

自治区档案局 自治区扶贫开发办公室
关于印发《广西壮族自治区精准扶贫
档案管理办法》的通知

桂档发〔2017〕14号

各市、县（市、区）档案局、扶贫办：

为进一步加强精准扶贫档案管理，更好地服务我区打赢脱贫攻坚战，根据国家档案局、国务院扶贫开发领导小组办公室《关于做好精准扶贫档案工作的意见》（档发〔2016〕12号）、《精准扶贫档案管理办法》（档发〔2016〕13号）以及《中共广西壮族自治区委员会关于贯彻落实中央扶贫开发工作重大决策部署坚决打赢“十三五”脱贫攻坚战的决定》（桂发〔2015〕15号），自治区档案局、自治区扶贫办联合对《广西壮族自治区精准扶贫档案管理办法（试行）》进行修订，现将修订后的《广西壮族自治区精准扶贫档案管理办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

广西壮族自治区
档 案 局

广西壮族自治区
扶贫开发办公室
2017年5月27日

广西壮族自治区精准扶贫档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为做好精准扶贫档案管理工作，确保档案的真实、完整、系统和安全，充分发挥档案在精准扶贫、精准脱贫中的作用，根据国家档案局、国务院扶贫开发领导小组办公室《关于做好精准扶贫档案工作的意见》（档发〔2016〕12号）、《精准扶贫档案管理办法》（档发〔2016〕13号）以及《中共广西壮族自治区委员会关于贯彻落实中央扶贫开发工作重大决策部署坚决打赢“十三五”脱贫攻坚战的决定》（桂发〔2015〕15号），结合广西实际，制定本办法。

第二条 本办法所称精准扶贫档案是指在精准扶贫工作中形成的，对国家、社会有保存价值的文字、图表、音像、电子数据等各种形式和载体的历史记录。

第三条 本办法适用全区各级精准扶贫档案管理工作。

第二章 组织管理

第四条 精准扶贫档案管理工作实行统一领导、分级管理、集中保管的原则。各级扶贫部门负责精准扶贫档案工作的组织实施，档案行政管理部门负责指导监督。

第五条 精准扶贫档案形成单位应当加强对精准扶贫档案工作的组织领导，明确档案机构，建立完善档案管理规章

制度，配备相应管理人员和适应档案管理现代化要求的设施设备，保障档案工作场所和经费，确保精准扶贫档案安全保管和工作正常开展。

档案管理人员应当经过档案专业知识培训，离职前应当办理档案工作交接手续。

第三章 归档整理

第六条 精准扶贫档案应当依法依规做到应收尽收、应归尽归，任何单位和个人不得据为己有或擅自销毁。

第七条 精准扶贫文件材料的归档范围按照自治区扶贫开发领导小组办公室制订的精准扶贫档案归档清单执行。归档文件材料应当齐全完整、分类准确、排列有序；归档文件目录或者卷内文件目录明晰、准确；备考表填写真实、清楚；归档的文件材料中有照片或复印件的，应当图像清晰，注明复印件；装订结实、整齐。

第八条 精准扶贫档案是国家档案的重要组成部分，分为综合类、精准识别类、精准施策类、精准脱贫类等四类，其保管期限分为永久和定期两种，定期分为 30 年、10 年，具体按参照档发〔2016〕13 号规定执行。

第九条 精准扶贫档案应当分门别类整理：文书档案按《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）进行整理，扶贫项目档案、脱贫户档案按《科学技术档案案卷构成一般要求》（GB/T 11822）进行整理，扶贫资金档案按《广西壮族自治区

区会计核算归档材料整理规程》进行整理，录音、录像档案按《广西壮族自治区录音、录像档案归档整理规则（试行）》（桂档发〔2006〕16号）进行整理，照片档案按《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）、《广西壮族自治区机关照片档案整理规则（试行）》（桂档发〔2004〕13号）进行整理，实物档案按《广西壮族自治区实物档案整理规则（试行）》（桂档发〔2007〕19号）进行整理，电子档案按《电子文件归档与档案管理规范》（GB/T18894）和《数字档案室建设指南》进行整理，具体整理方法按《广西壮族自治区精准扶贫档案归档文件整理规程》（见附件）执行。

第四章 验收移交

第十条 精准扶贫档案形成单位的文件材料按标准规范收集、整理、归档后应及时向本单位档案部门移交保存。村级精准扶贫档案由行政村自行管理，不具备安全保管条件的可由乡（镇）人民政府档案室代为保管。

第十一条 自治区、设区市级精准扶贫档案形成单位保存的精准扶贫档案自形成之日起满10年向同级综合档案馆移交。县（市、区）、乡（镇）精准扶贫档案形成单位保存的精准扶贫档案自形成之日起满5年向县级综合档案馆移交。

移交时，交接双方应办理交接手续，明确档案数量（附文件或案卷目录清册）、交接日期，由经办人、负责人签字，

并加盖单位公章。

第十二条 属于国家级或自治区级扶贫开发重点县，在脱贫摘帽验收结束后，各设区市扶贫开发领导小组办公室、档案局对其档案进行验收。自治区扶贫开发领导小组办公室、档案局不定期抽查部分档案验收情况。

第五章 保管利用

第十三条 精准扶贫档案保管库房应当符合国家有关规定，具备防火、防盗、防高温、防潮、防尘、防光、防磁、防有害生物、防有害气体等保管条件，确保档案的安全。

第十四条 精准扶贫档案形成单位应当严格执行精准扶贫档案安全保密管理和审查制度，特别要加强全国扶贫开发信息系统形成档案的安全保密管理，严防国家秘密、商业秘密和个人隐私泄露。

第十五条 精准扶贫档案形成单位应当成立档案鉴定小组，对保管期满的精准扶贫档案及时进行鉴定并形成鉴定报告。鉴定小组由档案管理机构和档案形成部门有关人员组成。

对保管期满，不再具有保存价值、确定销毁的档案，应当清点核对并编制档案销毁清册，经过必要的审批程序后按照规定销毁。销毁档案应当由 2 人以上监督进行。监督人员要在销毁清册上签名，并注明销毁的方式和时间。销毁清册永久保存。

第十六条 精准扶贫档案形成单位和各级综合档案馆应当积极开发精准扶贫档案信息资源,依法依规向社会各界提供利用服务。

提供利用档案时应当按照规定办理手续,原则上只提供复印件。档案管理人员应当认真检查归还档案,如发现有缺页、涂改、污损等情况,要及时报告并追查。

第十七条 精准扶贫档案形成单位应当建立健全档案统计制度,对档案的收进和移出、保管数量、借阅和利用效果、销毁等情况,进行及时、准确的统计。

第十八条 精准扶贫档案管理应当积极采用现代信息技术,逐步实现档案管理的现代化、信息化。县级以上扶贫部门应当积极开展数字化工作,加强精准扶贫电子文件归档和电子档案管理,实现精准扶贫档案资源共享,通过扶贫大数据平台提供网上查询服务。

第六章 奖励与处罚

第十九条 在精准扶贫档案工作中做出显著成绩的单位和个人,县级以上档案行政管理部门、扶贫部门可按有关规定给予通报表扬。

第二十条 不按国家有关规定归档或造成精准扶贫档案失真、损毁、泄密、丢失的,依法追究相关人员责任;涉嫌犯罪的,移交司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由广西壮族自治区档案局、广西壮族自治区扶贫开发办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：广西壮族自治区精准扶贫归档文件整理规程

附件

广西壮族自治区精准扶贫归档文件 整理规程

为做好精准扶贫档案管理工作，确保档案的真实、完整、系统和安全，充分发挥档案在精准扶贫、精准脱贫中的作用，根据国家档案局、国务院扶贫开发领导小组办公室《关于做好精准扶贫档案工作的意见》（档发〔2016〕12号）《精准扶贫档案管理办法》（档发〔2016〕13号）和自治区档案局、自治区扶贫办《广西壮族自治区精准扶贫档案管理办法》，结合广西实际，制定本规程。

一、术语

（一）精准扶贫档案。在精准扶贫工作中形成的，对国家和社会有保存价值的文字、图表、音像、电子数据等各种形式和载体的历史记录。

（二）归档文件。开展精准扶贫工作中直接形成的具有保存价值的应作为档案保存的各种形式的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

（三）归档文件整理。按照一定的原则和方法对归档文件进行组件、装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

二、收集范围

收集范围参见《精准扶贫档案管理办法》（档发〔2016〕

13号)附件及自治区扶贫开发领导小组办公室《精准扶贫档案归档清单》。

三、归档文件分类

精准扶贫归档文件分为综合类、精准识别类、精准施策类、精准脱贫类等四类。

四、归档文件整理

(一) 文书归档文件

按照《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)整理。

1. 组件

一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；报表、名册、图册等一册(本)为一件(作为文件附件时除外)；来文与复文(请示与批复、报告与批示、函与复函等)一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。同一类型的表格可集中装订为一件。

2. 装订

归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。已破损的，应予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。同时应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

归档文件一般以“件”为单位左侧装订，装订时采用三孔一线或符合归档文件长期保管需要的装订方式，装订应牢

固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。

3.分类

归档文件一般采用年度—保管期限—问题进行三级分类。

4.排列

归档文件在同一类目代码、同一保管期限下按文件形成时间结合事由排列。

5.编号

按照《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）的要求，档号的结构宜为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-问题代码-件号。

全宗号：按照 DA/T 13—1994 编制，乡（镇）级以上单列全宗管理，全宗号由各级国家综合档案馆统一付号，用 4 位数字或者字母与数字的结合标识，不足 4 位的，应在全宗号前补零，如“21 全宗”，在档号中应为“0021”，如“X12”全宗，在档号中应为“X012”。

由于村委一级无全宗号，统一使用乡（镇）全宗号，在全宗号上增加该村在乡（镇）的排列序号，用两位阿拉伯数字标识，中间用“.”隔开。如“01”代表第一个村，“02”代表第二个村，以此类推。

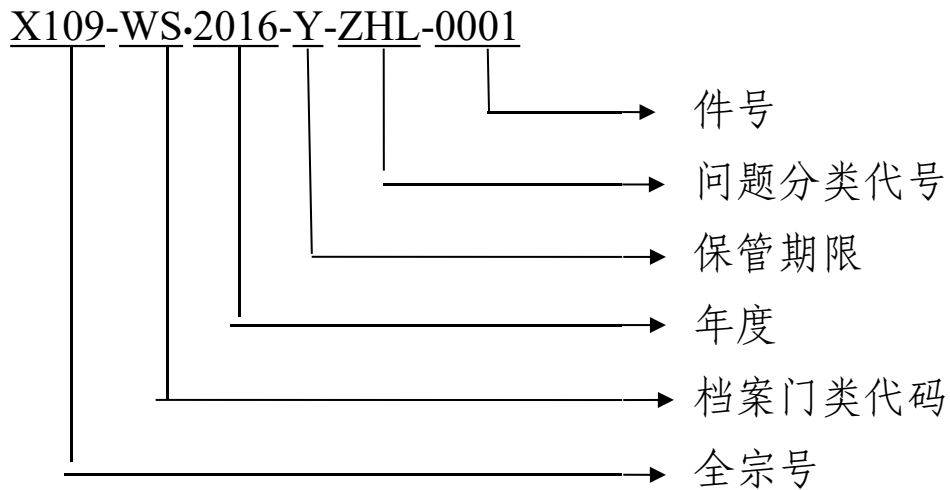
档案门类代码·年度：归档文件档案门类代码由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。

保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。

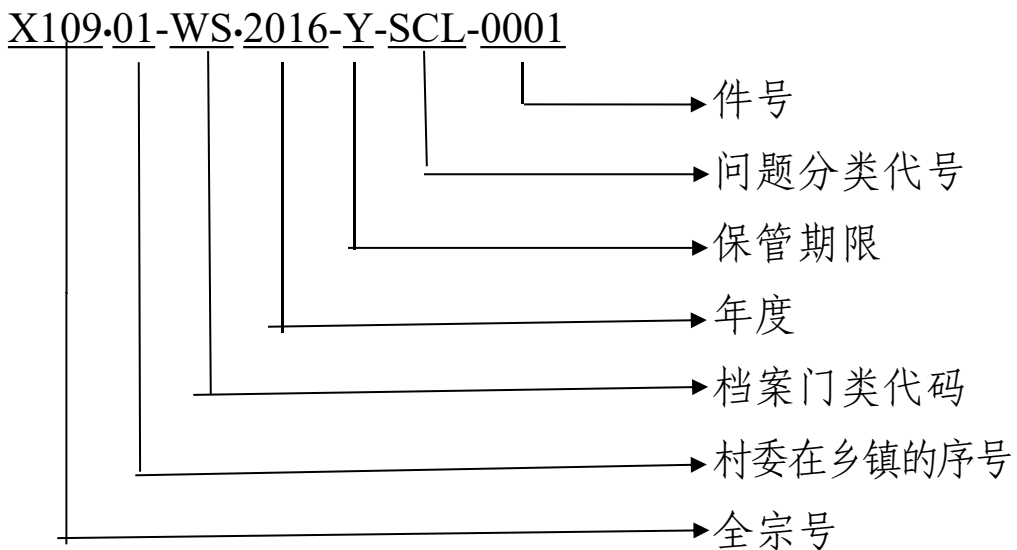
问题代码：问题代码采用 3 位汉语拼音字母标识，如“综合类”用“ZHL”“精准施策类”用“SCL”“精准识别类”用“SBL”“精准脱贫类”用“TPL”等标识。

件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。

档号结构及示例：



村委档号结构及示例：



归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章中全宗号、年度、保管期限、问题按照上文编制，页数用阿拉伯数字标识。为便于识记，归档章中“保管期限”也可用“永久”“30年”“10年”简称标识，“问题”可以用“综合类”“施策类”等规范化简称标识，“件号”“页数”前不需补0。归档章式样如下：

(全宗号)	(年度)	(件号)
(问题)	(保管期限)	(页数)

归档章大小：长 3×15mm，宽 2×8mm。

归档章示例如下：

X021	2016	1
ZHL	Y	45

6. 编目

归档文件应在同一类目、同一保管期限下按照件号顺序编制归档文件目录。归档文件材料应逐件编目。归档文件目录设置：序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。式样如下：

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

序号：填写归档文件顺序号。

档号：按照前文编制。

文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909。

密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

备注：注释文件需说明的情况。

归档文件目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用 A4 幅面，页面横向设置。归档文件目录除保存电子版本外，还应打印装订成册。装订成册的归档文件目录，应编制封面。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、问题，其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。归档文件目录可以按年装订成册，也可每年区分保管期限装订成册。目录式样如下：

归档文件目录

全宗号_____

全宗名称_____

年 度_____

保管期限_____

问 题_____

7.装盒

将归档文件按照排列顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表。

(二) 精准脱贫贫困户归档文件

按照《科学技术档案案卷构成一般要求》(GB/T 11822)整理。

1.组卷

精准脱贫贫困户归档文件以卷为单位“一户一档”进行组卷整理，保管期限为永久。

2.装订

精准脱贫贫困户归档文件一般以“卷”为单位左侧装订，装订时采用三孔一线或符合归档文件长期保管需要的装订方式，装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。

精准脱贫贫困户归档文件可用牛皮纸添加封面，封面样式为：

<p>档号：<u>X109.01-TPH-0001</u></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p style="text-align: center;">XX 县 XX 乡（镇）XX 村 XX 屯（组）□□□（贫 困户姓名）精准 脱贫贫困户档案</p></div> <p>立卷单位_____</p> <p>起止日期_____</p> <p>保管期限_____</p> <p>密 级_____</p>
--

精准脱贫贫困户归档文件装订顺序为：档案封面-卷内文件目录-贫困户文件材料-备考表。

3.排列

归档文件按行政村进行排列，不能分户归档的材料排在最前，行政村内按村民小组顺序进行排列，组内按精准识别入户评估得分从高到低相对集中排列。

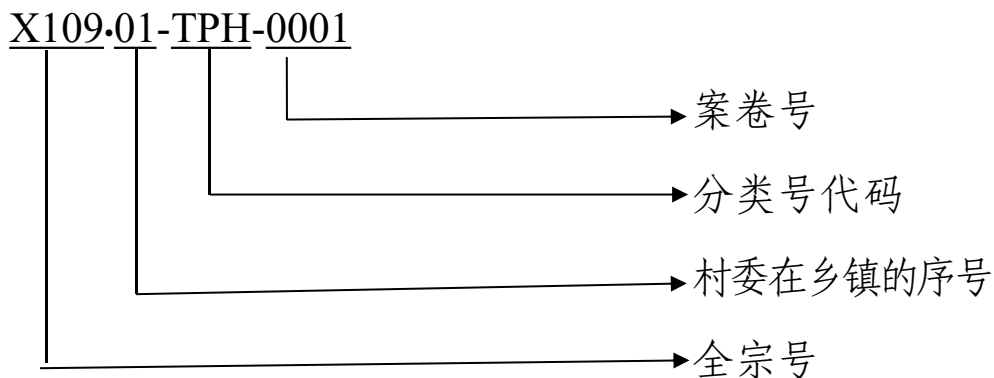
4.编号

归档文件档号的结构宜为：全宗号-分类号代码-案卷号。

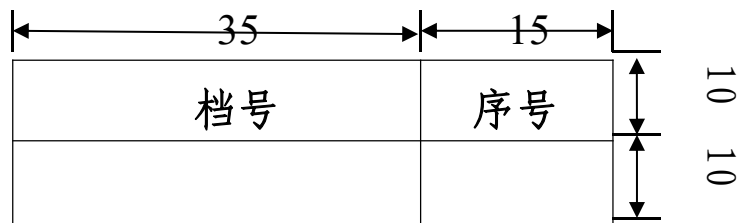
全宗号：与上文编制方式相同。

分类号代码：分类号代码采用“脱贫户”三位拼音字母“TPH”标识。

案卷号：是行政村内的案卷排列流水号，以4位阿拉伯数字标识。如：“0001”“0002”等。



归档文件混装组卷时，每件文件右上角要加盖归档章，并填写该件归档文件的档号和在该卷内的文件顺序号。归档章同《科学技术档案案卷构成一般要求》中的归档章结构，式样如下：



单位：mm

归档章示例如下：

档号	序号
X109.01-TPH-0001	1

5.编目

归档文件应在同一类目、同一保管期限下按照案卷号顺序编制案卷目录及卷内文件目录。归档文件应逐卷编目。精准脱贫贫困户归档文件卷内文件目录设置：序号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。式样如下：

序号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

序号：填写归档文件顺序号。

文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909。

密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

备注：注释文件需说明的情况。

归档文件案卷目录设置如下：

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

序号：应填写登录案卷的流水顺序号。

档号：填写方法同上。

案卷题名：填写“XX 县 XX 乡（镇）XX 村 XX 屯（组）
□□□（贫困户姓名）精准脱贫贫困户档案”。

总页数：案卷内全部文件的页数之和。

保管期限：填写“永久”。

备注：可根据管理需要填写案卷的互见号或存放位置等信息。

卷内文件目录和案卷目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用 A4 幅面，卷内文件目录竖向设置，案卷目录横向设置。卷内文件目录和案卷目录除保存电子版本外，还应打印装订成册。装订成册的卷内文件目录和案卷目录，应编制封面。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、分类号，其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。案卷目录式样如下：

案 卷 目 录

全 宗 号_____

全宗名称_____

保管期限_____

分 类 号_____

6.装盒

将归档文件装入档案盒，根据案卷厚度一盒可装一户或若干户，并填写档案盒盒脊项目。

（三）扶贫项目归档文件

按照《科学技术档案案卷构成一般要求》（GB/T 11822）进行整理。

1.组卷

归档文件以“卷”为单位进行组卷整理。

2.装订

归档文件一般以“卷”为单位左侧装订，装订时采用三孔一线或符合归档文件长期保管需要的装订方式，装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。精准扶贫项目归档文件可用牛皮纸添加封面，封面样式如下：

档号：X109•01-XML•001-0001

精准扶贫项目案卷题名

立卷单位_____

起止日期_____

保管期限_____

密 级_____

归档文件装订顺序为：档案封面-卷内文件目录-扶贫项目文件材料-备考表。

3.分类

归档文件一般采用类别—项目进行分类。

4.排列

归档文件按编码规则排列。

5.编号

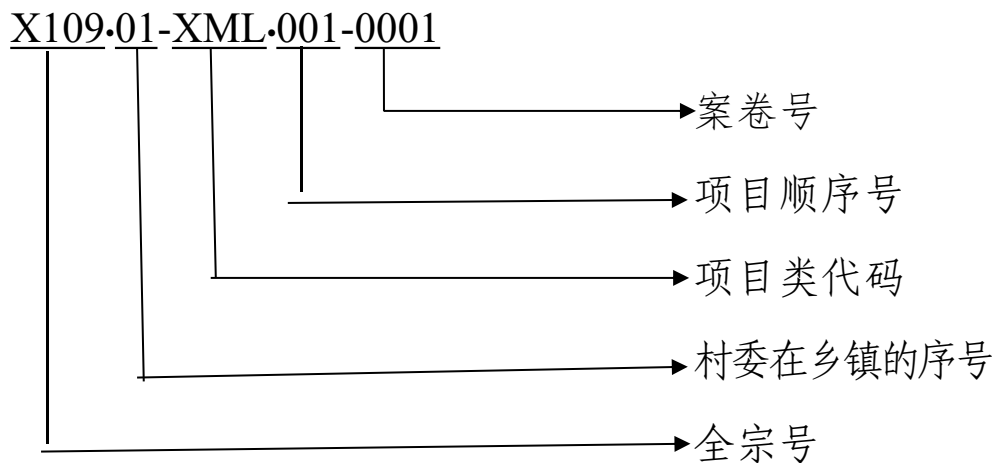
年度内按照同一类项目批准时间先后排列，保管期限为30年。

档号结构宜为：全宗号-分类号代码-案卷号。

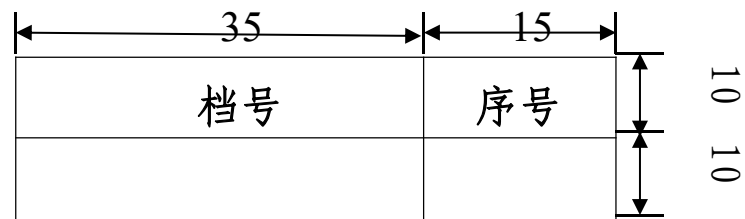
全宗号：与上文编制方式相同。

分类号代码：集中保管精准扶贫项目档案的，分类号代码可采用“项目类”三位拼音字母“XML”加上项目顺序号标识，项目顺序号以3位阿拉伯数字表示；精准扶贫项目实施单位，分类号可按本单位科技档案编制分类号。

案卷号：当年所获同一类项目的案卷排列流水号，以3位阿拉伯数字标识。如：“0001”“0002”等。



归档文件混装组卷时，每件文件右上角要加盖归档章，并填写该件归档文件的档号和在该卷内的文件顺序号。归档章同《科学技术档案案卷构成一般要求》中的归档章结构，式样如下：



单位：mm

归档章示例如下：

档号	序号
X109.01-XML.001-0001	1

6. 编目

归档文件应在同一类目、同一保管期限下按照案卷号顺序编制案卷目录及卷内文件目录。归档文件应逐卷编目。精准扶贫项目归档文件卷内文件目录设置：序号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。式样如图：

序号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

序号：填写归档文件顺序号。

文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909。

密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

备注：注释文件需说明的情况。

归档文件案卷目录设置如下：

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

序号：应填写登录案卷的流水顺序号。

档号：填写方法同上。

案卷题名：应简明、准确地解释案卷项目文件的内容。

总页数：案卷内全部文件的页数之和。

保管期限：根据精准扶贫档案保管期限表规定填写。

备注：可根据管理需要填写案卷的互见号或存放位置等信息。

卷内文件目录和案卷目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用 A4 幅面，卷内文件目录竖向设置，案卷目录横向设置。卷内文件目录和案卷目录除保存电子版本外，还应打印装订成册。装订成册的卷内文件目录和案卷目录，应编制封面。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、项目名称，其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。案卷目录式样如下：

案 卷 目 录

全 宗 号 _____

全宗名称 _____

保管期限 _____

项目名称 _____

7.装盒

将归档文件按项目批准时间顺序装入档案盒,并填写档案盒盒脊项目。

(三) 特殊载体类

1.照片

按照《数码照片规范归档与管理规范》(DA/T50)《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002)或《广西壮族自治区机关照片档案整理规则(试行)》(桂档发〔2006〕16号)整理。

(1) 在精准施策、精准识别和精准脱贫过程中的重要

会议、重要活动和相关佐证照片均应进行归档整理。反映同一内容的若干照片，应视重要程度选择 3-5 张冲晒归档。选择的照片应主题鲜明、影像清晰、画面完整。

(2) 照片以“张”为单位整理。每张归档照片都应附文字说明，综合运用时间、地点、事由、人物、摄影者五要素，概括揭示照片影像信息。

(3) 归档照片按形成先后顺序排列。

(4) 根据排列顺序在照片背面对每张照片逐张编制档号。

①采用照片袋进行整理的档号格式为：全宗号-保管期限-档案门类·年度-张号。

全宗号：同上文。

保管期限：同文书归档文件编制方法。

档案门类代码·年度：档案门类代码由“照片”2 位汉语拼音首字母“ZP”标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。

张号：张号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。

档号示例：X109·01-Y -ZP·2016 -0001

②采用照片册整理的档号格式为：全宗号-保管期限-分类号代码-册号-张号。

全宗号：同上文。

保管期限：同文书归档文件编制方法。

分类号代码：分类号代码由“照片”2位汉语拼音首字母“ZP”标识。

册号：在某一全宗某一保管期限内照片册的排列从“1”开始的顺序编号，用3位阿拉伯数字标识，不足3位的，前面用“0”补足，如“026”。

张号：张号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0026”。

档号示例：X109·01-Y-ZP-001-0001

(5) 根据编号顺序编制归档照片目录。归档照片目录设置序号、档号、题名、参见号、摄影者、备注等项目。示例如下：

序号	档号	题名	参见号	摄影者	备注
1	X109·01-Y-ZP·2016 -0001	2016年5月23日，自治区扶贫办主任XX(左一)到XX村视察精准扶贫工作情况	X109-WS·2016-Y-0001	XXX	

- ①序号：填写照片顺序号。
- ②档号：同上文。
- ③题名：照片文字说明。
- ④参见号：与本张照片相关联的其他载体档案的档号。
- ⑤摄影者：拍摄照片的单位或个人。
- ⑥备注：注释照片需要说明的情况。

目录用纸及封面设置参见文书归档文件。

⑦按照照片档案排列顺序装入照片册或照片袋、档案盒，并填写相关项目内容。

对应的数码照片按照上述编号、编目整理后刻录光盘保存。

2.录音（录像）

按照《广西壮族自治区录音、录像档案归档整理规则（试行）》（桂档发〔2006〕16号）整理。

（1）以一段相对完整且独立的录音（录像）为一件进行整理。

（2）归档录音（录像）按形成时间先后顺序排列。

（3）给每段录音（录像）编制档号，档号格式为：全宗号-档案门类·年度-保管期限—顺序号。

（4）根据录音（录像）档号编制归档目录。目录设置档号、责任者、题名、时间长度（分、秒）、起始标志、结束标志、原存载体、现存载体、参见号、备注等项目。目录示例如下：

档号	责任者	题名	时间长度 (分、秒)	起始标志	结束标志	原存载体	现存载体	参见号	备注
X109·01-LY·20 16-Y—0003	自治区扶 贫办	2016年5月23日,全区精准扶贫档案工作会议在陆川县召开。	120'22"	现在开始开会	散会			X109-WS· 2016 -Y-0001	

①档号：填写归档录音（录像）的档号。

②责任者：录音（录像）的录制单位或录制人。

③题名：归档录音（录像）的主要内容。

④时间长度（分、秒）：用分、秒标注录音（录像）的播放时间，分、秒分别用“'”“””表示。

⑤参见号：与该录音（录像）相关联的其他载体档案的档号。

⑥备注：注释录音（录像）需要说明的情况。

（5）归档录音（录像）经整理后刻录光盘保存。

3.电子文件、会计核算材料、实物

电子文件按照《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894)和《数字档案室建设指南》整理,会计核算材料按照《广西壮族自治区会计核算归档材料整理规程》整理,实物档案按照《广西壮族自治区实物档案整理规则》(试行)(桂档发〔2007〕19号)整理。