

关于进一步做好精准扶贫档案工作的实施意见

为贯彻落实习近平总书记视察安徽时关于精准扶贫工作的指示精神，真实、完整、准确、全面地记录和保存我省精准扶贫工作的全过程，切实发挥档案在推进精准扶贫工作中的不可替代作用，根据国家档案局、国务院扶贫办《关于做好精准扶贫档案工作的意见》《精准扶贫档案管理办法》及省委、省政府相关脱贫攻坚政策的要求，结合我省精准扶贫工作实际，提出以下实施意见。

一、坚定精准扶贫档案工作的责任担当

精准扶贫档案是指在精准扶贫活动中形成的，对国家、社会和个人具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等各种形式和载体的历史记录。精准扶贫工作涉及各级党委、政府和多个承担扶贫任务的相关部门、驻村工作队，涉及贫困县、贫困村、贫困户等广大帮扶对象，涉及专项扶贫、行业扶贫、社会扶贫“三位一体”大扶贫全局。因此，精准扶贫档案数量庞大、内容丰富、范围广泛、载体多样，是对精准扶贫工作客观、真实、全面的反映，记录了贫困县摘帽、贫困村出列、贫困户脱贫的全过程，是精准扶贫工作的重要成果，是检验扶贫工作成效的重要依据，是国家档案资源的有机组成部分，具有重要的保存和利用价值。各级各部门要充分认识精准扶贫档案工作的重要性，进一步增强档案法制意识、责任意识、攻坚意识、精准意识和创新意识，加强组织领导，强化目标责任，采取有力措施，确保精准扶贫档案收集齐全、整理规范、保管安全、

利用高效。

精准扶贫档案工作由省扶贫开发领导小组办公室统一领导，市扶贫开发领导小组办公室督促检查，县（市、区）扶贫开发领导小组办公室（以下简称“扶贫办（局）”）和乡镇人民政府组织实施。各级各部门要把建立健全精准扶贫档案纳入精准扶贫工作流程和内容，实行同步部署、同步实施、同步检查、同步验收，促进精准扶贫档案工作与精准扶贫工作同步发展。各级档案行政管理部门要及时跟进，做好服务，监督指导各单位建立各类精准扶贫档案。当前，要特别做好精准识别档案，包括建档立卡和建档立卡“回头看”的档案管理工作。

贫困县、乡镇人民政府应保障精准扶贫档案工作经费，确保精准扶贫档案工作正常开展和档案安全保管。县（市、区）、镇（办）形成的精准扶贫档案，应依法向县（市、区）国家综合档案馆移交。其他单位形成的精准扶贫档案应纳入本单位档案统一管理，并按相关规定依法向属地国家综合档案馆移交。

二、健全精准扶贫档案工作的运行机制

各贫困县（市、区）要建立由政府分管领导为牵头人，扶贫办（局）、档案、教育、医疗卫生、社保、金融、党建等部门为成员的精准扶贫档案工作联席会，统筹精准扶贫档案工作，形成扶贫办（局）主导并组织实施、档案局协助并履行监督指导职责、各成员单位配合并积极参与，合力推进的精准扶贫档案工作机制。

省、市扶贫办（局）、档案行政管理部门要加强对贫困县精准扶贫档案工作的监督指导，依法适时组织档案工作专项督查。各级各

部门应将精准扶贫档案工作纳入重要议事日程，纳入扶贫办（局）、档案行政管理部门及其承办机构的目标考核和相关人员年度考核范围，明确一把手负总责，确定分管领导和承办机构、承办人员工作职责和目标任务。各级扶贫办（局）、档案行政管理部门要强化服务意识、担当意识、责任意识、使命意识，明确档案验收合格为开展精准扶贫验收工作的必备条件。按照省统筹部署、市督查检查、县（市、区）组织实施的原则，全面推进精准扶贫档案工作规范有序地开展。

各级扶贫办（局）、档案行政管理部门要密切配合，制定培训计划，加快精准扶贫档案工作人员培训。省级负责市、县档案行政管理部门业务指导人员、贫困县扶贫办（局）档案工作人员培训。市负责贫困乡镇精准扶贫档案工作人员培训，县负责贫困村精准扶贫档案工作人员培训。

各贫困县（市、区）扶贫办（局）要精心确定一个（或若干个）乡镇、村为精准扶贫档案工作示范点，县档案局要积极配合，及时跟进指导，保证示范点档案管理的标杆作用。以点带面，示范引领，通过召开现场推进会等形式，整体推进乡镇、村精准扶贫档案工作水平全面提高。

三、优化精准扶贫档案工作的管理措施

各级扶贫办（局）要建立健全精准扶贫档案管理规章制度，同级档案行政管理部门应及时有效地开展对档案管理措施建设的精准指导，切实解决好精准扶贫工作文件材料的收集、整理、归档、移交、鉴定、销毁、编研利用及库房管理等工作中的具体业务问题。

县（市、区）扶贫办（局）要依据《精准扶贫档案管理办法》和我省实施意见要求，结合本地精准扶贫工作实际，确定精准扶贫文件材料归档范围，制定精准扶贫档案分类方案和档号编制规则、档案整理方法，统一档案装具及各类表格样式等。

精准扶贫工作形成的文件材料要“应收尽收、应归尽归”，确保齐全完整，整理规范。精准扶贫文件材料按照《归档文件整理规则》要求以“件”为单位整理。贫困户的识别、退出材料，以户为单位整理，一户一档（贫困村档案可参照贫困户的建档方式，按一村一档进行整理）。精准扶贫项目形成的文件材料应按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）组卷整理，保持文件材料的成套性。扶贫资金材料按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）、《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》（财会〔2017〕309号）组卷整理。精准扶贫工作中形成的照片，按照《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50—2014）整理，录音、录像等储存在光盘、磁盘等载体上的，按《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15-1995）整理并防磁保存。电子档案按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）和《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局第6号令）等要求，进行有效管理。

各县（市、区）扶贫办（局）、乡镇要为精准扶贫档案工作配备专业人员，提供符合标准的档案用房，配置能满足档案管理需要的设施设备。切实做到档案存放有序、管理规范，确保精准扶贫档案保管安全和有效利用。

四、规范精准扶贫档案信息的管理利用

精准扶贫档案是重要的信息资源，涉及国家秘密和建档立卡贫困家庭隐私，应由立档单位集中保存，统一管理。各单位要在积极推进各项精准扶贫工作有序开展的同时，确保精准扶贫档案实体和信息安全。在实际工作中，既要重视精准扶贫档案的开发利用，促进资源信息互通共享，又要确保档案安全保密，规范查阅、使用和信息公开，防止档案信息违规泄露。

各级扶贫办（局）要依托精准扶贫信息管理平台，配置符合标准的档案管理软件，按《电子文件归档与电子档案管理规范》要求，完善电子文件归档；按《纸质档案数字化技术规范》要求，推进纸质档案数字化，确保业务管理系统与档案管理系统互联互通、信息共享，实现“一站式”的惠民便民利用服务。

各级扶贫办（局）、档案行政管理部门应加强精准扶贫档案编辑研究和档案信息的开发利用，充分发挥精准扶贫档案存史、资政、育人作用，坚持以人民为中心，服务好党和政府工作大局，服务好经济社会发展，服务好人民群众。

附件：1.精准扶贫文件材料归档范围和档案保管期限表

2.精准扶贫档案分类方案及档号编制规则

3.精准扶贫档案归档整理一般要求

附件 1

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	
扶贫类	综合管理类	党委、政府和扶贫开发领导小组等对扶贫开发做出决策部署形成的材料	上级	30 年
			本级	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	上级	30 年
			本级	永久
		领导同志关于扶贫开发的重要指示、批示、论述材料	上级	30 年
			本级	永久
		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	上级	30 年
			本级	永久
		扶贫开发领导小组印发的精准扶贫文件材料	上级	30 年
			本级	永久
		有关部门印发的精准扶贫重要政策文件材料	上级	30 年
			本级	永久
		扶贫开发中长期规划	上级	30 年

			本级	永久
		集中连片特困地区扶贫开发规划	上级	30 年
			本级	永久
		精准扶贫专项规划、脱贫攻坚作战图、挂图作战、流动计划	上级	30 年
			本级	永久
		五年滚动脱贫规划、年度减贫计划	上级	30 年
			本级	永久
		财政扶贫资金分配使用计划	上级	30 年
			本级	永久
		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签订的责任书等有关重要材料		永久
		扶贫开发机构成立与调整、队伍建设重要材料		永久

		精准扶贫培训宣传有关重要材料		10 年
		精准扶贫调查研究有关重要材料		10 年
		精准扶贫交流合作有关重要材料		30 年
		其他重要综合材料		—
扶贫类	精 准 识别类	贫困村申请书、调查表、登记表、汇总表、 县级贫困村识别批文等标准程序有关文 件材料		永久
		贫困村规模分解文件材料		30 年
		贫困村确定初选对象形成的初选名单、汇 总表等重要材料		30 年
		贫困村公示公告文件材料		永久
		贫困户识别标准程序有关文件材料		永久
		贫困户规模分解文件材料		30 年
		贫困户确定初选对象形成的入户调查表、 民主评议会议记录、照片、信息采集表、 建档立卡“回头看”精准识别登记表等重 要材料		30 年
		贫困户村级初选名单公示、乡镇审核确认 公示、县级复审公告等公示公告文件材料		永久
		建档立卡信息系统的数据库文件材料、元 数据		永久

		建档立卡信息系统的重要分析报告		30 年
		“回头看”调整与动态表、贫困户评议统计等其他精准识别重要材料		30 年
		县、镇、村“四项清单”		30 年
		其他精准识别类重要材料		—
	精准施策类	特色产业扶持（种养殖、光伏发电、乡村旅游、商贸流通、电商等）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（雨露计划、大中专培训及儿童助学、人才科技文化等）形成的重要材料		30 年
		健康扶贫（医疗救助、新农合医疗部分财政补贴等）形成的重要材料		30 年
		生态保护扶贫（生态保护修复、防灾减灾避灾、传统村落保护、农村人居环境改善等）形成的重要材料		30 年
		低保兜底（五保、低保等）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		永久
	农村宅基地制度改革扶贫形成的重要材料		永久
	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（路桥、水利水电、农村信息化、民生工程建设等）形成的重要材料		30 年
	东西部扶贫协作形成的重要材料		30 年
	定点扶贫形成的重要材料		30 年
	军队武警参与扶贫的重要材料		30 年
	社会扶贫（单位、干部定点扶贫、民营企业、社会组织、公民个人、社会众筹网络平台）等参与扶贫重要材料		30 年
	财政投入有关的重要材料		永久
	金融扶贫（扶贫小额信贷、农民资金互助、扶贫融资担保、扶贫贷款风险补偿基金等）形成的有关重要材料		永久
	用地政策支持扶贫形成的重要材料		永久

		科技人才支持扶贫形成的重要材料		30 年
		驻村帮扶形成的有关重要材料		30 年
		其他精准施策形成的重要材料		—
扶贫类	精准脱贫类	贫困县退出的标准程序有关文件材料		永久
		贫困县提出退出申请、自查报告有关材料		永久
		市对贫困县退出初审意见等有关材料		永久
		省对贫困县退出核查、公示、审定、报告、第三方评估有关材料		永久
		国务院扶贫开发领导小组对贫困县退出评估检查、备案登记有关材料		永久
		省批准贫困县退出有关材料		永久
		贫困村退出的标准程序有关文件材料		永久
		贫困村退出的村级申请、乡镇审核、县级审定、备案标注等文件材料		永久
		贫困村退出的评议评定形成的重要材料		30 年
		贫困村退出的审核审查有关材料		30 年
		贫困村退出的公示公告有关材料		永久
		贫困户退出的标准程序有关文件材料		30 年
		贫困户退出的村“两委”组织民主评议有关材料		30 年

		贫困户退出的村“两委”和驻村工作队核 实有关材料		30 年
		贫困户退出认可材料		30 年
		贫困户退出的公示公告等材料		永久
		建档立卡信息系统精准脱贫数据库文件 材料、元数据		永久
		建档立卡信息系统重要分析报告		30 年
		其他精准脱贫重要材料		-
扶贫类	贫困户 档 案	贫困户申请书		30 年
		入户调查表		30 年
		入户核查表		30 年
		“两公示一公告”		30 年
		身份证、户口本、五保证、低保证、残疾 证、病历或诊断证明等证明材料复印件		30 年
		贫困户登记表		30 年
		贫困户信息采集表		30 年
		平时记账、年终算账记录		30 年
		贫困户脱贫评议认定表		30 年
		实施的帮扶政策（措施）及相关协议		30 年
		脱贫光荣证（及照片）		30 年
		扶贫手册（贴户主证件照）		30 年

精准扶贫档案分类方案及档号编制规则

为了规范精准扶贫档案管理，根据《精准扶贫档案管理办法》《档号编制规则》《数字档案室建设指南》《归档文件整理规则》等相关规定，结合我省实际，制定本方案。

一、适用范围

本方案规定了精准扶贫档案分类原则、分类方法和类目设置、档号赋予及其所含基本范围。适用于精准扶贫档案的分类整理、案卷组织、检索利用和库房上架摆放管理等。

二、分类原则

在坚持集中统一管理原则的基础上，本方案以精准扶贫工作形成的全部档案为对象，依据工作职能、档案载体形式等特点，保持文件之间的有机联系，便于科学管理和检索利用等进行编制。

三、类目设置

精准扶贫档案共设置扶贫类、扶贫项目类、扶贫资金类、特殊载体类（涉及扶贫的）等四大类，每一大类包含若干属类。

其中扶贫类代码设为“FP”。扶贫类分为五个属类：综合类、精准识别类、精准施策类、精准脱贫类、贫困户类，分别以“01、02、03、04、05”标识。

扶贫资金类代码设为“CK”。扶贫资金类分为四个属类：凭证类、账簿类、报告类、其他类，分别以“01、02、03、04”标识。扶贫资金档案体系代码设为“F”。

扶贫项目类代码设为“FX”。

特殊载体类（涉及扶贫的）代码设为“FT”。特殊载体类分为 4 个属类：照片类、录音录像类、电子数据类、实物类，分别以“01、02、03、04”标识。

四、档号编制规则

按《档号编制规则》（DA/T13-1994）编制档号。以卷为单位整理的，档号采用“全宗号-档案门类代码•年度-保管期限—卷号”结构。以件为单位整理的，档号采用“全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-件号”结构。具体编制方法如下：

全宗号：用四位代码标识。其中第一位用汉语拼音字母标识全宗属性，后三位用阿拉伯数字标识某一类全宗的顺序号。全宗属性单一的档案馆可以“0”作属类代码。各立档单位全宗号由同级档案馆赋予。

年度：年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标识，如“2015”。当文件形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项说明。

保管期限：保管期限分永久和定期。永久，以代码“Y”标识；定期 30 年以代码“D30”标识，定期 10 年以代码“D10”标识，其它定期以此类推。

案卷号：在最低一级类目下编制流水号，一卷一号，以 3 位阿拉伯数字表示。

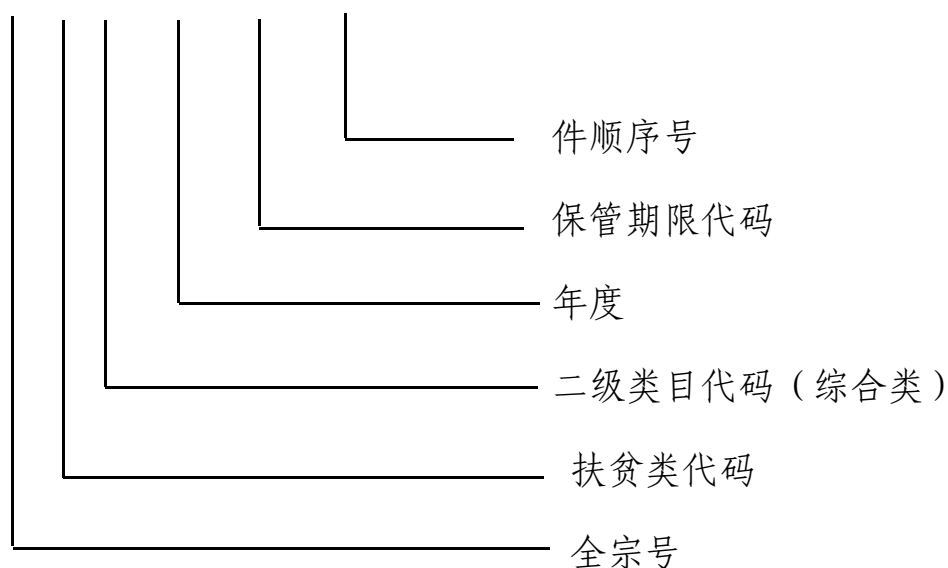
件号：在最低一级类目下编制流水号，一件一号，以 4 位阿拉伯数字表示。

1. 扶贫类档案（FP）。

档号格式为“全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-件号”。如

XX 镇 2015 形成的需永久保存扶贫综合类第 1 件，档号标识为：

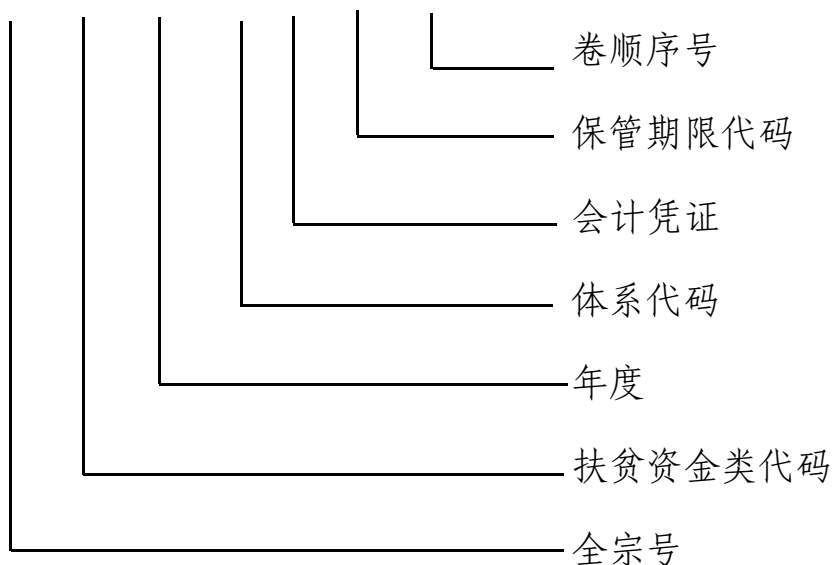
XXXX-FP01•2015-Y- 0001



2.扶贫资金类（会计档案）档案（CK）。

档号格式：全宗号-档案门类代码·年度-体系代码·类别代码-保管期限-卷（件）号。如 XX 镇 2016 形成的需保存 30 年的扶贫资金类会计凭证第 1 卷，档号标识为：

XXXX-CK•2016-F•01-D30-001

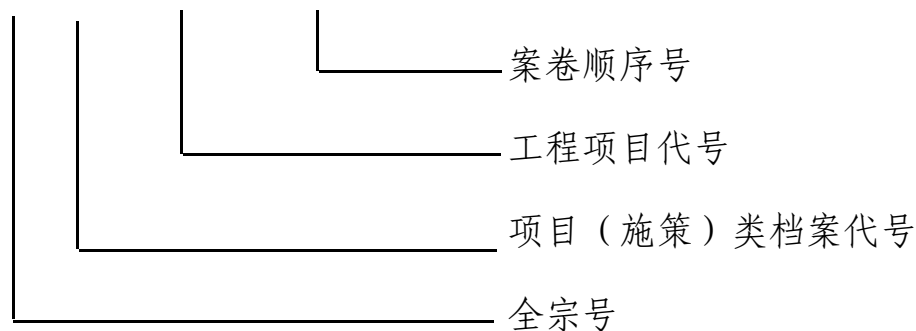


3.扶贫项目类档案（FX）。

档号格式为：“全宗号-分类号+项目代号-案卷号”，其中分类号+

项目代号由各工程项目主管部门根据具体业务自行设定。如 XX 镇需保存的扶贫类 XX 项目第 1 卷，档号标识为：

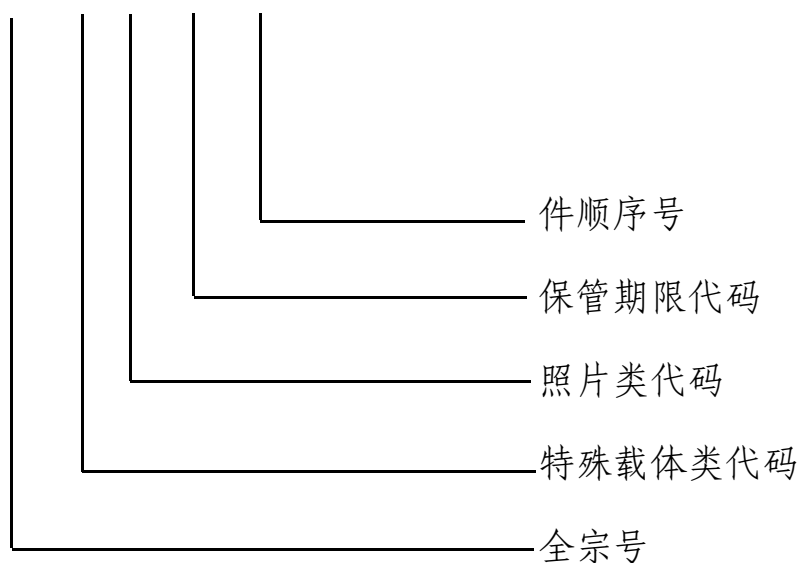
XXXX-FX•2016001—001



4.特殊载体类档案（FT）。

档号格式：“全宗号-类目-保管期限-件号”。如 XX 镇需永久保存的照片第 1 件，档号标识为：

XXXX-FT01—Y-0001



精准扶贫档案归档整理一般要求

精准扶贫档案归档文件材料原则上应为原件，若不得不采用复印件（如身份证等）时，必须图像清晰，并需在复印件注明与原件核对一致，经办人签字或盖章，重要的文件还需交代原件存放处。装订要力求整齐、结实、美观，对不符合要求的归档文件要进行必要的修整，如破损文件进行修裱、幅面过大的文件进行折叠，去除文件上的易锈蚀的金属物，如订书钉、曲别针、大头针等。采用左侧装订的，装订时应以左、下边对齐；采用左上角装订的，应以左、上边对齐。按卷整理的，可以按件装订，也可以按卷装订。装订可使用缝纫机扎边、直角装订、三孔一线等方式装订。

一、扶贫类档案的整理

扶贫类档案以“件”为单位，按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）进行整理。一般以每份文件为一件，正本与定稿为一件（定稿过厚的，也可单独为一件）；正文与附件为一件（附件数量较多或者太厚不易装订为一件的，也可各为一件）；原件与复印件为一件；转发文与被转发文为一件；报表、名册、图册等可按其本来的装订方式，一册（本）为一件；来文与复文（指联系密切的来往性质的文件材料，如请示与批复、报告与批示、函与复函等）可作为一个件。贫困户档案，一户一档，以识别、退出、施策等材料为“件组”的形式整理，可暂不装订。

1.文件材料排列与装订。

文件材料排列，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后。按件整理的，按件装订。应移交综合档案馆保存的，应采用线装，如在文件材料左边或左上角用缝纫机轧边或轧角装订、或在文件左侧用棉线“三孔一线”装订。已装订成册的保持原状。

2.页码编写。

页码编写在有效文字页面正面的右上角、背面的左上角。文件原编页码与实有页数相符的，不必另编写页码。

3.加盖归档章。

每件文件首页上端空白处加盖归档章，用碳素墨水填写档号代字代码。归档章样式：

2×8	(全宗号)	(年度)	(件号)
	* (机构或问题)	(保管期限)	(页数)

3×15

单位：mm 比例：1：1

4.归档文件目录编制。

精准扶贫档案应编制归档文件目录。归档文件目录表格为横表，统一用 A4 纸打印，按照类别装订成册。

目录样式见下图所示：

××县（市、区）精准扶贫档案归档文件目录

档案类别：

乡（镇）：

序号	档号	文号	责任者	题 名	日期	密级	页数	备注

序号：文件的顺序号。

档号：该件文件的档号。档号格式为“全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-件号”。（详见附件2）。

文号：文件制发机关的发文字号、图纸的图号等，无文号、图号的可不填写。

责任者：制发文件的组织或个人，即文件发文机关或署名者。责任者是组织的，使用全称或规范化简称，如“□□县人民政府”“□□县□□乡人民政府”。党的机关加“中共”，如“中共□□县委”“中共□□县□□乡党委”。

题名：即文件的标题。没有标题或原标题不能正确说明文件内容的，应自拟标题，自拟标题加“[]”符号。

“一户一档”题名为：“××县××乡（镇）××村××组□□□（贫困户姓名）（身份证号）精准扶贫档案”。

日期：文件的形成时间。以8位阿拉伯数字标注年月日。如20140206。

密级：填写文件的秘密级别及保密期限，如秘密1年。

页数：填写该份文件记录的文字、图、表等有效信息的总页数。

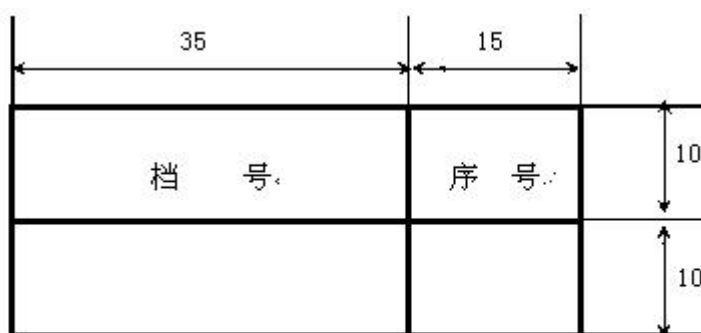
备注：填写盒内文件需要说明的情况。

扶贫类档案应编制盒内文件目录，填写盒内文件目录、备考表，填写盒脊、封面。材料排列顺序：封面—盒内文件目录—精准扶贫文件材料-备考表。

二、精准扶贫建设项目档案的整理

精准扶贫建设工程项目主管部门中的工程项目档案按相关部门专业项目的要求进行档案分类整理，没有相关专业项目要求的精准扶贫建设工程项目档案按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》，以“卷”为单位进行分类整理。精准扶贫项目类档案整理要遵循文件形成规律，保持文件有机联系和成套性原则，按照工程项目规划、设计、申报、审批、实施、竣工验收等过程，根据文件材料多少进行排列组卷。编制卷内文件目录，填写卷内备考表，采用三孔一线的方式进行装订。装订可采用大装订或小装订形式，采用小装订形式的卷内每份材料均应加盖档号章。

档号章的样式：



单位统一为 mm

比例 1: 1

档号格式为：“全宗号-分类号+项目代号-案卷号”，其中分类号+

项目代号由各工程项目主管部门根据具体业务自行设定。档号格式如下：

档号格式为：“全宗号-分类号+项目代号-案卷号”，其中分类号+项目代号由各工程项目主管部门根据具体业务自行设定。（详见附件 2）

卷内材料排列顺序：（内封面）—卷内目录—文件材料-卷内备考表。

三、扶贫资金类档案整理

扶贫资金类档案分为凭证、账簿、报表、其他等四个属类。按《会计档案管理办法》、《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》（财会〔2017〕309号），由各单位财务核算部门负责组卷整理。

档号格式：全宗号-档案门类代码•年度-体系代码•类别代码-保管期限-卷（件）号（详见附件 2）。

1. 会计凭证的整理归档。

按年分月将若干记账凭证（附有原始凭证）、记账凭证汇总表连同会计凭证封面封底装订成卷，厚度一般不宜超过 20mm，数量多时，可装订成多卷。会计凭证的组卷装订，凭证不得跨月、装订厚度要适当、去除金属物、折叠整齐、左上角装订（单孔直角线装，孔眼距左边不超过 20mm、距上边不超过 25mm）、三角封包装订线、加盖骑缝章等。编号、规范填写会计凭证封面、凭证盒正面和盒脊，装盒。

2. 会计账簿的整理归档。

会计账簿一本为一卷（活页式账簿应去除账夹和空白页，编写页码，装订成册），每卷加装“会计账簿封面”。按年度统一编写档号、

填写会计账簿封面、备考表、会计档案盒正面和盒脊。

案卷排列顺序依次为总账、库存现金日记账、银行存款日记账、明细账等，最后装盒上架。

3.财务会计报告的整理归档。

每份财务会计报告均应装订成册（包括会计报告编制说明、各类报表及附注），一册即为一卷。按照不同保管期限分别排列、编号、编写目录、装盒。不同保管期限的文件材料应分别装入不同的档案盒内，严禁混装。编写页码、加盖归档章、编目、填写备考表和档案盒正面和盒脊、装盒。

4.其他会计资料的整理归档。

根据事由和时间顺序进行分类、排列、装订、编页、编号、加盖档号章、编目、填写备考表和档案盒正面和盒脊、装盒。

四、精准扶贫工作特殊载体整理

精准扶贫工作中形成的照片按照《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50—2014）整理，每次活动应选择主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰的若干张照片进行归档整理。照片档案的整理应遵循有利于保持照片档案的有机联系、有利于保管、有利于提供利用的原则。照片说明应完整填写题名、照片号、参见号、时间、摄影者、文字说明。题名应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素应齐全、准确（重要人物应记录其在画面位置，标明姓名、身份等）。照片档案应编制目录。

录音、录像储存在光盘、磁盘等载体上，按《磁性载体档案管

理与保护规范》(DA/T 15-1995)整理,在防磁设备中保存。编制案卷目录。电子档案按照《电子文件归档与电子档案管理规范》

(GB/T18894-2016)和《电子公文归档管理暂行办法》(国家档案局第6号令)等要求整理。实物档案按件整理,保管期限参照相关的文书档案确定。

五、精准扶贫档案数字化的基本要求

1.保管期限为永久或定期30年的精准扶贫档案可列入数字化加工的范围。

2.精准扶贫档案数字化的基本环节主要包括:档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等。

3.严格按规范操作:应加强精准扶贫档案数字化各环节的安全保密管理机制,确保精准扶贫档案原件和数字化档案信息的安全。精准扶贫档案数字化应按照《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2005)、《数字档案室建设指南》、《档案著录规则》(DA/T18)、《档号编制规则》(DA/T13-1994)等规范要求,确保精准扶贫档案数字化质量。

4.数字化成果管理:应加强对精准扶贫档案数字化成果的管理,确保其安全、完整和长期可用。