

# 国家林业局办公室关于印发《天然林资源 保护工程档案管理办法》的通知

办天字〔2012〕8号

各有关省、自治区、直辖市林业厅（局），内蒙古、吉林、  
龙江、大兴安岭森工（林业）集团公司，新疆生产建设兵团  
林业局：

为进一步加强和规范天然林资源保护工程档案管理，提  
高档案利用水平，更好地为工程建设服务，根据工程二期建  
设内容和相关政策，我局修订了《天然林资源保护工程档案  
管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。执行过程中有何  
意见和建议，请及时反馈我局。

附件：天然林资源保护工程档案管理办法

二〇一二年一月十九日

附件

# 天然林资源保护工程档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范天然林资源保护工程（以下简称天保工程）档案管理工作，充分发挥工程档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《重大建设项目档案验收办法》（档发〔2006〕2号）及《林业重点工程档案管理办法》等规定，结合工程实际，制定本办法。

本办法适用于《长江上游、黄河上中游地区天然林资源保护工程二期实施方案》、《东北、内蒙古等重点国有林区天然林资源保护工程二期实施方案》规划的省级、地级和县级天保工程实施单位。

**第二条** 天保工程档案是指在天保工程建设全过程中直接形成的、具有保存利用价值的各种形式和载体的原始记录。

天保工程档案是部门或单位档案全宗中不可分割的重要组成部分，必须与其他门类的档案（文书档案、财会档案、设备档案等）一起由部门或单位综合档案部门实行集中统一管理。

**第三条** 天保工程档案工作是天保工程建设的重要基

础工作，应将其纳入工程建设的全过程，与工程建设同步进行。

**第四条** 天保工程档案工作实行分级管理。国家林业局监督、检查和指导省级天保工程实施单位的档案工作。县级以上地方各级天保工程实施单位或者其林业主管部门集中保管本部门或者本单位的全部工程档案，监督、检查和指导辖区内的天保工程档案工作。天保工程档案工作依法接受国家和地方档案行政管理部门的监督、检查和指导。

## 第二章 组织与职责

**第五条** 各级天保工程实施单位要切实加强对天保工程档案工作的领导，建立天保工程档案领导责任制，并保证开展工程档案工作所需的资金、设施和设备。

**第六条** 各级天保工程实施单位要根据实际情况，配备业务能力强、素质高的工程档案人员，有针对性地开展培训，并保证档案干部队伍的相对稳定。

天保工程档案人员是工程建设的管理人员，依照国家有关规定，其在职务晋升、职称评聘及其他待遇上享受与其他工程管理人员同等待遇。

**第七条** 天保工程管理部门应履行下列工作职责：

（一）贯彻执行国家档案工作的法律法规和政策。

(二) 负责天保工程档案材料的收集、整理、归档前材料的提供利用及归档移交工作。

(三) 负责监督、检查和指导辖区内的工程档案工作，并组织对工程档案人员进行业务培训。

**第八条** 天保工程实施单位内部的相关职能部门，应当按照职责分工，根据本办法，做好天保工程的档案工作。

**第九条** 天保工程的技术、管理人员是档案工作的重要力量。工程技术、管理人员要随时收集在工程实施过程中形成的各类材料，并及时完整地交由工程档案人员保管，任何单位或者个人不得丢失、损坏或者据为己有。天保工程的工程技术、管理人员和档案人员发生变动时，应当严格按照工作规范，做好工程档案材料的移交工作。

**第十条** 各级天保工程实施单位要从源头上抓好工程文件材料的形成和积累工作，纳入工程建设规划、设计、施工、检查、验收和后期管理的全过程，确保工程档案的完整、准确与系统。

### 第三章 形成和整理

**第十一条** 归档文件材料的质量必须符合国家有关要求，手工书写用笔仅限于碳素墨水、蓝黑墨水或者质量上乘的签字笔，且字迹工整、图文清楚、数据表格完整准确，签字盖章等具有法律效用的标识要完备，不得随意涂改。

**第十二条** 凡需归档的录音、录像和计算机存储介质等特殊载体材料应当音像清晰，并配以相应的目录和说明；凡需归档的照片和图片，应当配有简洁的文字说明，用以标明时间、地点、人物、事件；相关介质材料之间及各介质材料与相关文字材料之间，要建立关联互见号。

## 第四章分类和归档

**第十三条** 天保工程档案包括文书档案、技术档案、财会档案等门类。各门类档案按有关规定自编档号，各成体系，分类整理，统一编号。根据分类整理结果和查阅利用的需要，编制案卷目录或者文件目录。

### **第十四条** 归档门类及归档时间

（一）文书档案：政策性文件、办法、机构设置、会议文件等。每年6月底前完成对上年度形成文件材料的归档工作。

（二）技术与档案：工程规划、年度计划、实施方案、作业设计、工程施工、检查验收、后期管理等各环节所形成的报告、图、表、卡、册、计算机数据等原始材料。按年度归档，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：会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业材料。在本会计年度结束之后，由会计部门（或

会计人员)按照《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》和国家林业局《林业重点生态建设资金会计核算办法》等规定的要求归档。

(四)音像及电子介质档案:参照技术与档案归档。

(五)实物档案:在工程建设过程中随时归档。

(六)电子档案:以上档案在归档同时,按照国家档案局的有关要求,建立电子档案。

### **第十五条 归档内容**

(一)工程管理:上级批复和下达的天保工程实施方案,上级下达的木材生产、公益林建设、森林管护、后备资源培育、森林抚育、人员分流安置等方面的年度计划;上级有关部门制定和发布的各种文件、管理办法、技术标准,本级上报的各种文件和材料,本级有关部门制定和发布的各类文件、管理办法、规章制度;机构设置及职能、人员编制、领导任命等行政管理类材料;与上级主管部门和下级单位签订的目标责任书、项目责任书,工作总结,领导讲话、会议记录、纪要,会议材料、培训材料;工程自查、复查和核查报告,绩效考评报告,各种统计报表、验收报告材料;宣传报道、先进集体和个人的表彰材料,违法违纪事件的处理材料;案件举报材料及查处结果;工作简讯、简报等。

(二)木材停伐减产:森林分类经营区划;采伐限额与年度木材生产计划,上级主管部门批复的伐区作业设计,采

伐证，伐区检查验收资料，木材生产登记台账，年度统计报表等；人工林采伐试点的有关资料等。

（三）公益林建设：公益林建设实施方案，人工造林、飞播造林、封山育林及其他公益林建设项目的作业设计、协议书、合同书、责任书，招投标过程形成的资料，种苗供应的有关材料，施工文件，检查验收材料，施工监理资料，林权证发放情况，后期管护情况和经营利用情况，灾害损失和核销情况等。

（四）森林资源管护：森林资源管护实施方案，管护体系的组织结构，管护人员资料，管护责任书、合同书、协议书，管护项目招投标过程形成的资料；管护区基本情况（责任区、分布图、小班卡片等），管护日志与巡山记录，管护工作检查记录，管护人员培训、考核记录，管护站点、管护设备、管护标牌的建设、使用及维护情况；相关的资金使用情况；违章用火、人畜破坏森林资源等记录和处罚情况，乱砍滥伐林木、乱捕滥猎野生动物、非法毁林开垦和侵占林地等破坏森林资源事件的发生、报告、处理和损失情况，森林病虫害、火情火警、火灾及其他自然灾害的发生、报告、处理和损失情况；林下资源开发与利用情况；保护森林资源宣传活动的记录；森林资源的调查、监测资料等。

（五）森林抚育、后备资源培育：上级主管部门下达的计划、批复的作业设计，采伐证，施工合同、协议、责任书、

招投标材料，检查验收资料，安置职工就业情况，年度统计报表等。

（六）富余人员分流安置：富余人员分流安置实施方案，在册与在岗职工明细、汇总表，分流到森林资源管护、公益林建设、森林培育、森林抚育、森林旅游、林下资源开发及其他分流渠道的相关材料；下岗职工再就业培训情况，再就业情况，其他下岗职工明细、汇总表，享受经济补偿金、失业保险待遇或者纳入最低生活保障的有关情况；单位职工内部退养、停薪留职、自谋职业等人员的明细、汇总表及相关的合同书、协议书；混岗职工明细、汇总表，分流安置情况。

（七）社会保障和政社性人员：在册职工和离退休人员参加基本养老、医疗、失业、工伤、生育保险明细、汇总表，公检法、文教卫生、社会公益事业等政社性人员明细、汇总表；分离学校、医院等企业办社会机构的执行情况等。

（八）国家级公益林和地方公益林补偿：公益林生态效益补偿资金支付情况，管护合同、责任书、管护记录及检查验收报告等。

（九）资金到位和使用：各级下达的中央资金计划、地方资金计划，资金拨付文件、拨付凭证、会计凭证、会计账簿、财务报告，各项资金使用情况统计表、年度决算及相关材料；公益林建设、后备资源培育、森林抚育等工程项目的结算清单，离退休人员领取养老金的明细、汇总表及凭证，



工资及其他经费的支出凭证，国家级公益林和地方公益林补偿兑现支出凭证等。

（十）其他政策执行情况：落实地方政府责任情况，森工企业主辅分离的情况；国有林场、国有森工企业改革的情况；后续产业发展的有关情况；示范点建设和工程效益监测的有关资料等。

## **第十六条 保管期限**

按档案材料的性质和重要程度，分永久、长期和短期保管。其中，永久为 50 年以上，长期为 15 至 50 年，短期为 3 至 15 年。会计档案保管期限依据《中华人民共和国会计法》和《会计档案管理办法》执行。

永久保管的包括：工程实施方案，重要的政策性文件，机构设置与调整，企业改革与改制情况，森林资源调查等基础资料，工程监测评估材料，重大基础设施工程的有关资料，林权和经营权管理情况等。

长期保管的包括：各种政策性文件、管理办法、技术标准，年度计划、作业设计、施工文件、招投标文件、责任书、合同书、协议书，各种明细、汇总表，检查验收材料，施工监理资料，资金拨付情况，支付凭证等。

短期保管的包括：巡山记录、领导讲话、会议材料、培训材料，工作简讯、简报等。

**第十七条** 各级天保工程实施单位要充分利用先进技术与手段，配备先进的信息管理设备，积极开展档案信息化建设，使档案材料实现网络资源共享，方便调阅。

## 第五章 考核与奖惩

**第十八条** 各级天保工程实施单位要将档案工作纳入下级工程实施单位的工程年度核查和目标考核，对档案工作不符合要求的，不能评为年度工程实施的先进单位。

**第十九条** 对在工程档案管理过程中取得突出成绩的，林业主管部门应当依据相关规定给予表彰奖励。

**第二十条** 对违反有关规定，造成档案材料失真、损毁、丢失或者其他不良影响的，林业主管部门应当会同档案管理部门予以严肃处理，追究有关领导和档案管理人员的责任。

## 第六章 附则

**第二十一条** 各省级天保工程实施单位可根据本办法，结合本地实际，制定实施细则。

**第二十二条** 本办法由国家林业局负责解释。

**第二十三条** 本办法自公布之日起施行。国家林业局办公室印发的《天然林资源保护工程档案管理办法》（办天字〔2006〕96号）同时废止。