

ICS 01.140

A 14

备案号

**MZ**

中华人民共和国民政行业标准

MZ/T 075—2016

---

## 居民家庭经济状况核对 档案管理

Verification service for the family economy information-

Specification of files management

2016-12-6 发布

2016-12-6 实施

---

中华人民共和国民政部 发布



## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由民政部救助司提出并归口。

本标准起草单位：民政部低收入家庭认定指导中心。

本标准主要起草人：宝力高、谭巍、孙雁伟、王冠。



# 居民家庭经济状况核对 档案管理

## 1 范围

本标准规定了居民家庭经济状况核对的术语与定义、核对档案的构成、核对档案的归档、核对档案的保管期限以及核对档案的查阅利用要求。

本标准适用于各级居民家庭经济状况核对机构的档案管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改版）适用于本文件。

DA/T 1-2000	档案工作基本术语
DA/T 31-2005	纸质档案数字化技术规范

## 3 术语和定义

DA/T 1-2000界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**核对档案** verification service for files

在居民家庭经济状况核对实施过程中直接形成的，对国家、核对机构、委托单位和核对对象有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

### 3.2

**纸质核对档案** verification paper files

核对实施过程中产生，以纸张为载体，具有规范格式，具有合法、不可抵赖性签字、签章等，可以直接阅读的文件。

### 3.3

**电子核对档案** verification electronic files

核对实施过程中，通过数字设备及环境生成，以数码形式存储，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可以在通信网络上传送的具有规范格式的电子数据文件。

## 4 核对档案的构成

### 4.1 核对档案构成概述

核对实施过程中形成的具有保存价值的原始材料均属于核对档案,主要包括居民家庭经济状况核对过程性材料、居民家庭经济状况证明材料、居民家庭经济状况核对报告材料、居民家庭经济状况核对报告应用材料四类。

档案载体形式包括纸质核对档案和电子核对档案两种。

#### 4.2 居民家庭经济状况核对过程性材料

核对过程性材料包括:

- a) 核对委托书;
- b) 核对授权书;
- c) 中止核对通知书;
- d) 继续核对通知书;
- e) 终止核对通知书;
- f) 居民家庭经济状况复核申请表;
- g) 交接单。

#### 4.3 居民家庭经济状况证明材料

居民家庭经济状况证明材料包括:

- a) 居民家庭经济状况基本信息证明材料;
- b) 居民家庭经济状况身份信息证明材料;
- c) 居民家庭可支配收入证明材料;
- d) 居民家庭财产证明材料;
- e) 居民家庭支出证明材料;
- f) 居民家庭经济状况其他证明材料。

#### 4.4 居民家庭经济状况核对报告材料

居民家庭经济状况核对报告材料包括:

- a) 核对报告;
- b) 复核核对报告。

#### 4.5 居民家庭经济状况核对报告应用材料

居民家庭经济状况核对报告应用材料包括:

- a) 居民家庭向委托单位提交的核对项目申报材料;
- b) 委托单位对居民家庭申报核对项目的审批材料;
- c) 居民家庭享受核对项目救助、扶助以及福利等待遇领取状况材料。

### 5 核对档案的归档

#### 5.1 纸质核对档案归档

纸质核对档案归档符合以下要求：

- a) 将核对实施过程中的纸质文件原件进行归档；
- b) 纸质核对档案应保持字迹清晰、图样清晰、图表整洁、签字盖章手续完备，模糊或者易褪变的文件应在复制后与原件一并归档；
- c) 归档文件的纸张应采用能够长期保存的、韧性大、耐久性强的纸张；
- d) 归档文件纸张幅面尺寸规格宜为A4幅面；
- e) 已经破损的纸质档案应予以修复，修复后再存档；
- f) 计算机输出归档文件应使用激光打印，不宜使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机。

## 5.2 纸质核对档案整理方法

### 5.2.1 装订

归档文件应按件装订。装订时，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；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。

### 5.2.2 分类

归档文件按核对项目及其形成年度分类。

### 5.2.3 排列

归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按发生时间进行排列。

## 5.3 电子核对档案归档

电子核对档案归档符合以下要求：

- a) 纸质核对档案应按照 DA/T 31-2005 进行整理、扫描、处理、存储、建库、挂接、验收、备份等电子化操作；
- b) 电子核对档案应与纸质核对档案的内容保持一致，内容不一致时，以纸质核对档案为依据进行认定调整，对纸质核对档案存有疑义的，由上级核对机构组织核查鉴定后进行认定调整；
- c) 文字型电子核对档案以XML、RTF、TXT为通用格式存储，扫描型电子核对档案以JPEG、TIFF为通用格式存储，视频和多媒体电子核对档案以MPEG、AVI为通用格式存储，音频电子核对档案以WAV、MP3为通用格式存储；
- d) 电子核对档案不应压缩保存；
- e) 电子核对档案不应加密保存；
- f) 电子核对档案存储载体在完成归档后，至少保留1年。

## 6 核对档案的保管期限

6.1 居民家庭经济状况核对过程性材料保管期限为10年。

6.2 居民家庭经济状况证明材料保管期限为10年。

- 6.3 居民家庭经济状况核对报告材料保管期限为 10 年。
- 6.4 居民家庭经济状况核对报告应用材料保管期限为 10 年。
- 6.5 电子核对档案保管期限为 10 年。

## 7 核对档案的查阅利用

- 7.1 核对档案不得外借，可在档案阅览室内查阅。
  - 7.2 应确保核对档案查阅过程中不被拆阅、涂改、标记、摘录。
  - 7.3 核对档案在查阅后退回档案室时，应当面交点清楚。
  - 7.4 核对档案的查阅利用应遵守保密制度和相关规定，尊重和保护居民家庭的个人隐私，不得对外泄露或公布，不得非法使用，不得损害居民家庭的合法权益。
-