

民政部 国家档案局关于印发《农村五保供养档案管理办法》的通知

各省、自治区、直辖市民政厅（局）、档案局，新疆生产建设兵团民政局、档案局：

为了加强农村五保供养档案规范化管理，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》和《农村五保供养工作条例》等有关规定，民政部会同国家档案局制定了《农村五保供养档案管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：1、卷内文件目录式样

2、卷内备考表式样

3、五保档案袋正面式样

4、五保档案盒正面和盒脊式样

5、五保档案案卷目录式样

6、五保档案案卷目录封面式样

民政部 国家档案局

2013年2月22日

农村五保供养档案管理办法

第一条 为了加强农村五保供养档案管理，维护档案真实、完整、安全，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《农村五保供养工作条例》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称农村五保供养档案（以下简称五保档案）是指在农村五保供养待遇审核审批和供养服务工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子等不同形式和载体的文件材料，分为审核审批类和供养服务类。

五保档案是农村五保供养工作的真实记录，是国家民生档案的重要组成部分。

第三条 县级人民政府民政部门、乡（民族乡、镇）人民政府、农村五保供养服务机构（以下统称五保档案保管单位）应当依照本办法，分工负责五保档案保管工作。

五保档案保管单位应当明确档案保管人员，保证管理必需的设施、场所和经费，确保档案安全，并适应档案管理现代化的要求，配备相应的技术设备。

县级以上各级人民政府民政部门、档案行政管理部门应当在各自职责权限范围内依法指导、监督五保档案管理工作。

第四条 县级人民政府民政部门负责保管审核审批类五保档案，归档范围包括：

（一）农村五保供养待遇审批文件材料；

（二）农村五保供养待遇申请材料；

（三）农村五保供养待遇申请人的居民身份证、户口簿等身份证明材料复印件；

（四）农村五保供养待遇申请人的家庭状况和经济条件证明材料；

（五）村民委员会对农村五保供养待遇申请的民主评议材料；

（六）乡（民族乡、镇）人民政府调查审核文件材料；

（七）农村五保供养对象集中供养审批文件材料；

(八) 农村五保供养待遇复审、调整和停止的文件材料；

(九) 农村五保供养对象去世后的火化证明或者死亡证明材料；

(十) 核销的《农村五保供养证书》；

(十一) 其他需要归档的文件材料。

第五条 乡（民族乡、镇）人民政府应当保管五保供养对象供养服务协议、分散供养对象照料记录等供养服务类五保档案。

农村五保供养服务机构应当保管在院集中供养五保对象的供养服务协议以及供养待遇审批、调整和停止等文件材料的复本，并建立相关管理和服务工作档案。

第六条 属于归档范围的文件材料应当在办理完毕后 30 日内归档。

归档的文件材料应当真实完整、图文清晰。

电子数据、录音带、录像带、磁盘、照片等特殊载体材料，应当与纸质文件材料同时归档，确保可读可用。

第七条 整理归档文件材料应当遵守下列规定：

（一）以县级人民政府民政部门、乡（民族乡、镇）人民政府或者农村五保供养服务机构为立档单位；

（二）按照每名农村五保供养对象立卷；

（三）农村五保供养动态管理过程中形成的待遇复审、调整和停止等文件材料，随时整理归入相应案卷；

（四）按照乡（民族乡、镇）和行政村进行分类整理，并设置类别代码，类别代码以行政区划代码表示或者按照行政区划排列顺序编制；

（五）按照农村五保供养证书字号顺序排列案卷。

第八条 归档文件材料按照下列程序和方法进行立卷：

（一）每名五保供养对象的文件材料组成一卷；

（二）去掉文件材料上的金属物，过大或者过小的文件材料应当通过折叠或者粘贴使其整齐规范；

（三）卷内文件材料按照本办法第四条所列顺序排列，在有文字页面的正面右上角或者背面左上角用阿拉伯数字连续编写页号；

（四）填写卷内文件目录（见附件 1：卷内文件目录式样），置于卷内首页之前；填写卷内备考表（见附件 2：卷内备考表式样），置于卷末；

（五）不同类别的案卷按照农村五保供养证书字号的顺序排列，分别从“1”开始编制室编卷号；

（六）一份案卷装入一个五保档案袋，填写档案袋正面项目（见附件3：五保档案袋正面式样）；

（七）按照室编卷号顺序将五保档案装入五保档案盒，填写档案盒正面和盒脊项目（见附件4：五保档案盒正面和盒脊式样）；

（八）按照类别编制五保档案案卷目录（见附件5：五保档案案卷目录式样），加装封面和封底并装订，填写封面项目（见附件6：五保档案案卷目录封面式样）。

第九条 五保档案的保管期限从五保档案的形成年度起，到农村五保供养待遇停止后满5年为止。

保管期限截止时间确定后，应当在五保档案袋封面和五保档案案卷目录中填写相应的时间。

第十条 五保档案保管期满后，县级国家综合档案馆可以将五保档案抽样接收进馆。

第十一条 五保档案应当使用符合保管要求的档案装具进行保管，具备防盗、防光、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等条件，保证档案的安全。

有条件的单位应当设置专用的档案库房。

第十二条 积极推进使用计算机管理五保档案，有条件的单位应当按照相关要求建立五保电子档案。

第十三条 五保档案保管单位应当依法提供档案信息查询服务，依据档案出具相关证明材料。

五保档案的利用应当遵守下列规定，并办理登记手续：

（一）五保档案的形成、移交单位以及上级业务主管单位可以利用五保档案；

（二）各级人民法院、人民检察院、公安机关、国家安全机关、纪检监察机关、审计机关因公务需要可以凭单位介绍信利用五保档案；

（三）农村五保供养对象可以凭身份证件利用本人的五保档案；

（四）律师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五保档案；

（五）其他需要利用五保档案的，应当经五保档案保管单位同意。

第十四条 五保档案仅限于当场查阅、摘抄和复印，严禁对五保档案进行涂改、抽换、圈划、批注或者造成污染、损毁。

五保档案保管单位应当对归还的五保档案进行清点核对，对档案摘抄件或复印件加盖标有“五保档案摘抄件”或者“五保档案复印件”的印章。

第十五条 县级人民政府民政部门应当会同同级档案行政管理部门对保管期满的五保档案进行价值鉴定。有继续保存价值的，可以延长其保管期限。无保存价值的，编制销毁清册，履行审批手续予以销毁。销毁清册永久保存。

第十六条 各省（自治区、直辖市）、新疆生产建设兵团民政厅（局）和档案局可以结合本地区实际情况，共同制定实施办法。

第十七条 本办法自 2013 年 4 月 1 日起施行。

附件 1：卷内文件目录式样

卷内文件目录

| 顺序号 | 题名 | 日期 | | 页号 | 备注 |
|-----|----|----|--|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

填写说明：

- 1.顺序号：填写卷内文件材料排列的顺序编号。
- 2.题名：填写文件材料的标题，一般照实抄录。文件材料没有标题或者标题不规范的，可以自拟标题，外加“〔 〕”号。
- 3.日期：填写文件材料的形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注年、月、日，如 2007 年 6 月 19 日标注为“20070619”。
- 4.页号：填写文件材料在本卷内的起始页号，最后一份文件填写该件的起止页号。

5.备注：对需要说明情况的文件材料在备注栏内标注“*”号，并将需要说明的情况填写在备考表中。

附件 2：卷内备考表式样

卷内备考表

本卷情况说明：

立卷人：

立卷时间：

检查人：

检查时间：

填写说明：

1.本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。立卷后发生上述情况的，相关人员应当填写说明并签名、标注时间。

2.立卷人：由本案卷的整理者签名。

3.立卷时间：填写本案卷的立卷完成日期。

4.检查人：由本案卷质量审核者签名。

5.检查时间：填写案卷质量审核的时间。

附件 3：五保档案袋正面式样

| | |
|-----------------|----------|
| (全宗名称) | |
| 农村五保供养档案 | |
| | |
| 农村五保供养证书字号： | |
| 姓 名： | 本卷共： 件 页 |
| 类 别： | 类别代码： |
| 保管期限：自 年 月至 年 月 | |
| | |

| 全宗号 | 目录号 | 室编卷号 | 馆编卷号 |
|-----|-----|------|------|
| | | | |

填写说明：

1.全宗名称：填写立档单位的全称或者通用简称。全宗名称可以直接印在封面上。

2.五保供养证书字号：填写该案卷农村五保供养证书的字号。

3.姓名：填写该案卷农村五保供养对象的姓名。

4.件数、页数：填写该案卷立卷完成时卷内文件的总件数和总页数。立卷后发生变化的，在“卷内备考表”中说明。

5.类别：填写该案卷所属的类别名称。一般是两种情况：乡镇名称+行政村名称；行政村名称。

6.类别代码：填写相应的类别代码。

7.保管期限：填写该卷档案保管期限的起止时间。

8.全宗号：填写国家综合档案馆给立档单位编制的代码。

9.目录号：填写该案卷所属目录的编号。目录号一般可用类别代码代替。一个全宗内的目录号不得重复。

10.室编卷号：填写立档单位编制的案卷排列顺序号。一个目录号内的室编卷号不得重复。

11.馆编卷号：填写档案移交国家综合档案馆时按照进馆要求编制的案卷顺序号。

附件 4：五保档案盒正面和盒脊式样

| |
|----------|
| (全宗名称) |
| 农村五保供养档案 |

五保档案盒正面式样

填写说明：

按照五保档案袋的填写要求填写。

| | |
|------------------|---|
| | |
| 全宗号 | |
| 目录号 | |
| 起 止 卷 号 | 室 |
| | 馆 |
| 类别 | |
| 类别代码 | |
| 盒号 | |
| | |

五保档案盒盒脊式样

填写说明：

- 1.按照五保档案袋的填写要求填写。
- 2.起止卷号分别填写本盒内案卷的室编卷号和馆编卷号的起止卷号，中间用“—”连接。

3.盒号：填写档案盒的排列顺序号，在档案移交国家综合档案馆时按照进馆要求编制。

附件 5：五保档案案卷目录式样

案 卷 目 录

| 室编 卷号 | 馆编 卷号 | 农村五保 供养证书字号 | 姓名 | 保管期限 | 备注 |
|----------|----------|----------------|----|------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

填写说明：

五保档案案卷目录按照整理完毕的案卷的相应项目填写。

附件 6：五保档案案卷目录封面式样

| |
|---|
| <p>农村五保供养档案案卷目录</p> <p>全宗名称：</p> <p>全宗号：</p> <p>目录号：</p> <p>类别：</p> <p>类别代码：</p> <p style="text-align: center;">编制单位：</p> <p style="text-align: center;">编制日期：</p> |
|---|

填写说明：

- 1.按照整理完毕的案卷的相应项目填写。
- 2.编制单位：填写该目录的编制单位名称。
- 3.编制日期：填写该目录的编制时间。

注：目录号用类别代码代替时，为避免一个目录号下的案卷过多，可以在目录号后面添加英文字母或数字，中间用“—”连接，以形成多个目录号。