

本溪市民政局关于规范和完善 特困人员档案管理工作的通知

各自治县（区）民政局，高新区基层治理和社会事业局：

为贯彻落实《本溪市人民政府关于印发特困人员救助供养办法的通知》（本政发〔2017〕20号）精神，进一步规范特困供养人员救助工作，现对特困人员档案管理工作提出如下要求：

一、特困人员档案的存档内容

1. 特困人员救助供养申请审批表；
2. 享受特困人员救助供养待遇申请书；

3. 申请对象家庭人口状况证明（户口簿家庭成员复印件、身份证复印件、土地使用证复印件、山林使用证复印件、现居住房屋产

权证复印件等)；

4. 特困人员生活自理能力调查表；
5. 民主评议记录；
6. 享受特困人员救助供养待遇综合情况说明；
7. 申请救助家庭经济状况核对报告；
8. 申请特困人员救助供养情况公示；
9. 特困人员供养金变更登记表；
10. 特困人员供养形式变更登记表；
11. 申请对象及家庭成员丧失劳动能力证明（残疾证、伤残证、医疗鉴定、工伤鉴定、病残证等）；
12. 分散供养特困人员照料服务协议书；
13. 特困人员集中供养申请表；
14. 集中供养特困人员供养服务协议书；
15. 集中供养特困人员健康档案卡；
16. 特困人员供养金停发登记表；
17. 卷内备考表。

二、特困人员档案管理的有关要求

1. 申请人享受特困供养待遇的相关原始材料由乡镇人民政府（街道办事处）受理、审核，县级人民政府民政部门审批。

2. 特困人员档案实行“一人一档”，一式两份，以卷为单位整理，采取装袋的形势，一个供养对象一袋，袋内文件材料要编写页号和卷内目录。分散供养人员档案由县（区）民政局和乡（镇、



街道)负责管理,集中供养人员档案由县(区)民政局和敬老院(福利院)负责管理。县(区)民政局、乡(镇、街道)以及敬老院(福利院)的特困供养人员档案必须完整无缺,同一特困人员的两份档案材料必须完全一致,县(区)民政局存档的材料应保存原件,乡(镇、街道)和敬老院(福利院)可保存复印件。

3. 对家庭收入和特困供养金发生变化的特困人员,要及时依据政策调整其供养金补助标准,该退出的要及时停发特困供养金,该提高或降低的要及时提高或降低其供养标准。同时调整其特困人员档案,确保特困人员档案与动态管理同步。

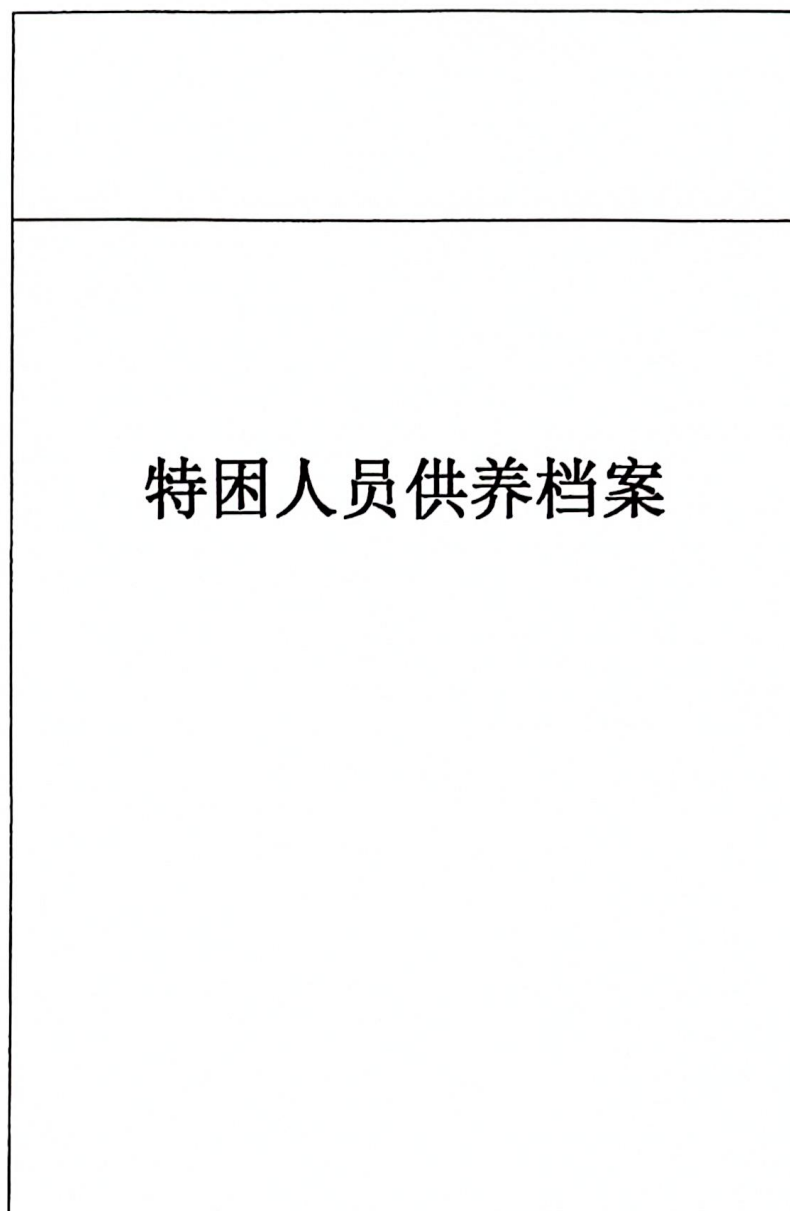
4. 特困人员档案,从批准享受特困人员救助供养待遇的当月起建立,并按规定分级管理。特困人员救助供养待遇取消后,其原有档案仍需保存5年。

5. 县(区)民政局要加强对乡(镇、街道)特困人员档案的指导和管理工作,确保我市特困人员救助供养档案管理科学、内容规范、材料齐全。

附件:特困人员供养档案盒、袋式样及各类目录

附件 1

特困人员供养档案盒正面式样



备注：档案盒外型尺寸：310mm×230mm×50mm

“特困人员供养档案”（宋体、加粗、1 号字）



附件 2

特困人员供养盒脊背式样

全宗号
目录号
类别
类别代码
起止卷号
盒号

脊背宽 50mm，其上文字均为宋体、加粗、3 号字



附件 3

卷 内 目 录

卷号	特困人员供养证书字号	姓名	页数	保管期限	备注



附件 4

特困人员供养档案袋正面式样

特困人员供养档案		
特困人员供养证书字号：		
姓 名：	类别代码：	
类 型：		
保管期限：自 年 月至 年 月		

全宗号	所在地	案卷号

档案袋最外侧尺寸（虚线框）：302mm×220mm



附件 5

卷 内 文 件 目 录

顺 序 号	责 任 者	文 件 材 料 题 名	日 期	页 号	备 注



附件 6

卷 内 备 考 表

本卷情况说明：

立卷人：

年 月 日

检查人：

年 月 日



附件 7

特困人员供养档案案卷目录

全宗名称: _____

全 宗 号: _____

目 录 号: _____

类 别: _____

类别代码: _____

编制单位:

编制日期:



本溪市民政局办公室

2018 年 12 月 10 日印发

