

云南省民政厅 文件 云南省档案局

云民〔2010〕14号

云南省民政厅 云南省档案局转发民政部 国家档案局关于印发伤残抚恤人员 档案管理办法的通知

各州（市）民政局、档案局：

为了加强伤残抚恤人员档案的规范化管理，民政部、国家档案局制定了《伤残抚恤人员档案管理办法》（以下简称管理办法），现将该管理办法转发给你们，请结合本地区实际认真遵照执行，并提出以下要求：

一、各级民政部门、档案部门要加强对伤残抚恤人员档案工作的业务监督指导，认真贯彻落实管理办法。该管理办法是做好伤残抚恤人员档案管理工作的重要业务指导性文件，各级办理伤残抚恤业务的机构和人员要认真学习、熟悉该管理办法的具体内容，要严格按照管理办法的要求、以管理办法作为规

范的业务标准开展伤残抚恤人员档案管理工作，确保伤残抚恤人员档案归档及时、收集齐全、整理规范、保管安全。

二、伤残抚恤人员档案本着方便管理和利用的原则，在县级以上人民政府民政部门实行集中统一管理，任何组织和个人不得据为己有或者拒绝归档。伤残抚恤人员档案的具体集中存放地点为县级以上人民政府民政部门的机关综合档案室。

三、伤残抚恤人员档案是民政专业档案的重要组成部分，属于国家民生档案范畴。各级民政部门与档案行政管理部门要加强协作，严格按照管理办法的要求把经过规范整理的应移交的伤残抚恤人员档案按期向同级国家综合档案馆移交。双方办理档案交接时须完备签字手续，并建立交接登记台帐。



主题词：民政 优抚 档案 通知

信息公开类型：依申请公开

云南省民政厅办公室

2010年5月10日印发

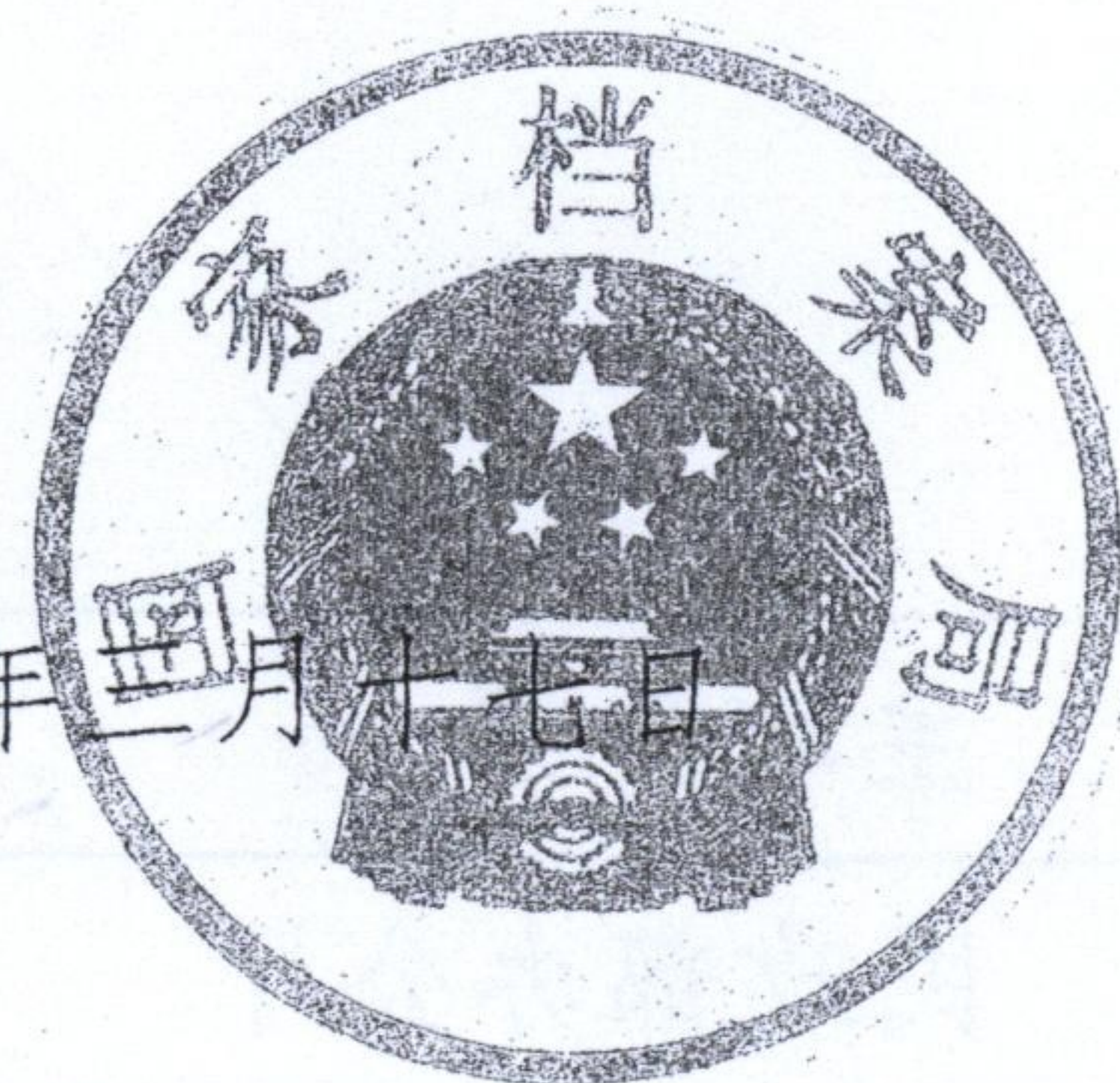
民政部 国家档案局 文件

民发〔2010〕32号

关于印发《伤残抚恤人员档案管理办法》的通知

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：

为了加强伤残抚恤人员档案的规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》及《军人抚恤优待条例》、《伤残抚恤管理办法》等有关法律、法规，民政部、国家档案局制定了《伤残抚恤人员档案管理办法》。现印发你们，请遵照执行。



主动公开

民政部办公厅

2010年3月22日印发

伤残抚恤人员档案管理办法

第一条 为了规范因战、因公、因病伤残抚恤人员档案的管理，服务伤残抚恤业务工作，保障伤残抚恤人员的合法权益，根据《中华人民共和国档案法》以及《军人抚恤优待条例》、《伤残抚恤管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称伤残抚恤人员档案是指街道办事处（乡镇人民政府）、县级人民政府民政部门、设区的市级人民政府民政部门（行政公署民政部门）、省级人民政府民政部门在审查、审核、审批新办、补办评定残疾等级和调整残疾等级工作中，以及办理伤残抚恤关系的转移、发放抚恤金工作中形成的，以伤残抚恤人员个人为单位整理的，具有保存价值的各种载体和形式的历史记录。

伤残抚恤人员档案是民政专业档案的重要组成部分，属于国家民生档案范畴。

第三条 本办法所称伤残抚恤人员是指《伤残抚恤管理办法》第二条规定的因战致残、因公致残或者因病致残的伤残人员。

第四条 伤残抚恤人员档案工作由民政部统一领导，由街道办事处（乡镇人民政府）、县级人民政府民政部门、设区的市级人民政府民政部门（行政公署民政部门）、省级人民政府民政部门分级负责，在业务上接受上级人民政府民政部门和县级以上同

级档案行政管理部门的监督和指导。

第五条 伤残抚恤人员档案本着方便管理和利用的原则，在县级以上人民政府民政部门实行集中统一管理，任何组织和个人不得据为己有或者拒绝归档。伤残抚恤人员档案的具体集中存放地点由省级人民政府民政部门规定。

第六条 伤残抚恤人员材料的归档要求：

（一）归档的材料必须齐全完整、图文清晰。（归档范围见本办法附件一）；

（二）归档材料应当在相关手续办理完毕后 20 个工作日内归档。

第七条 在新办、补办评定和调整残疾等级工作、以及办理伤残抚恤关系转移、发放抚恤金工作过程中形成的电子文件，应当按照《电子文件归档和管理规范》（GB/T 18894—2002）要求进行整理归档，重要的电子文件应当同时打印出纸质文件一并归档。

第八条 伤残抚恤人员归档材料按照一人一档的原则进行整理。具体整理方法可以参考本办法附件二，也可以由省级人民政府民政部门自行规定。

第九条 伤残抚恤人员档案保管期限为 100 年。保管期限从当事人初次认定或者申请材料形成之日起的次年 1 月 1 日开始计算。

伤残抚恤人员档案保管部门应当对保管期限届满的伤残抚恤人员档案进行价值鉴定，对有继续保存价值的可以延长直至永久。

第十条 伤残抚恤人员档案应当放入坚固的、防火、防潮的档案库房进行管理，库房内应设置空调、去湿、灭火等设备。

库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防尘、防高温等设施和安全措施应当经常检查；要保持库房的清洁和库内适宜的温度和湿度。

第十一条 伤残抚恤人员档案的利用应当符合以下要求：

（一）各级民政部门因自身工作需要可以利用伤残抚恤人员档案；

（二）各级政府监察、公安、检察院、法院等单位因公务需要可以利用伤残抚恤人员档案；

（三）经伤残抚恤人员档案保管机构主管领导批准，办理相关手续后，伤残抚恤人员可以利用与自身相关的伤残抚恤档案；

（四）经伤残抚恤人员档案保管机构主管领导批准，有关单位、组织或个人因工作需要，办理相关手续后可以利用伤残抚恤人员档案；

（五）查阅档案严禁损毁、涂改、抽换、圈划、批注、污染等。

第十二条 伤残抚恤人员档案应当使用计算机等现代化管

理手段进行管理。

第十三条 伤残抚恤人员档案集中存放地人民政府民政部门应当在伤残抚恤人员档案保存至该伤残抚恤人员死亡5年后，向同级国家综合档案馆移交。

伤残等级为一至四级的伤残抚恤人员死亡后，其遗属仍享受相关待遇的，伤残抚恤人员档案集中存放地人民政府民政部门应当将该伤残抚恤人员档案保存至其遗属停止享受相关待遇，然后向同级国家综合档案馆移交。

第十四条 伤残抚恤人员档案的鉴定销毁应当符合下列要求：

（一）伤残抚恤人员档案保管部门对保管期限届满的档案要进行价值鉴定，对无保存价值的予以销毁，但伤残抚恤人员档案目录应当永久保存。

（二）对销毁的伤残抚恤人员档案应当建立销毁清册，写明销毁档案的时间、种类和数量并永久保存。

（三）伤残抚恤人员档案保管部门应当派人监督伤残抚恤人员档案的销毁过程，确保销毁档案没有漏销或者流失，并在销毁清册上签字。

第十五条 各省（自治区、直辖市）人民政府民政部门可以根据当地实际情况商同级档案行政管理部门制定本办法实施细则。

附件一

伤残抚恤人员材料归档范围

一、 在新办评定残疾等级工作中形成的下列材料归入伤残抚恤人员档案：

- (一) 申请人书面申请书；
- (二) 申请人有效身份证件复印件或者户口簿复印件；
- (三) 申请人单位（或者街道办事处、乡镇人民政府）书面意见；
- (四) 致残经过证明；
- (五) 医疗终结后的诊断证明；
- (六) 县级人民政府民政部门出具的《受理通知书》；
- (七) 《评定伤残等级审批表》；
- (八) 残疾等级医学鉴定意见；
- (九) 公示材料；
- (十) 评定残疾等级决定书副本；
- (十一) 伤残人员证件（含《中华人民共和国残疾军人证》《中华人民共和国伤残人民警察证》《中华人民共和国伤残公务员证》《中华人民共和国因战因公伤残人员证》）复印件；
- (十二) 县级或者设区的市级人民政府民政部门出具的《不予评定残疾等级决定书》副本。

二、在补办评定残疾等级工作中形成的下列材料归入伤残抚恤人员档案：

- (一) 申请人书面申请书；
- (二) 申请人有效身份证件复印件或者户口簿复印件；
- (三) 申请人单位（或者街道办事处、乡镇人民政府）书面意见；
- (四) 申请人因战因公致残档案记载或者原始医疗证明；
- (五) 县级人民政府民政部门出具的《受理通知书》；
- (六) 《评定伤残等级审批表》；
- (七) 残疾等级医学鉴定意见；
- (八) 公示材料；
- (九) 补办残疾等级决定书副本；
- (十) 伤残人员证件（含《中华人民共和国残疾军人证》《中华人民共和国伤残人民警察证》《中华人民共和国伤残公务员证》《中华人民共和国因战因公伤残人员证》）复印件；
- (十一) 县级或者设区的市级人民政府民政部门出具的《不予评定残疾等级决定书》副本。

三、在调整残疾等级工作中形成的下列材料归入伤残抚恤人员档案：

- (一) 申请人书面申请书；
- (二) 申请人有效身份证件复印件或者户口簿复印件；

(三) 申请人单位（或者街道办事处、乡镇人民政府）书面意见；

(四) 原评定残疾等级的证明；

(五) 申请人认为残疾情况与原残疾等级明显不符的医疗诊断证明；

(六) 县级人民政府民政部门出具的《受理通知书》；

(七) 《评定伤残等级审批表》；

(八) 残疾等级医学鉴定意见；

(九) 公示材料；

(十) 调整残疾等级决定书副本；

(十一) 调整后的伤残人员证件（含《中华人民共和国残疾军人证》《中华人民共和国伤残人民警察证》《中华人民共和国伤残公务员证》《中华人民共和国因战因公伤残人员证》）复印件；

(十二) 县级或者设区的市级人民政府民政部门出具的《不予调整残疾等级决定书》副本。

四、 伤残抚恤工作中形成的下列材料也归入伤残抚恤人员档案：

(一) 《伤残人员换证、补证申报审批表》；

(二) 伤残人员死亡证明；

(三) 注销伤残人员证件的决定书副本及备案材料复印件；

(四) 撤销伤残抚恤待遇材料；

1. 撤销伤残抚恤待遇决定书（复印件）；

2. 因伪造、变造《残疾军人证》而由民政部门收回的《残疾军人证》原件。

（五）其他应归档材料。

五、 残疾军人退役或者向地方政府移交以及伤残人员跨省转移伤残抚恤关系过程中形成的下列材料归入伤残抚恤人员档案：

（一）转入伤残抚恤关系申请书；

（二）有关伤残证件的变更栏一页的复印件；

（三）有关残疾情况复查材料；

（四）转出伤残抚恤关系申请书；

（五）《伤残人员关系转移证明》；

（六）其他应归档材料。

六、 各省（自治区、直辖市）范围内伤残抚恤关系转移材料归入伤残抚恤人员档案的范围由各省级人民政府民政部门规定。

七、 发放抚恤金过程中形成的下列材料归入伤残抚恤人员档案：

（一）在国内异地居住的，每年由居住地公安机关出具的居住证明；

（二）在港、澳、台定居或出国定居的，每年由我国驻外使领馆（或我国驻外使领馆认证的当地公证机关）出具的居住证明；

（三）其他应归档材料。

附件二

伤残抚恤人员材料的整理方法

此方法以伤残抚恤人员个人为单位，一人一卷。

按本办法《附件一：伤残抚恤人员材料的归档范围》的顺序排列每卷内材料：

卷与卷之间按照形成时间顺序排列。形成时间顺序以当事人初次认定或申请材料形成之日为准。

在每卷档案内首页上端的空白处（或者档案封套和档案袋的封面）加盖归档章，并填写有关内容。归档章设置全宗号、年度、室编卷号、馆编卷号等项目（式样见附图1）。

按室编卷号的顺序，为每一卷伤残抚恤人员档案编制归档文件目录，置于卷内首页之前。归档文件目录设置序号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目（式样见附图2）。

每卷档案及其归档文件目录应当以无酸纸套或者档案袋等有利于保管和利用的方式加以固定。

按照室编卷号的顺序将每卷档案依次装入档案盒并填写档案盒封面、盒脊和备考表的项目。档案盒封面应当标明伤残抚恤人员档案集中存放地人民政府民政部门名称和伤残抚恤人员档

案名称（式样见附图 3）。档案盒盒脊设置全宗号、年度、起止卷号和盒号等项目（式样见附图 4）。备考表置于盒内，说明本盒文件的情况，并填写整理人、检查人和归档日期（式样见附图 5）。

编制伤残抚恤人员档案目录应当符合以下要求：

每年形成的伤残抚恤人员档案必须编制目录。目录设置馆编卷号、室编卷号、姓名、伤残人员证号、备注等项目（式样见附图 6）。

每年的档案目录加封面后装订成册，一式三份，并编制目录号。档案目录封面设置全宗号、机构名称、目录号、年度、编制机关、编制日期等项目（式样见附图 7）。

注：归档章、档案盒封面、档案盒盒脊式样的规格参考《归档文件整理规则》（DA/T 22——2000）规定的相关式样的规格，归档文件目录、备考表、伤残抚恤人员档案目录、伤残抚恤人员档案目录封面用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型（长×宽为 297mm×210mm）。

附图 1 归档章式样

(全宗号)	(年度)	(室编卷号)	(馆编卷号)
-------	------	--------	--------

填写说明:

- 1. 全宗号: 填写同级国家综合档案馆编制的代码。
- 2. 年度: 填写本卷的所属年度, 以四位阿拉伯数字表示。
- 3. 室编卷号: 填写伤残抚恤人员档案集中存放地人民政府民政部门编制的卷的排列顺序号, 从“1”开始编制。
- 4. 馆编卷号: 填写档案移交同级国家综合档案馆时按进馆要求编制的卷的顺序号。

附图 2 归档文件目录式样

归 档 文 件 目 录

序号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注

填写说明：

- 1. 序号：填写文件的排列顺序号。
- 2. 责任者：填写制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。
- 3. 文号：填写文件的发文字号。
- 4. 题名：填写文件标题。没有标题的，可自拟标题。
- 5. 日期：填写文件的形成时间。
- 6. 页数：填写每份文件的页数。文件中有图文的页面为一页。
- 7. 备注：填写文件需说明的情况。

附图3 档案盒封面式样

(×××人民政府民政部门名称)
伤残抚恤人员档案

填写说明:

×××人民政府民政部门名称: 填写伤残抚恤人员档案集中存放地人民政府民政部门的名称。

附图 4 档案盒盒脊式样

全宗号	
年 度	
起 止 卷 号	室编
	馆编
盒 号	

填写说明：

1. 全宗号：填写同级国家综合档案馆给立档单位编制的代码。
2. 年度：填写本盒内档案所属的年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如 1978。
3. 起止卷号（室编）：填写盒内第一卷档案和最后一卷档案的室编卷号，中间用“——”号连接。
4. 起止卷号（馆编）：填写盒内第一卷档案和最后一卷档案的馆编卷号，中间用“——”号连接。
5. 盒号：填写档案盒的排列顺序号，在档案移交同级国家综合档案馆时按进馆要求编制。

附图 5 备考表式样

备 考 表

盒内文件情况说明

整理人：

检查人：

年 月 日

填写说明:

1. 盒内文件情况说明：填写盒内文件的密级、破损、修改、补充、移出、销毁等情况。
2. 整理人：填写整理本盒档案的人员姓名。
3. 检查人：填写检查本盒档案整理情况的人员姓名。

附图 6 伤残抚恤人员档案目录式样

伤 残 抚 恤 人 员 档 案 目 录

馆 编 卷 号	室 编 卷 号	姓 名	伤残人员证号	备 注

填写说明：

- 1. 馆编卷号：填写档案移交同级国家综合档案馆时按进馆要求编制的卷的顺序号。
- 2. 室编卷号：填写伤残抚恤人员档案集中存放地人民政府民政部门编制的卷的排列顺序号，从“1”开始编制。
- 3. 姓名：填写伤残抚恤人员的姓名。
- 4. 伤残人员证号：填写伤残抚恤人员的《伤残人员证》的号码。
- 5. 备注：填写需要特别说明的其他情况。

附图 7 伤残抚恤人员档案目录封面式样

伤残抚恤人员档案目录

全宗号：

机构名称：

目 录 号：

年 度：

编制机关：

编制日期：

填写说明：

1. 全宗号：填写同级国家综合档案馆给立档单位编制的代码。
2. 机构名称：填写伤残抚恤人员档案集中存放地人民政府民政部门名称。
3. 目录号：填写该目录的排列顺序号。
4. 年度：填写该目录的形成年度。
5. 编制机关：填写该目录的编制单位。
6. 编制日期：填写该目录的编制时间。