

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

各省、自治区、直辖市档案局、扶贫办，新疆生产建设兵团档案局、扶贫办：

为进一步加强精准扶贫档案管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》及国家有关扶贫工作规定，国家档案局、国务院扶贫办制定了《精准扶贫档案管理办法》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

国家档案局 国务院扶贫开发领导小组办公室
2016年9月30日

精准扶贫档案管理办法

第一条 为加强精准扶贫档案管理工作，确保精准扶贫档案的真实、完整、系统和安全，充分发挥档案在脱贫攻坚中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》和国家有关扶贫工作规定，结合扶贫开发工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用各级档案行政管理部门、扶贫部门及有扶贫任务的乡镇、行政村精准扶贫档案管理工作。

第三条 本办法所称精准扶贫档案是指在精准扶贫工作中形成的，对国家、社会有保存价值的文字、图表、音像、电子数据等各种形式和载体的历史记录。

精准扶贫档案是国家档案的重要组成部分。精准扶贫档案分为综合类、精准识别类、精准施策类、精准脱贫类等四类。

第四条 各级扶贫部门负责精准扶贫档案工作的组织实施，档案行政管理部门负责指导监督。

第五条 精准扶贫档案形成单位应当加强对精准扶贫档案工作的组织领导，明确档案机构，建立完善档案管理制度，配备相应管理人员和适应档案管理现代化要求的设施设备，保障档案工作场所和经费。

档案管理人员应当经过档案专业知识培训，离职前应当办理档案工作交接手续。

第六条 精准扶贫档案应当依法依规做到应收尽收、应归尽归，任何单位和个人不得据为己有或擅自销毁。

第七条 精准扶贫档案应当分门别类整理：文书档案按《归档文件整理规则》（DA/T 22）进行整理，扶贫项目档案按《科学技术档案案卷构成一般要求》（GB/T 11822）进行整理，扶贫资金档案按《会计档案管理办法》整理，照片档案按《数码照片规范归档与管理规范》（DA/T 50）进行整理，电子档案按《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894）和《数字档案室建设指南》进行整理。

第八条 精准扶贫文件材料的归档范围按照《精准扶贫文件材料归档范围和档案保管期限表》（以下简称《保管期限表》，见附件）执行。归档文件材料应当齐全完整、分类准确、排列有序；归档文件目录或者卷内文件目录明晰、准确；备考表填写真实、清楚；归档的文件材料中有照片或者复印件的，应当图像清晰，注明复印件；装订结实、整齐。

第九条 精准扶贫档案保管库房应当符合国家有关规定，具备防火、防盗、防高温、防潮、防尘、防光、防磁、防有害生物、防有害气体等保管条件，确保档案的安全。

第十条 精准扶贫档案的保管期限分为永久和定期两种，定期分为 30 年、10 年，具体按照《保管期限表》执行。

第十一条 精准扶贫档案形成单位应当成立档案鉴定小组，对保管期满的精准扶贫档案及时进行鉴定并形成鉴定报告。鉴定小组由档案管理机构 and 档案形成部门有关人员组成。

对保管期满，不再具有保存价值、确定销毁的档案，应当清点核对并编制档案销毁清册，经过必要的审批程序后按照规定销毁。销毁档案应当由2人以上监督进行。监督人员要在销毁清册上签名，并注明销毁的方式和时间。销毁清册永久保存。

第十二条 精准扶贫档案形成单位和各级综合档案馆应当积极开发精准扶贫档案信息资源，依法依规向社会各界提供利用服务。

提供利用档案时应当按照规定办理手续，原则上只提供复印件。档案管理人员应当认真检查归还档案，如发现有缺页、涂改、污损等情况，要及时报告并追查。

第十三条 精准扶贫档案形成单位应当建立健全档案统计制度，对档案的收进和移出、保管数量、借阅和利用效果、销毁等情况，进行及时、准确的统计。

第十四条 精准扶贫档案管理应当积极采用现代信息技术，逐步实现档案管理的现代化、信息化。

第十五条 精准扶贫档案形成单位应当严格执行精准扶贫档案安全保密管理和审查制度，特别要加强全国扶贫开发信息系统形成档案的安全保密管理，严防国家秘密、商业秘密和个人隐私泄露。

第十六条 精准扶贫档案形成单位应当按国家有关规定向同级综合档案馆移交精准扶贫档案。

移交时，交接双方应办理交接手续，明确档案数量（附文件或案卷目录清册）、交接日期，由经办人、负责人签字，并加盖单位公章。

第十七条 不按国家有关规定归档或造成精准扶贫档案失真、损毁、泄密、丢失的，依法追究相关人员责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第十八条 省级档案行政管理部门、扶贫部门根据实际情况共同制定精准扶贫档案管理实施细则，并组织落实。

第十九条 本办法由国家档案局、国务院扶贫办负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

附件：精准扶贫文件材料归档范围和档案保管期限表

附件

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
综合类	决策部署	党委、政府和扶贫开发领导小组等对扶贫开发作出决策部署形成的材料	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	永久
		领导同志关于扶贫开发的重要指示、批示、论述材料	永久
	政策法规	扶贫开发法律法规	永久
		党委政府及办公厅(室)印发的关于精准扶贫政策或制度性文件材料	永久
		扶贫开发领导小组印发的精准扶贫文件材料	永久
		有关部门印发的精准扶贫重要政策文件材料	永久
	规划计划	扶贫开发中长期规划	永久
		集中连片特困地区扶贫开发规划	永久
		精准扶贫专项规划	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	永久

一级类目	二级类目	三级类目	保管期限	
	监督管理	督查巡查形成的重要材料	30年	
		党委政府扶贫开发成效、东西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有关重要材料	永久	
	组织保障	扶贫开发机构成立与调整、队伍建设重要材料	永久	
		培训宣传有关重要材料	10年	
		调查研究有关重要材料	10年	
		交流合作有关重要材料	30年	
		其他	其他重要综合材料	—
	精准识别类	贫困村识别	标准程序有关文件材料	永久
			规模分解文件材料	30年
			确定初选对象形成的重要材料	30年
公示公告文件材料			永久	
贫困户识别		标准程序有关文件材料	永久	
		规模分解文件材料	30年	
		确定初选对象形成的重要材料	30年	
		公示公告文件材料	永久	

一级类目	二级类目	三级类目	保管期限
	建档立卡 信息系统	数据库文件材料、元数据	永久
		重要分析报告	30年
	其他	其他精准识别重要材料	—
精准施策类	贫困人口 精准扶持	特色产业扶持形成的重要材料	30年
		转移就业形成的重要材料	30年
		易地扶贫搬迁形成的重要材料	30年
		教育支持形成的重要材料	30年
		健康扶贫形成的重要材料	30年
		生态保护扶贫形成的重要材料	30年
		低保兜底形成的重要材料	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	—	
	贫困地区 基础建设	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
		其他基础设施建设重要材料	—
	社会扶贫	东西部扶贫协作重要材料	30年
		定点扶贫重要材料	30年
		军队武警参与扶贫重要材料	30年
		民营企业、社会组织、公民个人 等参与扶贫重要材料	30年

一级类目	二级类目	三级类目	保管期限
	支撑保障	财政投入有关重要材料	永久
		金融扶贫有关重要材料	永久
		用地政策支持扶贫形成的重要材料	永久
		科技人才支持扶贫重要材料	30年
		驻村帮扶有关重要材料	30年
	其他	其他精准施策重要材料	—
精准脱贫类	贫困县退出	标准程序有关文件材料	永久
		县提出退出申请有关材料	永久
		市初审有关材料	永久
		省核查、公示、审定、报告有关材料	永久
		国务院扶贫开发领导小组评估检查、备案登记有关材料	永久
		省批准退出有关材料	永久
	贫困村退出	标准程序有关文件材料	永久
		评议评定形成的重要材料	30年
		审核审查有关材料	30年
		公示公告有关材料	永久
	贫困户退出	标准程序有关文件材料	永久
		村“两委”组织民主评议有关材料	30年
		村“两委”和驻村工作队核实有关材料	30年
		贫困户认可有关材料	30年
		公示公告有关材料	永久

