

宝鸡市民政局文件

宝民发〔2024〕64号

宝鸡市民政局 关于印发《宝鸡市居民家庭经济状况核对 档案管理办法》的通知

各县（区）民政局、高新区社会事业局：

依据民政部《居民家庭经济状况核对档案管理》（MZ/T075-2016）行业标准要求，现将修订后的《宝鸡市居民家庭经济状况核对档案管理办法》印发你们，请遵照执行。



宝鸡市居民家庭经济状况核对档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范全市居民家庭经济状况核对档案管理工作,依据民政部行业标准《居民家庭经济状况核对档案管理》(MZ/T075-2016)、《宝鸡市居民家庭经济状况核对办法》和《宝鸡市居民家庭经济状况核对工作规程》等有关文件,制定本办法。

第二条 本办法所称居民家庭经济状况核对档案(以下简称“核对档案”),是指全市各级居民家庭经济状况核对机构(以下简称“核对机构”)在开展居民经济状况核对工作过程中形成的具有保存价值,能够记录、反映核对过程和核对结果的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

核对档案包括纸质核对档案和电子核对档案。

第三条 各级核对机构的核对档案管理工作接受上级行业行政主管部门的监督指导。

第四条 各级核对机构应配备专职或兼职档案员,对核对档案实行集中统一管理,建立并完善核对档案管理制度,确保核对档案完整、准确、系统、安全和有效利用,并实现核对档案工作科学化、规范化、制度化和信息化。

第二章 归档范围

第五条 纸质档案材料归档范围

（一）居民家庭经济状况证明材料

1. 居民家庭经济状况核对授权书；
2. 其他部门开展核对提供的证明材料；
3. 居民家庭成员基本信息证明材料（如户口簿复印件等）；
4. 居民家庭成员身份信息证明材料（如身份证复印件等）；
5. 其他证明材料。

（二）居民家庭经济状况核对过程性材料

1. 核对（复核）委托书；
2. 中止、继续、延期、终止核对等通知书；
3. 核对（复核）报告及核对结果明细。

以上材料应均为原件归档。

（三）数据交换信息材料

与信息共享单位进行数据交换手工核对过程中形成的相关材料（原件）。

（四）其他材料

第六条 电子档案归档范围

（一）纸质归档文件的电子副本。利用高拍仪将纸质归档文件转换为电子版，存入核对系统归档。

（二）核对系统在核对过程中生成的电子文档和数据资料等，

包括核对系统运行中生成的文本文件（委托书、核对报告等）、批次数据文件、核对结果数据文件、核对日志文件、图表声像文件、程序文件等等。

（三）信息共享单位反馈的数据交换信息。

第三章 纸质档案归档

第七条 属于归档范围的纸质核对文件材料应当在核对业务办结后 30 个工作日内归档。

归档时，应当区分救助类型、逐月整理、专柜分盒保管，不得交叉混存，以免造成混乱。

第八条 归档文件材料应真实完整、图文清晰，已经破损的应先修复后归档。

第九条 归档文件材料统一采用 A4 型纸张。不得使用纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔或复写纸。打印文件或材料应使用激光打印机，不得使用色带、喷墨、热敏打印机。

第十条 纸质归档文件以每户（人）为单位，区分主件和附件，进行整理、编号和装订。核对授权书和核对报告为归档主件，核对委托书、核对对象名单、核对通知书、数据交换材料以及其他相关材料为归档附件。

第四章 电子档案归档

第十一条 电子核对档案与纸质核对档案的内容应保持一致，不一致的应查明原因，重新进行认定。

第十二条 属于归档范围的电子核对文件，应当在核对业务办理完结后通过核对系统即时存档。

电子档案逐月进行整理，同一月度的按照生成日期和救助业务类型在核对系统服务器中分类存储。

第十三条 电子核对档案不得压缩或加密保存。

第五章 档案管理和利用

第十四条 核对档案实行“谁办理、谁负责、谁保管”制度，市级核对机构、县（区）核对机构分别保管本级受理的纸质档案，市级核对机构负责保管全市核对工作形成的电子档案。

第十五条 纸质核对档案保管期限为10年，电子核对档案保管期限为10年，遇特殊情况可视情延长保管期限。

第十六条 各级核对机构应建立核对档案室，配备防火、防盗、防高温、防潮、防光、防尘、防鼠、防虫、防磁等安全措施，确保核对档案的完整与安全。

第十七条 档案管理人员应严格遵守管理规定和保密纪律，不得泄露、外传核对档案内容，不得随意丢失、抽取、篡改、销毁档案。定期检查并记录档案保管情况，及时发现和解决存在的问题。

第十八条 各级核对机构应建立档案统计制度,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,进行及时登记和准确统计。

第十九条 各级核对机构应建立健全档案管理及利用制度,经主要负责人同意后,可按照规定程序提供档案利用。纸质档案借阅归还后,管理人员应进行认真检查,发现短缺、涂改、污损等情况时,要及时报告、查明原因、做好补救。

第二十条 档案管理人员因工作调动等原因不再从事管理工作,应及时做好档案移交工作,办理交接手续。

第二十一条 凡涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私等内容档案的保管和利用,应按照国家有关法律法规规定办理。

第六章 附则

第二十二条 本办法由宝鸡市民政局负责解释。

第二十三条 本办法自 2024 年 5 月 1 日起施行。

宝鸡市民政局办公室

2024 年 4 月 30 日印发

共印 30 份