

云南省档案局 文件 云南省扶贫办

云档联发〔2016〕3号

云南省档案局 云南省扶贫办 关于印发《云南省精准扶贫档案工作 实施细则》的通知

各州、市档案局、扶贫办：

为切实加强精准扶贫档案工作，根据《中华人民共和国档案法》《云南省档案条例》和国家档案局与国务院扶贫开发领导小组办公室印发的《国家档案局国务院扶贫开发领导小组办公室关于做好精准扶贫档案工作的意见》（档发〔2016〕12号）《国家档案局国务院扶贫开发领导小组办公室关于印发〈精准扶贫档案管理办法〉的通知》（档发〔2016〕13号）精神，结合云南实际，省档案局省扶贫办研究制定了《云南省精准扶贫档案工作实

施细则》。现印发你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 云南省精准扶贫档案归档范围和保管期限参考表
2. 精准脱贫贫困户档案整理方法
3. 国家档案局国务院扶贫开发领导小组办公室关于做好精准扶贫档案工作的意见（档发〔2016〕12号）
4. 国家档案局国务院扶贫开发领导小组办公室关于印发《精准扶贫档案管理办法》的通知（档发〔2016〕13号）



云南省精准扶贫档案工作实施细则

第一条 为切实加强云南省精准扶贫档案工作，根据《中华人民共和国档案法》《云南省档案条例》和国家档案局、国务院扶贫开发领导小组办公室有关精准扶贫档案管理的要求，结合云南实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指的精准扶贫档案是指各级党委政府及其扶贫主管部门和村（社区）在组织实施精准扶贫工作中形成的记录和反映本地精准扶贫、精准识别、精准脱贫、贫困退出的文字、图表、声像、数据等各种载体形式的历史记录。

第三条 本实施细则适用于云南省各级扶贫主管部门和乡（镇、街道）、村（社区）的精准扶贫档案管理。

第四条 精准扶贫档案工作的基本要求：

（一）加强领导。精准扶贫档案工作是精准扶贫工作的重要组成部分，各级扶贫工作机构、乡（镇、街道）要切实加强对精准扶贫档案工作的领导。要将精准扶贫档案管理纳入精准扶贫工作的重要内容和业务流程，明确工作人员，落实责任，落实必要的工作经费，确保精准扶贫档案齐全完整、规范整理、安全保管和有效利用。各级档案行政管理部门要加强对精准扶贫档案工作的监督、检查和指导，协助扶贫主管部门做好精准扶贫档案管理

人员的培训工作，为精准扶贫档案规范有序管理做好业务服务。

（二）建章立制。各级扶贫工作机制、乡（镇、街道）要结合实际，健全完善精准扶贫档案收集、整理、归档、保管、利用、移交等档案管理制度，形成规范管理的长效机制。

（三）确保安全。各级扶贫工作机制、乡（镇、街道）要根据档案管理的需要，设置符合安全管理要求的档案库房及档案装具等管理设备，确保档案有效管理和绝对安全。

第五条 精准扶贫档案工作的基本原则：

（一）统一领导、分级负责原则。精准扶贫档案工作由省扶贫办统一领导，州市扶贫办督促检查，县（市、区）扶贫办和乡（镇、街道）组织实施。

各级扶贫工作机制、乡（镇、街道）、村（社区）应认真组织好本单位精准扶贫档案的完整收集、规范整理、安全保管和有效利用。

（二）集中统一管理原则。各级扶贫工作机制、乡（镇、街道）在精准扶贫工作中产生的各种门类档案分别作为各级扶贫工作机制、乡（镇、街道）立档单位档案的组成部分，由本单位集中统一管理。档案的门类和属类划分要充分利用本单位原有的分类基础，确保档案门类划分清晰、文件材料有类可归和类别不交叉、不重复。村级精准扶贫档案可由乡（镇、街道）代管或寄存。

精准脱贫贫困户档案在本乡（镇、街道）脱贫摘帽六个月内

依法向县（区）国家综合档案馆移交。

（三）三同步原则。精准扶贫档案工作与精准扶贫工作应当同步安排部署、同步组织实施、同步检查验收。要将精准扶贫档案验收作为精准脱贫“摘帽”的必备条件。

第六条 精准扶贫档案的收集归档。各级扶贫工作机制、乡（镇、街道）、村（社区）要结合实际对本单位的归档文件材料收集范围进行必要的修订和完善，确保记录和反映本地精准扶贫、精准识别、精准脱贫、贫困退出的文字、图表、声像、数据、实物等各种形式的应归档文件材料实现应归尽归、应收尽收。

第七条 精准扶贫档案的载体材料。归档的文件材料必须是原件并保证符合纸张规范、字迹耐久、图文清晰、数据准确、信息完整、签章手续完备等要求。声像材料要配有相应的文字说明，保证载体的安全可靠。电子文件和利用信息系统采集、存储的数据应使用不可擦写光盘等可靠方式脱机备份保存。

第八条 精准扶贫档案的整理标准。各级扶贫工作机制、乡（镇、街道）、村（社区）在精准扶贫工作中产生的各种门类档案分别按相关国家标准和行业标准进行收集整理。

（一）文书档案执行《归档文件整理规则》；

（二）会计档案执行《会计档案管理办法》；

（三）声像档案执行《照片档案管理规范》（GB/T11821—2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50—2014）、《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15—95）；

(四) 项目档案执行《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008);

(五) 电子档案执行《电子文件归档与整理规范》(GB/T 18894—2002);

(六) 实物档案整理按相关业务要求进行收集整理。

(七) 精准脱贫贫困户档案按《精准脱贫贫困户档案整理方法》进行整理。

第九条 精准扶贫档案信息化建设。各级扶贫工作机制、乡(镇、街道)要积极推进精准扶贫档案信息化建设,对精准扶贫工作中形成的纸质档案应按规定进行档案数字化;对精准扶贫大数据管理平台所形成的数据要适时进行备份,电子文件要按双轨制的要求进行管理,电子文件材料的元数据、电子目录应适时进行备份并脱机保管。

第十条 本实施细则由云南省档案局和云南省扶贫办负责解释。

附件 1

云南省精准扶贫工作文件材料 归档范围和保管期限参考表

序号	归档范围	保管期限
	一、文书档案	
1	本级党委政府关于精准扶贫工作专题会、现场会、推进会等重要会议记录、讲话、纪要等会议文件材料	永久
2	本级成立精准扶贫工作领导小组及其职责的文件材料	永久
3	上级领导及本级党政领导对本地精准扶贫工作的批示、指示和检查本地脱贫攻坚工作中形成的重要的文件材料	永久
4	本级精准扶贫重大活动中形成的文件材料、脱贫攻坚大事记	永久
5	本级制定的精准扶贫工作指导意见、工作方案, 领导小组会议记录、纪要、讲话材料等重要文件材料、政策性文件	永久
6	本级精准扶贫工作重要问题的请示与上级的批复、重要业务问题的往来文件、年度精准扶贫工作计划、总结、报告	永久
7	本级制定和实施的金融、教育等行业精准帮扶贫困村(户)的文件材料	永久
8	本级精准扶贫工作年度以上的各种数据和统计表册	永久

序号	归档范围	保管期限
9	本地贫困状况基本材料、到户帮扶规划、贫困户帮扶情况材料、脱贫工作的重要报告、总结及专题汇报材料	永久
10	本地脱贫摘帽前后经济社会各项调查、登记、贫困县、贫困村、贫困户退出认定表，脱贫评议公示等验收材料	永久
11	“五查五看三评四定一公示”材料	永久
12	农户申请、帮扶责任书、台账等文件材料	永久
13	各级各类媒体报道本地精准扶贫工作的材料	永久
14	本级脱贫攻坚工作队工作活动中形成的文件和会议记录、有关工作队员管理的文件材料和表册	永久
15	上级下发的有关精准扶贫工作的政策性文件	30 年
16	本级精准扶贫工作形成的宣传、培训、检查材料和工作简报	30 年
17	本级党委政府、村、组精准识别和精准退出民主评议、审定、评估、会议等材料及相关方案、措施访谈问卷等材料	永久
18	其他具有保存价值的文件资料	
	二、精准脱贫贫困户档案	
1	贫困户信息采集表，贫困户脱贫销户“双认定”表、贫困户帮扶认定表	永久
2	贫困户申请相关文件材料	永久
3	“五查五看三评四定一公示”材料	永久
4	帮扶协议、帮扶计划、帮扶措施、帮扶责任书、帮扶卡、台账、方案等贫困户帮扶相关文件材料	永久

序号	归档范围	保管期限
5	帮扶干部访谈问卷相关文件材料	永久
6	扶贫手册	永久
7	脱贫评估相关文件材料	永久
8	其他反映贫困户脱贫和帮扶情况的材料	永久
	三、项目档案	
1	精准扶贫项目申报、评审、立项批复、实施方案、可行性报告、合同、协议、设计、施工、监理、决算、竣工验收、审计等文件材料、招投标文件材料及签订的合同、保密责任书、保密承诺书、项目设备仪器材料	永久
	四、声像档案	
1	上级领导及本级党政领导视察、检查、调研、验收本地精准扶贫工作中形成的照片音频视频材料	永久
2	记录和反映本地精准扶贫进程和发展变化情况的照片音频视频材料	

附件 2

精准脱贫贫困户档案整理方法

精准脱贫贫困户档案由乡（镇、街道）组织整理，整理方法为以卷为单位“一户一档”进行组卷整理，保管期限为永久。

一、归档文件收集

精准脱贫贫困户档案归档文件按《云南省精准扶贫档案归档范围和保管期限参考表》进行收集。

二、档号编制及编目

精准脱贫贫困户档案档号由乡（镇、街道）全宗号—分类号（TP·行政村名称标识）—案卷号—件号等组成。

（一）精准脱贫贫困户档案的全宗号为本乡（镇、街道）的全宗号。全宗名称为本乡（镇、街道）的全宗名称，如：“××县××乡（镇）党委政府”，题名为：××村××组□□□（贫困户姓名）精准脱贫贫困户档案。“一户一档”档案应采用牛皮纸印制统一封面或制作卷盒。

（二）分类号标识为：TP·行政村名称标识，TP表示脱贫，行政村名称可用汉字或代号标识。如“TP·新村”，“TP·旧村”或“TP·01”，“TP·02”等。

（三）案卷号是行政村内的案卷排列流水号，卷号以三位阿拉伯数字标识。如：001，002，……，199。

(四) 件号是卷内的文件排列顺序号，件号以两位阿拉伯数字标识。如 01, 02, ……，26。

(五) 页号：卷内文件所在页码，填卷内文件的起止页码。

(六) 案卷目录和卷内文件目录样式

精准脱贫档案卷内文件目录样式：

精准脱贫档案卷内文件目录

件号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注

精准脱贫档案分类目录样式：

精准脱贫档案案卷目录

全宗号：xxxx

分类号：TP·xx

案卷号	案 卷 题 名	页数	备注

(七) 精准脱贫贫困户档案封面样式

××县××乡（镇）党委政府		
精准脱贫贫困户档案		
××村××组□□□（贫困户 户主姓名）精准脱贫贫困户档案		
自 年 月至 年 月	保管期限	永久
本卷共 件 页		

全宗号	分类号	案卷号
	TP·XX	

三、档案装订

纸质精准脱贫档案应待贫困户脱贫摘帽后再进行牢固装订，在装订前可先用燕尾夹、卷夹、卷盒等方式进行简易固定。

四、档案排列

一卷精准脱贫贫困户档案的排列顺序为：档案封面—卷内文件目录—贫困户文件材料—备考表。卷内材料排列顺序应保持一致。

精准脱贫贫困户档案按行政村进行排列，不能分户归档的材料排在最前，行政村内贫困户按村民小组顺序排列，村民小组内按姓氏相对集中排列。