

吴忠市民政局文件

吴民发〔2023〕34号

关于进一步加强和规范最低生活保障 档案管理工作的通知

各县（市、区）民政局：

为了加强最低生活保障档案的管理，维护档案的完整与安全，更好地为最低生活保障工作服务，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》《社会救助暂行办法》《宁夏回族自治区最低生活保障审核确认暂行办法》等有关规定，结合我市实际，现就进一步加强和规范最低生活保障档案管理有关事项通知如下：

一、充分认识加强和规范最低生活保障档案管理的重要性

最低生活保障档案是指县级人民政府民政局、乡镇人民政府（街道办事处）及村（居）民委员会在最低生活保障的审核、审

批、日常管理和服务工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录；是全面真实记录最低生活保障工作实施过程中产生和形成的文件、音像等资料，是国家民生档案的重要组成部分，也是发放最低生活保障资金的依据。做好最低生活保障档案管理是落实党和政府最低生活保障救助政策、规范最低生活保障对象管理的重要举措。最低生活保障档案资料缺失或不完整，容易造成最低生活保障管理不规范，导致责任不清、监管乏力，是滋生“关系保”、“人情保”的温床。各县（区）民政局要高度重视，切实加强对最低生活保障档案工作的领导，建立健全最低生活保障档案管理制度，明确档案保管人员，保证档案管理必需的设施、场所和经费，做到最低生活保障档案管理工作与最低生活保障工作同部署、同检查、同验收，确保最低生活保障档案齐全完整、管理规范，为保障民生提供有效服务。

二、进一步明确最低生活保障档案管理工作标准

坚持标准是做好档案管理工作的关键。要认真落实“一全、二分、三有、四清、五定、六统一”的档案管理标准：

“一全”即档案资料齐全；

“二分”即公文管理类档案、业务数据类档案和最低生活保障对象类档案分开；

“三有”即有专用设施、有专人负责、有专项管理制度；

“四清”即档案数量清、材料字迹清、借阅登记清、交接手续清；

“五定”即定时收集、定时整理、定时归档、定时清理、定期销毁；

“六统一”即案卷外观统一、档案要件统一、目录编序统一、材料用纸统一、资料装订统一、柜盒摆放统一。

切实做到城乡最低生活保障档案管理一户一档、一村（居）一盒、一乡镇（办事处）一柜、一县（市、区）一室，形成县（市、区）、乡镇（街道）、村（居）委员会三级最低生活保障档案管理体系。

三、进一步规范城乡最低生活保障归档范围和内容

（一）最低生活保障档案工作实行分级负责制。各县（市、区）民政局、乡镇人民政府（街道办事处）、村（居）委会分别负责辖区内的最低生活保障档案工作。各县（市、区）民政局负责保管最低生活保障工作督导检查、宣传培训、备案（含近亲属备案）、抽查、信息核查比对、资金发放等监督指导全过程形成的全部文件材料；乡镇人民政府（街道办事处）负责保管最低生活保障申请受理、入户调查、收入核算、民主评议、公开公示、审核确认、动态管理以及定期复核工作中形成的全部文件材料；村（居）委会负责保管最低生活保障花名册、公开公示以及民主评议等材料。其中最低生活保障对象类文件材料若原件只有一份，则应由乡镇人民政府（街道办事处）负责归档，其他单位保存副本或复制件。

（二）最低生活保障档案归档范围和保管期限。凡是在最低生活保障工作中形成的具有查考和保存价值的公文管理类、业务

数据类、最低生活保障对象类等不同内容和不同载体的文件材料都应归档。归档的最低生活保障档案应完整、准确，字迹工整，载体和书写材料要符合耐久性要求和有关技术标准，禁止使用纯蓝墨水、红墨水笔、铅笔、圆珠笔等不耐久字迹材料起草和签批文件。最低生活保障档案归档范围和保管期限详见附件《吴忠市最低生活保障档案归档范围和保管期限表》。

（三）最低生活保障档案分类进行整理。各县（市、区）民政局、乡镇人民政府（街道办事处）要将最低生活保障档案单独设类进行管理。

1、最低生活保障工作中形成的公文管理类档案的整理：各县（市、区）民政局、乡镇人民政府（街道办事处）按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）执行。

2、最低生活保障工作中形成的业务数据类档案的整理：各县（市、区）民政局将督导检查、宣传培训、信息核查比对、最低生活保障金发放等资料按年度进行分类、排列装盒，并根据文件排列顺序编制盒内目录并放置备考表；乡镇人民政府（街道办事处）应将最低生活保障对象审核确认、公开公示、核查复审以及动态管理形成的汇总性文件材料，及时归档，按先后时间顺序排列在原有最低生活保障类材料之后，同时填写袋内文件目录。

3、最低生活保障工作中形成的最低生活保障对象类档案的整理：各县（市、区）民政局将最低生活保障备案（含近亲属备案）、最低生活保障对象抽查等资料按年度进行分类整理、同类

文件按形成时间先后排列、组卷、编目；乡镇人民政府（街道办事处）按行政村以“户”为保管单位对最低生活保障对象档案资料进行分类整理，一户一袋；袋内文件材料参照《吴忠市最低生活保障档案归档范围和保管期限表》规定的顺序排列编流水号，编制最低生活保障对象档案袋目录放置于每袋的首页；最低生活保障对象动态管理过程中形成的待遇复审、调整和停止等动态管理材料，随时整理归入“一户一档”案卷；对村（居）委会产生的最低生活保障档案的整理不作要求，可灵活执行。

（四）最低生活保障档案整理时限。最低生活保障工作中形成的最低生活保障对象“一户一档”资料应当在完成最低生活保障对象审核确认后30日内整理归档；最低生活保障工作中形成的公文管理类档案和业务数据类档案应于次年3月底前将上一年度的材料整理完毕，将保管期限为15年以上的最低生活保障档案移交本单位综合档案室，移交时应编制档案移交清册，并按规定办理移交手续，保管期限为5年的可由业务部门自行保管。

（五）最低生活保障档案保管期满应及时鉴定。最低生活保障档案保管期满鉴定应在本单位分管负责人的领导下，由业务部门和档案人员共同组成鉴定小组，按照保管期限表对保管期满的最低生活保障档案进行价值鉴定。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。对失去保存价值的档案，应清点核对，并编制销毁清册，经分管领导审批，到指定地点销毁。最低生活保障档案保管期满后，县级档案管理部门（单位）可以将最低生

活保障档案抽样接收进馆。

（六）最低生活保障档案查阅管理。各县（市、区）民政局、乡镇人民政府（街道办事处）应当明确档案保管人员，建立最低生活保障档案查阅、借阅制度，切实加强最低生活保障对象个人信息保护工作。需要利用最低生活保障档案的，应当经县（市、区）民政局、乡镇人民政府（街道办事处）分管领导同意并办理登记手续。最低生活保障档案仅限于当场查阅、摘抄和复印，严禁对最低生活保障档案进行涂改、抽换、圈划、批注或者造成污染、损毁。最低生活保障对象可以凭身份证件利用本人的最低生活保障档案；各级人民法院、人民检察院、公安、国家安全、纪检监察、审计等机关单位因公务需要可以凭单位介绍信，律师凭律师执业证书和律师事务所证明，经领导批准办理登记后方可查阅、借阅最低生活保障档案；最低生活保障档案保管单位应当对归还的最低生活保障档案进行清点核对，对档案摘抄件或复印件标注“最低生活保障档案摘抄件”或者“最低生活保障档案复印件”并加盖最低生活保障档案保管单位印章。

（七）最低生活保障对象档案信息系统管理。积极推进使用计算机管理最低生活保障档案，有条件的单位应当按照相关要求建立最低生活保障电子档案。为了确保最低生活保障对象个人信息安全，不得通过微信、邮箱等网络媒体传输最低生活保障电子档案，不得将最低生活保障电子档案存储在接入互联网等无安全措施电脑或存储设备。乡镇（街道办）要及时将最低生活保障对象档案资料录入宁夏民政综合服务平台低收入人口动态监测

信息系统，建立最低生活保障对象档案数据库，为统计汇总、综合调研、分析决策、查找利用等创造便捷条件。

四、进一步强化城乡最低生活保障档案管理措施

（一）加强组织领导。各县（市、区）要加强对本辖区（包括县、乡、村三级）城乡最低生活保障档案收集、整理、分类、归档工作的领导和管理，建立健全领导责任制和工作责任制，做到领导到位、责任到位、措施到位，确保城乡最低生活保障档案管理工作抓细、抓实、抓好。

（二）加大经费投入。按照“设施齐全配套、经费保障可靠、办公条件改善”的要求，各县（市、区）加大人员、经费、设施设备、办公条件等方面的投入，做到县（市、区）有室、乡镇（街道）有柜、村（居）有盒，户有袋，实现最低生活保障档案管理制度化、科学化、规范化。最低生活保障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。

（三）开展集中治理。对于历史遗留档案资料管理不善导致遗失、短缺等问题，各县（市、区）民政局要集中开展城乡最低生活保障档案专项治理，督促指导乡镇（街道）本着“缺什么补什么”原则，重新按照现行最低生活保障审核确认程序和行政文书于2023年8月底前健全完善在册最低生活保障对象档案资料，坚决杜绝“新官不理旧账”思想认识，确保在册最低生活保障对象认定精准、规范管理。

（四）强化监督指导。各县（市、区）民政局要对照标准，制定检查评比细则，采取自查、抽查、互查的形式，加强督查指导，及时查缺补漏，严格奖惩措施，确保县（市、区）、乡镇（街道）、村（居）委会三级档案全面落实。市民政局适时以抽查的方式进行检查验收。

附：吴忠市最低生活保障档案归档范围和保管期限表



（此件公开发布）

吴忠市民政局办公室

2023年5月24日印发

共印6份

吴忠市最低生活保障档案归档范围和保管期限表

归档范围	保管期限
1、公文管理类的归档范围和保管期限： 参见《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）执行。	
2.业务数据类	
（1）最低生活保障批复文件	长期
（2）最低生活保障对象动态管理报告、核查材料	15 年
（3）最低生活保障对象花名册、最低生活保障金发放凭证	15 年
（4）最低生活保障对象增加、减少、停止情况相关材料	5 年
（5）定期复查情况材料	5 年
（6）最低生活保障对象评议材料	5 年
（7）最低生活保障对象待遇标准调档材料	5 年
3、最低生活保障对象“一户一档”资料	最低生活保障对象档案的保管期限从最低生活保障对象档案的形成年度起，到最低生活保障对象待遇停止后满 5 年为止。
（1）最低生活保障审核确认表 （2）最低生活保障申请及授权书 （3）申请最低生活保障救助家庭经济状况诚信申报表 （4）最低生活保障对象户口簿、户主及家庭成员身份证复印件 （5）调查证明材料，包括：下岗证、重大疾病证明、残疾证、失业证、学生证等证明材料 （6）社会救助“一站式”申请受理告知书 （7）社会救助对象入户调查表，家庭成员收入证明、测算表、最低生活保障经办人员近亲属申请或享受最低生活保障备案表等材料 （8）最低生活保障家庭年度复核（入户核查）备案材料 （9）最低生活保障金调整（停发）告知书 （10）其他相关材料	
4、涉及最低生活保障工作的有关照片、录音录像等特种载体	参照相关纸质文件材料