

四川省档案局文件

川档发〔2016〕15号

四川省档案局 关于印发《四川省扶贫开发项目档案 管理细则》的通知

各市（州）档案局：

现将《四川省扶贫开发项目档案管理细则》印发你们，
请结合实际认真贯彻执行。



四川省扶贫开发项目档案管理细则

第一条 为加强扶贫开发项目档案管理，根据《中华人民共和国档案法》《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》《四川省农村扶贫开发条例》等法律法规，结合实际，制定本细则。

第二条 四川省行政区域内扶贫开发项目档案管理适用本细则。

第三条 本细则所称扶贫开发项目是指地方各级人民政府和社会各界为帮助扶贫对象改善生产生活条件、增强发展能力，实现脱贫致富，在贫困地区投入资金，并组织实施的项目。扶贫开发项目主要包括基础设施、产业发展、公共服务、新村建设、能源建设、生态环境改善等项目。

第四条 本细则所称扶贫开发项目档案是指扶贫开发项目在申报、审批、公示、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收及管理过程中形成的文字、图表、声像等形式的文件、记录和数据。

第五条 各级档案行政管理部门应坚持“统一领导、分级管理”的原则，加强本地区扶贫开发项目档案工作的统筹规划、监督指导，依法指导本级扶贫开发有关部门组织开展职责范围内扶贫开发项目档案工作。

第六条 各级档案行政管理部门应坚持“谁形成谁负责”的原则，监督指导各扶贫开发项目档案形成单位（以下简称“各单位”）将扶贫开发项目档案工作纳入项目招投标、

合同管理、工程验收等全过程，与扶贫开发工作同部署、同落实、同检查、同考核，确保项目档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

第七条 各级档案行政管理部门应监督指导各单位建立扶贫开发项目档案工作制度，配备具备相应专业知识的专兼职档案人员，为扶贫开发项目档案工作提供保障。

第八条 扶贫开发项目文件材料根据《扶贫开发项目文件材料归档范围和档案保管期限参考表》(见附件1)的要求，进行归档和鉴定。

各单位应加强扶贫开发项目民主决策、立项审批、建设过程、竣工验收、审计评价等文件材料的收集，确保应归档文件材料的齐全和完整。

第九条 扶贫开发项目文件材料包含综合管理和项目建设两部分文件材料。综合管理文件应纳入本单位文书档案管理，按照《四川省精准扶贫档案工作管理办法》《归档文件整理规则》(DA/T22)等规定进行整理。

针对具体扶贫开发项目的文件材料应归入项目建设类，以项目为单位，根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822)等规定的要求，按照《扶贫开发项目建设类档案整理细则》(见附件2)进行整理。国家重大建设项目档案应符合《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》(DA/T28)的要求，交通、水利等建设项目按照相关行业规定进行整理。

第十条 扶贫开发项目工作中形成的电子文件，应当按照《电子文件归档和管理规范》（GB/T18894）等规定进行整理归档，重要的电子文件应同时归档保存纸质文件。录音、录像、照片等特殊载体文件材料的收集、整理应符合相关规定。

第十一条 有关部门和单位应依法加强扶贫开发项目档案保管和利用工作。

第十二条 各级档案行政管理部门应指导各相关部门和单位加强档案信息化建设，整合扶贫开发项目档案信息，实现资源共享。

第十三条 各级档案行政管理部门应联合或指导相关部门和单位按照有关规定，在扶贫开发项目竣工验收前依法组织开展扶贫开发项目档案验收。

第十四条 各级国家综合档案馆应依法接收符合进馆条件的扶贫开发项目档案。

第十五条 本细则自印发之日起执行。

- 附件：1. 扶贫开发项目文件材料归档范围和档案保管期限参考表
2. 扶贫开发项目建设类档案整理细则

附件 1

扶贫开发项目文件材料归档范围和档案 保管期限参考表

序号	归档文件	保管期限
1	综合管理文件材料	
1.1	扶贫开发项目工作制度、标准、方案	30 年
1.2	扶贫开发项目发展规划、计划、报告	永久
1.3	连片开发征、租用土地（单独项目除外）申请、报告、批复、合同、协议、说明文件	永久
1.4	连片开发地区平面图、地下管线图	永久
1.5	上级领导有关扶贫开发项目工作的批示、指示、谈话及专家、学者、知名人士题词、建议、谈话等	永久
1.6	扶贫开发项目工作会议请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、记录、纪要、录音录像	
1.6.1	重要的	永久
1.6.2	一般的	30 年
1.6.3	代表发言、经验交流文件材料、简报	10 年
1.7	扶贫开发项目目标责任制考核、检查、奖惩等文件材料	30 年
1.8	扶贫开发项目工作总结、统计	永久
1.9	扶贫开发项目先进典型事迹材料，报刊、书籍有关扶贫开发项目工作的报道、文章、照片	30 年

1.10	省、市、县、城镇和农村扶贫开发项目综合调查、规划、论证、审批文件	
1.10.1	重要的	永久
1.10.2	一般的	30年
1.11	扶贫开发项目灾情调查报告及减灾、救灾方案、审批文件、救灾工作总结	永久
1.12	扶贫开发项目试点方案、总结、汇报, 典型材料、报表	永久
1.13	扶贫开发项目监督工作规定、决定、通报、通知、会议记录、纪要、计划、总结	永久
1.14	扶贫开发项目违纪违法案件立案报告、调查依据、审查结论、处理意见等文件材料	
1.14.1	重大案件	永久
1.14.2	一般案件	30年
1.15	扶贫开发项目安全管理文件材料	30年
1.16	扶贫开发项目稽察工作文件材料	30年
1.17	扶贫开发项目培训计划、方案、总结等文件材料	30年
1.18	扶贫开发科研项目计划以及申报、审批、实施、评审、成果材料	
1.18.1	重要的	永久
1.18.2	一般的	30年
1.19	扶贫开发项目来信来访的信件、原始记录、调查处理材料、突发事件处理预案、群体性事件的处置材料	
1.19.1	重要的	永久
1.19.2	一般的	30年

1.20	扶贫开发项目财务管理的制度、规定	永久
1.21	扶贫开发项目财务管理工作计划、报告	30年
1.22	扶贫开发项目(单独项目除外)资金使用自查报告、审计通知、意见	永久
1.23	扶贫开发项目工程综合验收(单独工程验收除外)验收大纲、验收组成员名单、实施细则、检查报告、验收及抽查原始记录,验收报告、整改报告,验收工作经费预决算材料	永久
2	项目建设文件材料	
2.1	项目准备阶段	
2.1.1	立项文件	
2.1.1.1	贫困村拟定的扶贫开发项目(须经村民代表会议通过)可行性报告及审批文件材料	永久
2.1.1.2	村干部、村民代表“一事一议”扶贫开发项目的会议记录、决议、承诺书等文件材料	永久
2.1.1.3	确定的扶贫开发项目公告、公示文件及照片	永久
2.1.1.4	村扶贫开发项目立项申请及审批文件	永久
2.1.1.5	筹资投劳计划、方案(包括项目总投资情况说明,材料费、技工工资等支出预算表,劳动力需求计划,申请扶贫资金补助的主要使用环节说明,群众筹资、投劳情况)	永久
2.1.1.6	项目估算、概算、招标控制价格文件	永久
2.1.1.7	乡镇政府审议通过的扶贫开发项目实施方案及县级政府扶贫开发项目管理部门和财政部门提出的审核论证意见、县级政府对扶贫开发项目立项方案的批复	永久
2.1.1.8	乡镇政府成立的扶贫开发项目实施、理财、	永久

	监督等领导小组文件材料	
2.1.1.9	项目施工前面貌照片	永久
2.1.2	建设用地、征地、拆迁文件（限涉及征地、拆迁的项目）	
2.1.2.1	选址申请及选址规划意见通知书,用地申请报告及县级以上政府城乡建设用地批准书、红线图	永久
2.1.2.2	拆迁安置意见、协议、方案等	永久
2.1.2.3	建设用地规划许可证及其附件,划拨建设用地文件,国有土地使用证,土地出让合同、土地有偿使用合同	永久
2.1.3	勘察、测绘、设计及审批文件	
2.1.3.1	贫困村所申报的扶贫开发项目规划设计条件及通知书	永久
2.1.3.2	初步设计、技术设计图纸和说明、审定设计方案通知书及审查意见、施工图及其说明、设计计算书	30年
2.1.3.3	有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久
2.1.4	招投标文件与合同书	
2.1.4.1	招标公告、招标文件、中标的投标文件、评标会议记录、签到表、评标报告、中标公示、公告、中标通知	30年
2.1.4.2	第一未中标文件	10年
2.1.4.3	项目勘察、设计、施工、监理、政府采购等合同书、协议书	30年
2.1.5	开工审批文件	
2.1.5.1	项目列入年度计划的申报文件、批复文件或	永久

	年度计划项目表，项目规划许可证及其附件，项目开工审查表，施工许可证	
2.1.5.2	投资许可、审计、缴纳绿化建设等相关费用文件	30年
2.2	项目建设阶段	
2.2.1	项目管理文件	
2.2.1.1	项目实施责任书	30年
2.2.1.2	项目执行方案、产业扶贫开发项目到户方案	30年
2.2.1.3	资金计划文件，项目资金周转金使用细则、流程	30年
2.2.2	施工文件	
2.2.2.1	工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、工程质量检验记录、设计变更通知、工程更改洽商单等	30年
2.2.2.2	施工记录、施工队伍资质情况和施工合同（含工程量清单）	永久
2.2.2.3	隐蔽工程检查（验收）记录、工程质量检查评定记录、施工进度检查记录	30年
2.2.2.4	交工验收记录证明、工程质量评定、竣工报告	永久
2.2.2.5	竣工图	永久
2.2.3	监理文件材料	
2.2.3.1	监理规划、细则、计划、会议纪要	30年
2.2.3.2	进度控制：工程开工/复工审批表、暂停令	30年
2.2.3.3	质量控制、质量事故报告及处理意见	30年
2.2.3.4	造价控制：设计变更、洽商费用报审与签认、工程竣工决算审核意见书	30年

2.2.3.5	分包单位、供货单位及试验单位等资质材料	30年
2.2.3.6	工程延期报告及审批、合同争议、违约报告及处理意见	永久
2.2.3.7	费用索赔报告及审批、合同变更材料	30年
2.2.3.8	监理通知、监理工作总结、质量评价意见报告	30年
2.3	竣工验收阶段	
2.3.1	竣工验收文件	
2.3.1.1	工程竣工总结、工程概况表	永久
2.3.1.2	扶贫开发项目村级初验收及乡镇、县级复验形成的记录、说明书、请示、报告、备案表、结论等材料	永久
2.3.1.3	工程财务决算书、有关税票	永久
2.3.1.4	项目竣工结算审计、项目财务评价文件材料	永久
2.3.1.5	项目资金拨款表、资金报账表及附件(包括验收清单、出入库单、群众投劳折资及自筹资金花名册等)	永久
2.3.1.6	项目周转金使用台账(乡镇专账,贫困村辅账)	30年
2.3.1.7	项目竣工后形象面貌照片	永久
2.3.1.8	产业扶贫开发项目后期管理措施、管理记录、管理报告等材料	30年

附件 2

扶贫开发项目建设类档案整理细则

扶贫开发项目建设类档案按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822—2008），进行组卷整理。包括分类、组卷、排列、编目、装订等步骤。

一、分类

扶贫开发项目档案可作为单位全宗的一级类目进行分类，也可作为项目档案中的二级类目进行分类。扶贫开发项目类下再按项目分类，在同一项目内，可不再进行分类。水电、交通等有行业分类标准的项目可按行业标准进行细分。

二、组卷

（一）组卷原则

遵循扶贫开发项目文件材料的形成规律，保持案卷内扶贫开发项目文件的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

（二）组卷要求

1.案卷内文件材料必须齐全、完整、准确，签章手续完备，真实反映项目实际情况。

2.案卷内文件的载体和书写印制材料应符合档案保护要求。

（三）组卷方法

区分不同的扶贫开发项目，将同一项目的文件，按照扶贫开发项目工作程序和文件的内容特征等进行整理组卷。针对具体扶贫开发项目的管理性文件应放入所针对的项目文件中，按阶段或分年度组卷。

三、排列

扶贫开发项目文件宜按系统、成套性进行案卷和案卷内文件材料排列。卷内文件一般应文字材料在前，图样在后；印件在前，定（草）稿在后；正文在前，附件在后；复文在前，来文在后；结论性文件在前，依据性文件在后。案卷宜按项目前期、设计、施工、监理、竣工、验收等阶段排列。

四、编目

（一）编写卷内文件页号

1. 案卷内文件以件为单位装订的，以件为单位编写页号，以卷为单位装订的，以卷为单位编写页号。以有效内容的页面为一页。已有页号的文件可不再重新编写页号。每件或卷文件从“1”开始分别依次编写或用打号机打印页号。案卷封面、卷内目录、卷内备考表均不编制页号。

2. 单面书写的文件材料在右下角编写页号；双面书写的文件材料，正面在右下角，背面在左下角编写页号，空白面不编页号。

（二）编制卷内目录（式样见附录图1）

1. 序号：用阿拉伯数字从 1 起以件为单位依次标注卷内文件材料的顺序。

2. 文件编号：填写文件的文号或图纸图号。

3. 责任者：填写文件材料的形成部门或主要责任者。

4. 文件题名：填写文件标题的全称。一般应照实抄录。文件没有标题或标题不能准确反映文件内容的，应由立卷人根据文件内容全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

5. 日期：填写文件的形成时间，用 8 位阿拉伯数字标识，如 2016 年 5 月 23 日，应填写为：20160523。

6. 页数/页号：以件为单位装订的应填写每件文件的总页数；以卷为单位装订的，应填写每件文件的起止页号。

7. 档号：填写方法同（四）1。

8. 卷内目录排列在卷内文件首页之前。

（三）编制卷内备考表（式样见附录图 2）

1. 卷内备考表是卷内文件状况的记录单，应标明案卷内文件的总件数、总页数以及在组卷和提供利用过程中需要说明的问题。

2. 立卷人：由立卷责任者签名。

3. 立卷日期：填写完成立卷的时间。

4. 检查人：由案卷质量审核者签名。

5. 检查日期：填写案卷质量审核的时间。

6. 互见号：填写反映同一内容不同载体的档案的档号，并注明其载体类型。

7. 档号：填写方法同（四）1。

8. 卷内备考表排列在卷内全部文件之后。

（四）编制案卷封面（式样见附录图3）

1. 档号：填写档案的全宗号、分类号和案卷号。分类号包括类别代号和项目代号。具体格式按本单位已有的项目档案分类编号规则进行分类编号。没有项目档案分类编号规则的可参照以下格式：

全宗号-类别代号 项目代号-案卷号

全宗号：由负责接收的国家综合档案馆给定。若全宗号未确定可暂不填写。

分类号：由类别代号、项目代号组成。

类别代号：可将“扶贫开发项目”设为一级类目，代号可用“FP”标识，也可在项目类下面设扶贫开发项目代号。

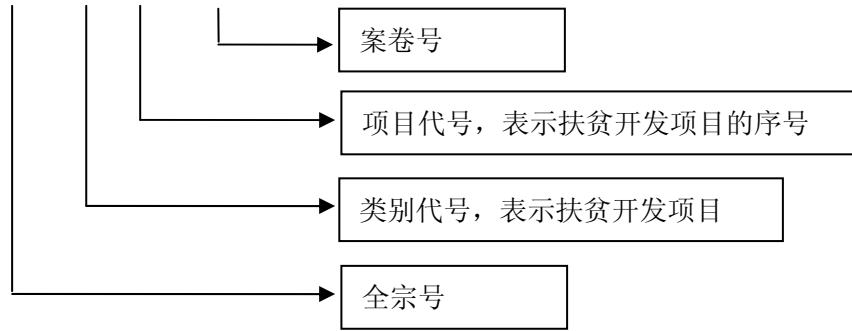
项目代号：由2位阿拉伯数字构成，从01按项目依次编制。如：XX县扶贫移民局第12个项目，其项目代号为12。分类号为“FP12”。

各单位应编制扶贫开发项目与项目代号对照表。

案卷号：为该项扶贫开发项目档案案卷排列顺序号。

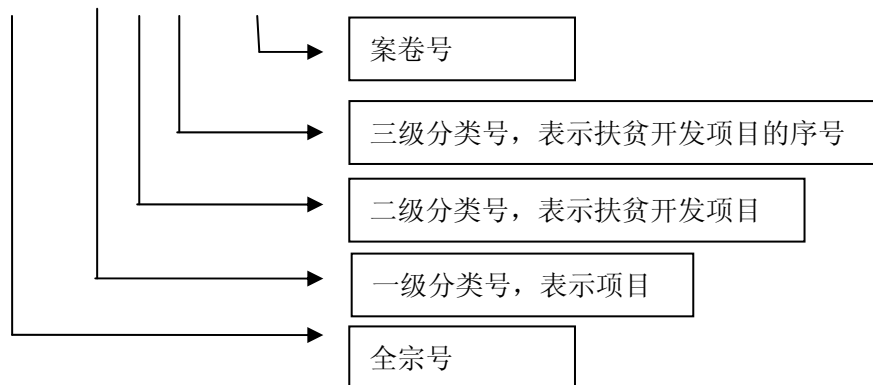
全宗号与类别代号之间用“-”隔开，类别代号与项目代号之间不用隔开，项目代号与案卷号之间用“-”隔开。

格式 1: 012- FP01-0001



如果本单位已设有项目档案类的, 且二级类目能涵盖本单位全部类型扶贫开发项目档案的, 则按原分类编号规则编制档号。也可在项目档案类下, 将扶贫开发项目作为二级类目, 扶贫开发项目下以项目为单位分类编号。具体格式可参照以下档号格式:

格式 2: 012- XM2.01-0001



2. 案卷题名: 应简明、准确地揭示卷内文件的内容, 主要包括项目名称或代字(号)、结构、阶段名称、内容特征、文件类型名称。

3. 立卷单位: 填写组卷部门或单位。

4. 起止日期: 填写案卷内文件形成的最早和最晚的时间。如: 2016年1月19日—2016年6月30日

5. 保管期限：填写组卷时按照《扶贫开发项目文件材料归档范围和档案保管期限参考表》划定的保管期限。

6. 密级：填写卷内文件的最高密级，没有密级则不填。

7. 采用案卷内封面的，卷盒正面即案卷外封面正面可只填写档号。

（五）编制卷盒脊背

1. 卷盒脊背式样见附录图 4。

2. 保管期限：填写本卷档案的保管期限。

3. 档号：填写方法同（四）1。

4. 案卷题名：填写与案卷封面相同的该案卷题名。

（六）编制案卷目录

按项目编制案卷目录。案卷目录式样见附录图 5。

序号：填写此本目录的流水顺序号。

档号、案卷题名、保管期限，填写方法同（四）。

总页数：填写卷内全部文件的页数之和。

备注：可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

五、装订

1. 案卷内的文件可以件为单位装订，也可以卷为单位装订。

2. 装订前须去掉文件上易锈蚀的金属物，凡未留足装订边或装订线压住文件内容的须加边粘贴补宽，残破文件需进

行修补，幅面过小不便装订的文件应粘贴在 A4 纸上，超出卷盒幅面的文件应叠装。图纸统一按照《技术制图复制图的折叠方法》(GB/T10609.3-2009) 折叠成 A4 幅面，图样折叠后标题栏应露在外面。

3. 装订后的文件应牢固且便于阅读。左边和下边必须整齐，不得有倒页、错页、漏页和压字。装订材料应符合档案保护要求。

4. 以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖并填写档号章，不装订的图纸在标题栏附近加盖并填写档号章。档号章式样如下：

档 号	序号

档号章大小：长 35 mm+15 mm，宽 10 mm+10 mm

档号填写方法同（四）1，序号填写方法同（二）1。

5. 案卷内文件材料排列顺序为：案卷内封面、卷内目录、依序排列的文件或折叠好的图纸、卷内备考表。

六、卷盒、表格规格及其材料的质量要求

1. 卷盒制作用无酸牛皮纸板双裱压制。

2. 卷盒符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008) 的规定。外表面规格为 310mm×220mm，脊背厚度可根据案卷内文件的数量而定(20mm、30mm、40mm、

50 mm 均可)。

3. 案卷封面用无酸软牛皮纸，尺寸为 297mm × 210mm (A4)。

4. 卷内目录、卷内备考表的规格统一为 A4 幅面，用 70g 以上白色书写纸制作。

图 2 卷内备考表式样

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:
年 月 日

检查人:
年 月 日

图 3 案卷封面式样

档号:

案卷题名

立卷单位: _____

起止日期: _____

保管期限: _____

密 级: _____

图 4 案卷脊背式样

保管期限
档 号
案卷题名

图 5 案卷目录式样

案卷目录

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

四川省档案局办公室

2016年7月5日印发
