

## 退耕还林还草档案管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为规范退耕还林还草工程档案管理工作,更好地为退耕还林还草工程建设服务,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》等法律法规以及《林业重点工程档案管理办法》、《新一轮退耕还林还草总体方案》等的要求,制定本办法。

第二条 本办法适用于国务院批准实施的退耕还林还草工程档案(以下简称“工程档案”)管理工作。

第三条 工程档案管理是开展退耕还林还草的重要基础工作,应当将其纳入工程管理的全过程,与工程建设同步实施。

第四条 退耕还林还草工程是国家重大工程项目,工程档案是工程建设、管理全过程的真实记录和客观反映,包括纸质、磁介质、实物等各种载体。

第五条 工程档案是部门或者单位档案全宗中不可分割的重要组成部分,应当与其他门类的档案一起实行集中统一管理。

第六条 工程档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则。国家林业和草原局监督、检查和指导全国的工程档案管理工作;县级以上地方各级林业和草原主管部门监督、检查和指导辖区内的工程档案管理工作,并在业务上接受上级林业和草原主管部门和同级档案行政管理部门的监督、检查和指导。

第七条 各级林业和草原主管部门要保证开展工程档案管理工作所需资金、设施和设备。有条件的地方应当开展档案信息化建设，提高档案管理效率。

## 第二章 档案管理制度

第八条 各级林业和草原主管部门要根据退耕还林还草工程特点，建立健全工程文件材料的形成、整理、保管、利用、鉴定、销毁等管理制度。

第九条 档案管理制度要根据内容分别张贴于档案库、档案办公室、档案阅览室等墙上醒目之处，切实起到时刻警醒和对照标准的作用。

第十条 要严格按照各项管理制度办事，规范管理，确保工程档案的完整、准确、系统、安全和借阅方便。

第十一条 要定期对工程档案管理制度执行情况进行检查，发现问题，及时纠正。

第十二条 要制定奖惩措施，对于在工程档案管理中做出突出成绩的，应当予以表扬；对于违反有关规定，造成工程档案材料失真、损毁或者丢失的，应当予以严肃处理。

## 第三章 档案管理人员

第十三条 要根据实际情况，配备能力强、素质高的专（兼）职工程档案管理人员，并保证工程档案管理人员的相对稳定。要定期对档案管理人员进行培训，提高工程档案管理人员的业务能力和责任心。

第十四条 工程档案管理人员是工程建设的管理人员，依照

国家有关规定，在职务晋升、职称评聘及其他待遇上享受与工程管理人员同等待遇。

第十五条 工程档案管理人员要经过档案管理和退耕还林还草业务知识考核，达到要求的方能上岗工作。

第十六条 工程档案管理人员要恪尽职守、任劳任怨，要严格按照档案管理制度办事，认真做好工程档案材料的收集、整理、鉴定、保管和借阅等工作。工程档案管理人员工作变动或者调整时，应当在调离前移交详细档案清册，履行移交手续。

#### 第四章 形成和整理

第十七条 各级林业和草原主管部门应当将工程文件材料的形成、积累、整理和归档工作纳入工程管理程序，列入有关部门和人员的职责范围。

第十八条 各级林业和草原主管部门应当将工程档案的建立与管理作为重要内容纳入工程实施的方案中，确保工程档案的完整、准确与系统。

第十九条 工程技术与管理人员要随时收集在工程实施过程中形成的具有保存利用价值的工程文件材料，并按规定交由工程档案管理人员进行整理、保管和借阅。工程技术与管理人员在工作调动前，须将个人保存的文件材料悉数移交工程档案管理人员，不得擅自带离原单位或者据为己有。

第二十条 归档的工程文件材料要字迹工整、图样清晰、签字手续完备。凡需归档的数据表格要填写完整，准确无误。对于作业设计、检查验收和政策兑现等关键环节的档案，要注明编制人、调查人、验收人、补助领取人、批准人及时间等。

第二十一条 对于计算机存储介质、录音、录像、照片等非纸质材料，应当按照存储介质的不同，进行不同的加工处理。对于计算机存储介质、录音、录像等材料，应当在每份介质上配以相应的目录和说明；对于照片和图片，应当配有简洁的文字说明，用以标明时间、地点、人物、事件。各介质与相关材料之间，要建立关联互见号。

## 第五章 归 档

第二十二条 按照行政级别，省级、市级、县级、乡级林业和草原主管部门要根据本级工作职责范围分别建档。在同一行政级别内，技术档案、文书档案、会计档案等不同门类自编档号，各成体系。

第二十三条 归档的内容主要包括各类文件、讲话、方案、设计、标准、办法、规定，形成的调查、检查、证件发放、补助兑现、监测、会议、培训、总结等材料，签订的合同书、责任书，相关的凭证、图、表、卡、册、声、像资料等以及其他一些需要归档的资料。

第二十四条 归档门类。

（一）技术档案：年度计划、实施方案、总体设计、作业设计、工程施工、检查验收、政策兑现、后期管护等各环节所形成的报告、图、表、卡、册等纸质、磁介质、实物原始材料；

（二）文书档案：各类文件、合同协议、会议材料、培训材料、管理办法、技术标准、工作总结、有关案件的处理材料及其他文字材料等纸质或者电子原始材料；

（三）会计档案：会计凭证、会计账簿、会计报表等会计核

算专业材料的纸质或者电子原始材料。

第二十五条 归档时间。

(一) 技术档案：依据建设程序，按实施方案、作业设计、工程施工、检查验收、政策兑现、后期管护等程序分阶段归档；

(二) 文书档案：依据国家有关规定，每年 6 月底前完成对上年度形成文件材料的归档工作；

(三) 会计档案：依据国家有关规定，在有关材料形成后的第 1 年归档。

第二十六条 工程档案分为永久和定期。退耕还林还草地块信息、补助资金兑现等涉及农户信息的档案属于需永久保存的档案资料，其他信息的档案属定期 30 年保存的档案资料。

## 第六章 保管与借阅

第二十七条 工程档案可以设立专门的档案库存放，也可以与其他林业和草原档案共用一个档案库，但须单柜保存。

第二十八条 档案库必须坚固，装备铁门、铁窗及其他防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防鼠、防尘、防火、防太阳光直射、防有害气体等设施设备。

第二十九条 保管档案资料，必须确保分类清楚、组卷合理、装订整齐、排列有序、规范美观，且检索目录齐全。

第三十条 应当定期检查、清点库藏档案资料。发现档案霉烂、褪变、破损或者账物不符时，必须及时追查、处理和修复。

第三十一条 要严格执行档案借阅登记制度，认真履行交接签字手续，借出的档案资料要限期归还，并确保档案原件整洁有序、无污损。

第三十二条 要高度重视档案管理的保密性,需进行保密管理的档案文件,按照文件的密级划分范围,采取保密措施。遵守有关法规和制度,严禁泄露退耕农户个人资料、工程测绘数据等敏感信息,不得私自复制、传播具有保密性质的档案内容。对违反保密要求造成泄密或者其他严重后果的,按国家有关法律法规处理。

## 第七章 附 则

第三十三条 各省级林业和草原主管部门可以根据本办法,结合本地区实际,制定实施细则。

第三十四条 本办法由国家林业和草原局负责解释。

第三十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行,《退耕还林工程档案管理办法》(林退发〔2015〕38 号)同时废止。