
		贫困户退出的村“两委”组织民主评议有关材料	30年
		贫困户退出的村“两委”和驻村工作队核实有关材料	30年
		贫困户退出认可材料	30年
		贫困户退出的公示公告等材料	永久
		建档立卡信息系统精准脱贫数据库文件材料、元数据	永久
		建档立卡信息系统重要分析报告	30年
其他精准脱贫重要材料	—		
扶贫类	贫困户档案	1.贫困户申请书； 2.身份证、户口簿、残疾人证等相关证件复印件； 3.贫困户登记表或信息采集表； 4.享受帮扶政策措施清单； 5.贫困户年度收入核算（认定）表； 6.脱贫光荣证复印件（2016年以后的脱贫户）； 7.扶贫手册。	30年



# 霍邱县精准扶贫档案分类方案及整理规范

## 一、分类原则

坚持集中统一管理原则，以精准扶贫工作形成的全部文件材料为对象，结合材料性质、形式、载体等特点，保持文件材料的形成规律和相互之间的有机联系，便于科学管理和检索利用。

扶贫类文件材料参照《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)标准，采用“年度—类目(含一、二级类目)—保管期限”的分类方式进行整理编号；建设工程项目档案按《科学技术档案案卷构成一般要求》(GB/T11822-2008)《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)进行整理；会计档案按《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第79号)《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》(财会〔2017〕309号)整理。

## 二、类目设置

根据皖档发〔2017〕6号文件精神，结合我县精准扶贫工作的实际，我县精准扶贫档案共设置扶贫类、扶贫项目类、扶贫资金(会计)类、特殊载体类四个一级类目，类别号为FP、FX、CK、FT；在一级类目下分别下设二级类目(类别号详见档号编制)进行归档。

**1.扶贫类代码设为“FP”。**分为综合管理、精准识别、精准施策、精准脱贫、贫困户(一户一档)5个二级类目，分别用“01、02、03、04、05”表示。以归档文件形式编制档号。

2. 扶贫项目类代码设为“FX”。主要指道路、水利、产业等基础建设类项目管理文件，扶贫建设项目档案按照《科学技术档案案卷构成一般要求》(GB/T11822-2008)、《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)进行分类整理。

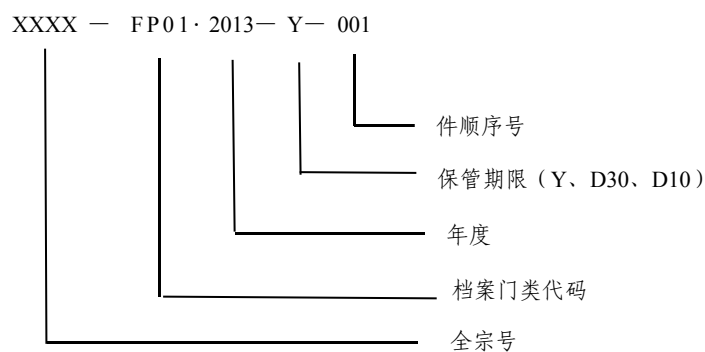
3. 扶贫资金(会计)类代码设为“CK”。分为会计凭证、会计账簿、会计报告、其他类4个二级项目，分别用“01、02、03、04”表示。

4. 特殊载体类代码设为“FT”。分为照片类、录音录像类、实物类、电子数据类4个二级类目，分别用：“01、02、03、04”表示。

### 三、档号编制

#### 1. 扶贫类档案(FP)

按照归档文件整理规则以“件”为单位进行整理归档。档号格式为“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-件号”。详见下图：



注：各立档单位(县直、乡镇)全宗号由县档案馆统一给定。行政村(无全宗号)归档文件档号结构为“乡镇全宗号-村代码-档案门类代码·年度-保管期限-件号”。其中，村代码由所属乡镇确定，并归入乡镇档案全宗卷。例：城西湖乡碉楼村村代码由所属乡镇确定为01，则城西湖乡碉楼村2016年扶贫档案综合管理类永久保管期限第1件归档文件，档号标识为：

0210-01-FP01·2016-Y-001;

档案门类代码：扶贫类文件材料属类综合管理、精准识别、精准施策、精准脱贫、贫困户（一户一档）类目代码分别用 FP01、FP02、FP03、FP04 表示；

年度：文件材料形成年度；

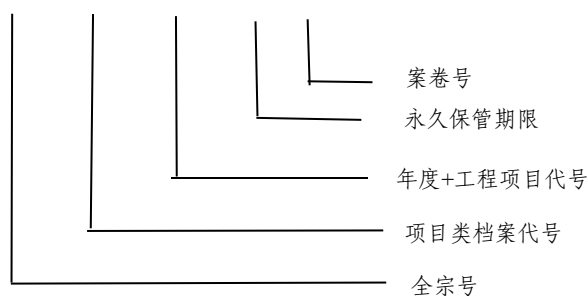
保管期限：分为永久、30 年、10 年。分别用大写汉语拼音首字母及阿拉伯数字“Y”“D30”“D10”表示；

件号：应当在最低一级类目下编制流水号，一件一号，以 4 位阿拉伯数字表示。

## 2.扶贫项目类（FX）

建设工程项目主管部门中的工程项目档案按相关部门专业要求的档案整理办法进行分类整理，没有要求的按照《科学技术档案案卷构成一般要求》进行分类整理。档号格式为“全宗号-分类号·年度+项目代号-保管期限-案卷号”。其中建设项目代号（每年度一个流水号）由项目所属乡镇确定，并制定“xx 乡 xx 年度精准扶贫项目（建设项目）代号”，届时随档案一起移交。如城西湖乡 2018 年扶贫项目代号为 001 的项目第 1 卷，档号标识为：

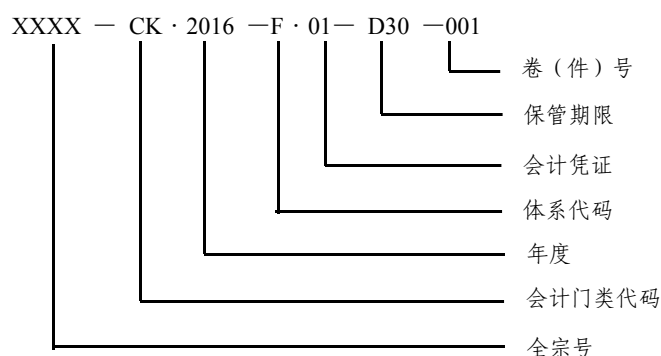
0210 — FX · 2018001 — Y—0 01



## 3.扶贫资金类（CK）

由县财政局负责牵头整理，按照会计档案整理办法，分为

凭证、账簿、报表、其他类，档号格式：全宗号-档案门类代码·年度-体系代码·类别代码-保管期限-卷（件）号。例如某乡镇 2016 年形成的需要保存 30 年的扶贫资金类会计凭证第 1 卷档号格式如下：



全宗号：档案馆给定的单位代码；

档案门类代码：本单位档案分类方案设定的一级类目，会计档案用汉语拼音字母首字“CK”标识；

年度：文件材料形成年度，采用四位阿拉伯数字标识；

体系代码：依据单位财务设置情况，采用汉语拼音字母首字标识，如“行政”“工会”“基建”“扶贫”分别用 X”“G”“J”“F” 标识；

类别代码：采用阿拉伯数字标识，即“会计凭证”“会计账簿”“会计报告”“其他会计资料”分别用“01”“02”“03”“04”标识；

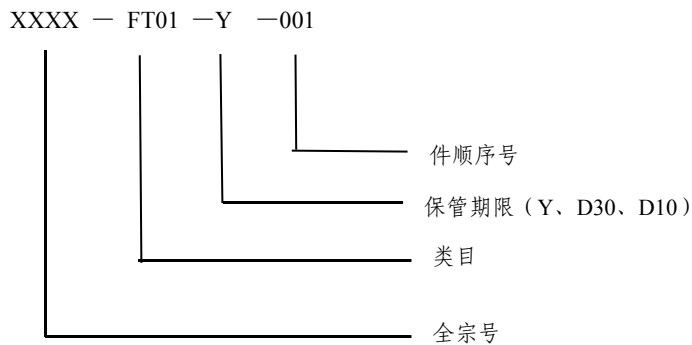
保管期限：分为永久、30 年、10 年。分别用大写汉语拼音首字母及阿拉伯数字“Y”“D30”“D10”表示；

卷（件）号：档案的顺序编号，采用三位阿拉伯数字。

#### 4. 特殊载体类（FT）

特殊载体类档案包含照片档案（FT01）、录音录像（FT02）档案、实物类（FT03）、电子数据类（FT04），档号格式：“全宗

号-类目-保管期限-件号”。档号格式如下：



## 四、整理规范

### (一) 扶贫类档案的整理

扶贫类档案以“件”为单位进行整理。综合管理类材料一般以每份文件为一件，相同报表、名册、图册可装订为一件；乡镇扶贫工作站精准识别类、施策类、脱贫类档案可以以行政村为单位按照相关程序和流程形成的材料进行分类、排列、装订，分年度、保管期限，编制大流水号；县主管部门可以以乡镇为单位按照相关程序和流程进行分类装订，分年度、保管期限，编制大流水号。

村级贫困户档案，按照省扶贫办制定的村级脱贫攻坚档案资料清单，一户为一件。

**1.文件材料的排列与装订。**文件材料排列，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；转发文在前，被转发文在后。按件整理的，按件装订。单页材料应保持原样，两页可以在左上角用浆糊粘贴，三页及以上并且页数较少的，在左上角用棉线斜三角装订，较厚的在文件左侧使用棉线“三孔一线”装订。

**2.编写页码。**页码编写在有效文字页面正面的右上角、背面的左上角。文件原编页码与实有页数相符的，不必另编写页码。

3.加盖归档章。每件文件首页上端空白处加盖归档章，用碳素墨水填写档号代字代码。归档章样式：



4.编制归档文件目录。精准扶贫档案应编制归档文件目录。目录采用 A4 纸横向打印，一式两份，一份装入盒内，一份按照类别装订成册。目录样式为：

霍邱县精准扶贫档案归档文件目录

档案类别：

乡（镇）：

序号	档号	文号	责任者	题 名	日期	密级	页数	备注

序号：即归档文件顺序号。每册归档文件目录的序号应从“1”开始编制。

档号：格式为“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-件号”。

文号：文件制发机关的发文字号、图纸的图号等，无文号、图号的可不填写。

责任者：制发文件的组织或个人，即文件发文机关或署名者。注意应使用全称或规范化简称，如“XX 乡人民政府”。不得使用“本县”“本镇”等含义不明的简称。

题名：即文件的标题。没有标题或原标题不能正确说明文件内容的，应自拟标题，自拟标题加“[ ]”符号。如“通报”，应写

为“[xx 县档案局关于全县档案管理情况的]”通报。

“一户一档”题名为：“霍邱县 XX 乡(镇)XX 村 XX 组 XXX (贫困户姓名)(身份证号)精准扶贫档案”。

日期：文件的形成时间。以 8 位阿拉伯数字标注年月日。如 20201231。

密级：填写文件的秘密级别及保密期限，如秘密 1 年。

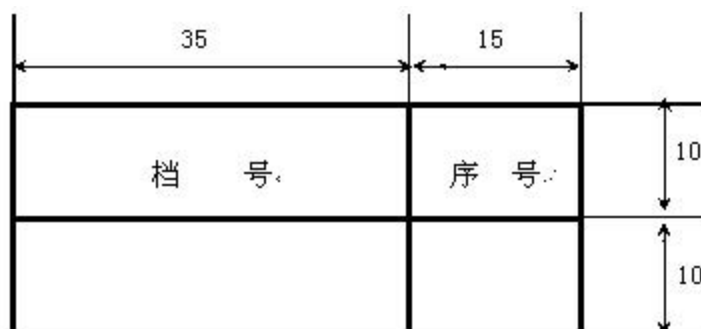
页数：填写该份文件的总页数。

备注：填写盒内文件需要说明的情况。包括缺损、修改、补充、移出、销毁等，无特殊情况一般不填。

**5.装盒并填写盒内备考表。**盒内文件材料顺序：归档文件目录-文件材料-备考表。

## (二) 扶贫项目档案整理

扶贫建设工程项目文件材料按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》，以“卷”为单位进行分类整理。扶贫项目类档案整理要遵循文件形成规律，保持文件有机联系和成套性原则，按照工程项目立项、设计、招投标、实施、竣工验收、使用维护等过程，排列组卷。卷内文件以“件”为单位进行装订，并在每件文件首页空白处加盖档号章。编制卷内文件目录，填写卷内备考表。档号章的样式为：



卷内材料排列顺序：案卷封面-卷内目录-文件材料-卷内备考表。

### **(三) 扶贫资金档案整理**

扶贫资金（会计）类档案分为凭证、账簿、报表、其他等四个二级类目。按《会计档案管理办法》《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》（财会〔2017〕309号），由各单位财务核算部门负责组卷整理。

**1.会计凭证的整理归档。**按年分月将若干记账凭证（附有原始凭证）、记账凭证汇总表连同会计凭证封面封底装订成卷，厚度一般不宜超过20mm，数量多时可装订成多卷。会计凭证的组卷装订：凭证不得跨月，装订厚度要适当，去除金属物，折叠整齐，左上角装订（单孔直角线装，孔眼距左边不超过20mm、距上边不超过25mm），三角封包装订线，加盖骑缝章等。编号，规范填写会计凭证封面，凭证盒正面和盒脊，装盒。

**2.会计账簿的整理归档。**会计账簿一本为一卷（活页式账簿应去除账夹和空白页，编写页码，装订成册），每卷加装“会计账簿封面”。按年度统一编写档号、填写会计账簿封面、备考表、会计档案盒正面和盒脊。

案卷排列顺序依次为总账、库存现金日记账、银行存款日记账、明细账等，最后装盒上架。

**3.财务会计报告的整理归档。**每份财务会计报告均应装订成册（包括会计报告编制说明、各类报表及附注），一册即为一卷。按照不同保管期限分别排列，编号，编写目录，装盒。不同保管期限的文件材料应分别装入不同的档案盒内，严禁混装。



编写页码，加盖归档章，编目，填写备考表和档案盒正面和盒脊，装盒。

**4.其他会计资料的整理归档。**根据事由和时间顺序进行分类、排列、装订、编页码、编号、加盖档号章、编目、填写备考表和档案盒正面和盒脊、装盒。

#### **(四) 扶贫特殊载体档案整理**

精准扶贫工作中形成的照片按照《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50—2014)整理，每次活动应选择主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰的若干张照片进行归档整理。照片档案的整理应遵循有利于保持照片档案的有机联系、有利于保管、有利于提供利用的原则。照片说明应完整填写题名、照片号、时间、摄影者、文字说明等。题名应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素应齐全、准确(重要人物应记录其在画面位置，标明姓名、身份等)。照片档案应编制目录。

录音、录像储存在光盘、磁盘等载体上，按《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T 15-1995)整理，在防磁设备中保存，并编制案卷目录。电子档案按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)和《电子公文归档管理暂行办法》(国家档案局第6号令)等要求整理。

实物档案按件整理，保管期限参照相关的文书档案确定。

#### **(五) 精准扶贫档案数字化的基本要求**

1.保管期限为永久或定期30年的精准扶贫档案列入数字化

加工的范围。

2.精准扶贫档案数字化的基本环节主要包括：档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接数据验收、数据备份、成果管理等。

3.加强精准扶贫档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保精准扶贫档案原件和数字化档案信息的安全。精准扶贫档案数字化应按照《纸质档案数字化规范》(DA/T31--2017)、《数字档案室建设指南》《档案著录规则》(DA/T18)、《档号编制规则》(DA/T13-1994)、《档案著录规则》(DA/T18-1999)等规范要求，确保精准扶贫档案数字化质量。

4.加强对精准扶贫档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

## **五、其他要求**

1.文件材料的收集及保管期限的划定。精准扶贫档案是精准扶贫工作过程中直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的原始记录，各部门各单位参照《霍邱县精准扶贫文件材料归档范围和档案保管期限表》(见附件2)收集和确定精准扶贫文件材料归档范围，确保做到“应收尽收、应归尽归”，避免有保存价值的文件材料遗失。

2.精准扶贫档案归档文件材料原则上应为原件，且载体材料符合长期保存要求。若不得不采用复印件时，必须在复印件上注明“与原件核对一致”字样，经办人签字或盖章，重要的文件还需交代原件存放处。