

德阳市民政局 德阳市档案局 文件

德民政发〔2016〕86号

德阳市民政局 德阳市档案局 关于转发《省民政厅省档案局关于转发 第二次全国 地名普查档案管理办法 的通知》的通知

各县（市、区）民政局、档案局、经开区社会保障局：

现将《四川省民政厅 四川省档案局关于转发〈第二次全国地名普查档案管理办法〉的通知》（川民发〔2016〕130号）转发你们，请严格遵照执行。

附件：《四川省民政厅、四川省档案局关于转发〈第二次全

国地名普查档案管理办法》的通知》(川民发〔2016〕
130号)



德阳市民政局办公室

2016年8月8日印发

四川省民政厅 文件 四川省档案局

川民发〔2016〕130号

四川省民政厅 四川省档案局

关于转发《第二次全国地名普查档案管理办法》的通知

各市（州）民政局、档案局：

现将民政部、国家档案局《关于印发〈第二次全国地名普查档案管理办法〉的通知》（民发〔2016〕104号）转发你们，请按照要求认真履行地名普查档案工作职责，规范地名普查档案管理，及时、完整、准确地归档普查档案。省民政厅、省档案局将适时对各地地名普查档案检查验收工作进行监督和指导。

附：《关于印发〈第二次全国地名普查档案管理办法〉的通

知》(民发〔2016〕104号)



民政部 国家档案局 文件

民发〔2016〕104号

关于印发《第二次全国地名普查档案 管理办法》的通知

各省、自治区、直辖市民政厅（局）、档案局，新疆生产建设兵团民政局、档案局，北京市规划委员会，天津市规划局，上海市规划和国土资源管理局：

为规范第二次全国地名普查档案管理，确保档案完整、准确、系统、安全和有效利用，民政部、国家档案局组织制定了《第二次全国地名普查档案管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 卷内文件目录式样
2. 卷内备考表式样
3. 案卷封面式样
4. 案卷目录及其封面、备考表式样
5. 档案盒正面/档案袋封面、档案盒脊式样



2016年6月23日

第二次全国地名普查档案管理办法

第一条 第二次全国地名普查档案（以下简称“地名普查档案”）是国家档案的重要组成部分。为规范地名普查档案管理，确保档案的完整、准确、系统、安全和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》《第二次全国地名普查工作规程》，制定本办法。

第二条 地名普查档案是指各级第二次全国地名普查领导小组办公室（以下简称“地名普查办”）在第二次全国地名普查（以下简称“地名普查”）业务工作过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子及实物等不同形式和载体的记录。

第三条 地名普查档案工作由国务院地名普查办统一领导。各级地名普查办分级管理，同时接受上级地名行政主管部门和同级档案行政管理部门的监督和指导。

第四条 各级地名普查办应当根据国家档案法规和本办法要求，建立健全地名普查档案工作制度，认真履行档案工作职责，对档案进行集中统一管理。普查过程中形成的文件材料应当指定专门部门或人员负责收集、整理与归档，任何机构和个人不得据为己有或者拒绝归档。

第五条 各级地名普查档案工作所需经费列入本级地名普查经费预算，统筹解决。

第六条 地名普查文件材料归档范围：

（一）业务类（类别代码：2DPY）。

1. 地名登记表；
2. 同一地名的地名标志登记表；
3. 同一地名的地名用字读音审定申报表；
4. 地名标准化处理表；
5. 搜集的地名相关史料、考证材料、实地调查的记录；
6. 其他相关材料。

（二）成果类（类别代码：2DPC）。

1. 地名目录（子类别代码：2DPCA）；
2. 地名成果表（子类别代码：2DPCB）；
3. 地名标准化处理统计表（子类别代码：2DPCC）；
4. 地名普查成果图（子类别代码：2DPCD）；
5. 地名标志登记表（子类别代码：2DPCE）；
6. 地名用字读音审定申报表（子类别代码：2DPCF）；
7. 本级国家区划地名数据库数据（子类别代码：2DPCG）。

（三）其他类（类别代码：2DPQ）。

1. 地名调查目录（子类别代码：2DPQA）；

2. 地名普查工作图（子类别代码：2DPQB）；

3. 其他材料（子类别代码：2DPQC）。

第七条 国家和省级地名普查办应当在地名普查工作结束后6个月内，地级和县级地名普查办应当在地名普查工作结束后3个月内，完成归档工作。

第八条 地名普查文件材料归档应当符合以下要求：

（一）归档的文件材料原则上应当为原件，如以复制件归档必须备注；

（二）归档的纸质文件材料应当做到字迹工整、图样清晰，签字手续完备，盖章、日期等标识完整，书写和装订材料符合档案保护的要求；

（三）归档的电子文件材料应当符合《电子公文档案管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894）的要求。

第九条 地名普查文件材料按照下列要求，以县（县级市、市辖区）为单位进行整理：

（一）业务类文件材料以地名为单位进行组卷，卷内文件材料按照第六条第一款顺序排列。各卷档案编号由类别代码—地名代码—卷号组成（卷号从1开始编制，以下相同，如：2DPY—11010100121620000011—1）。

（二）成果类文件材料。

1. 地名目录、地名成果表、地名标准化处理统计表、地名标志登记表和地名用字读音审定申报表分别组卷，卷内文件材料按地名代码顺序排列。各卷档案编号由子类别代码—县（县级市、市辖区）行政区划代码—卷号组成（如：2DPCA—110101—1）。

2. 地名普查成果图单独组卷，按照图幅接合表在前，各单幅成果图在后顺序排列。各卷档案编号由子类别代码—县（县级市、市辖区）行政区划代码—卷号组成（如：2DPCD—110101—1）。

3. 本级国家区划地名数据库数据应当以只读光盘形式单独保管，并进行备份。存储电子数据的载体或装具上应贴有标签，标签上应注明光盘包含的内容和档案编号。档案编号由子类别代码—县（县级市、市辖区）行政区划代码—盘号组成（盘号从1开始编制，如：2DPCG—110101—1）。

（三）其他类文件材料。

1. 地名调查目录、其他材料分别组卷，地名调查目录卷内文件材料按地名代码顺序排列，其他材料可以按问题进行组卷。档案编号由子类别代码—县（县级市、市辖区）行政区划代码—卷号组成（如：2DPQA—110101—1）。

2.地名普查工作图单独组卷，按照图幅接合表在前，各单幅工作图在后顺序排列。各卷档案编号由子类别代码—县（县级市、市辖区）行政区划代码—卷号组成（如：2DPQB—110101—1）。

（四）填写卷内文件目录（式样及填写要求见附件1，放置在卷内文件前，地名普查成果图、工作图卷内目录用图幅接合表代替）和卷内备考表（式样及填写要求见附件2，放置在卷内文件后），填写案卷封面（式样及填写要求见附件3，放置在卷内文件目录前），按照档案管理的要求对案卷进行装订。

（五）将案卷按一定的顺序进行排列和编号（以光盘为载体的档案单独编号）、编制案卷目录（案卷目录及其封面、备考表式样和填写要求见附件4），装入档案盒或档案袋（档案盒正面/档案袋封面、档案盒脊式样及填写要求见附件5）保存。

第十条 地名普查档案应当按照国家有关保密工作要求和地名普查有关保密规定确定密级，并在案卷封面或者装具上作出明显标识。

第十一条 地名普查档案保管期限为永久。

第十二条 地名普查档案应当有专门的存放地点，并配备相应的保管设施设备，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温等保护工作，做好档案的温湿度管理，确

保档案安全。

第十三条 各级地名普查档案保管部门应当制定地名普查档案利用制度，包括利用范围、利用方式、利用审批程序等。涉密地名普查档案必须按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定加强管理。其中涉及国家秘密、商业秘密和个人、家庭隐私的，未经普查对象同意，不得对外泄露。

第十四条 地名普查档案检查验收工作按照“以省为主、自下而上、逐级检查”的原则进行，重点检查地名普查档案的完整性、系统性、规范性和安全性。

第十五条 国务院地名普查办应当加强对省级地名普查办检查验收工作的监督和指导。省级地名普查办负责制定本行政区域内地名普查档案检查验收标准并组织检查验收工作。

第十六条 检查验收工作包括县级地名普查办自查、地级地名普查办核查和省级地名普查办验收。检查验收工作应当吸收同级地名行政主管部门档案工作机构和档案行政管理部门的相关人员参加。

第十七条 各级地名普查办应当在本级普查机构撤销前向同级地名行政主管部门档案工作机构移交地名普查档案。

第十八条 地名普查档案在地名行政主管部门档案工作机构保存一定年限后，应当按规定向同级国家综合档案馆移交。

第十九条 档案移交时，双方应当对移交档案进行认真检查并办理移交手续。

第二十条 凡违反本办法造成地名普查档案丢失、损坏或泄密的，应当按照有关规定进行处理。

第二十一条 本办法由民政部、国家档案局负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

附件 1 卷内文件目录式样

卷内文件目录

序号	责任者	文号	文件题名	日期	页数	备注

填写要求：

1. 序号：应依次标注卷内文件的排列顺序。
2. 责任者：填写文件的发文机关名称。
3. 文号：填写文件的发文号。
4. 文件题名：填写文件标题，无标题的应拟写一个标题，并用括号圈起。
5. 日期：填写文件的发文日期。
6. 页数：填写每份文件的页数。
7. 备注：填写文件需要说明的问题，如本件为复印件或文件的密级等。

附件 2 卷内备考表式样

备 考 表

卷内情况说明：

（例）

1. 本卷内第 2 号文件无正式印稿；
2. 本卷第 5 号文件第 27 页出现破损，经修裱后存档；
3. 本卷第 18 号文件缺少第 7 页。

整 理 人：

检 查 人：

立卷时间：

填写要求：

1. 卷内情况说明：填写卷内档案整理及缺损、修改、移出、销毁等情况。
2. 案卷在保管中发生的问题或发现的问题由有关档案管理人员填写并签名标注时间。

附件 3 案卷封面式样

<h1><u>第二次全国地名普查档案</u></h1>					
档案编号:					
(案 卷 题 名)					
卷 内 文 件 起 止 日 期		自 年 月 至 年 月		保 管 期 限	永 久
密 级		页 数		案 卷 号	

图 3-1 案卷（不含工作图、成果图）封面式样

填写要求:

1. 档案编号: 填写本卷的档案编号。
2. 案卷题名: 编写能反映本案卷主要内容的标题, 一般不超过 20 个字。
3. 卷内文件起止日期: 填写卷内文件的起止时间。
4. 密级: 填写卷内文件的最高密级。
5. 页数: 填写卷内文件总页数。
6. 案卷号: 填写该案卷的排列序号, 用铅笔填写。

案卷号:	密级:
档案编号:	保管期限:永久
第二次全国地名普查工作图/成果图 XX县(县级市、市辖区) (比例尺)	
(普查机构名称)	
日期: 年 月 日	

图 3-2 工作图(成果图)案卷封面式样

填写要求:

1. 案卷号、档案编号、密级按图 3-1 要求填写。
2. 普查机构名称:填写档案的形成单位全称,即 XX 省(自治区、市、县、区)第二次全国地名普查领导小组办公室。
3. 日期:填写档案形成单位最后审校的日期。

附件 4 案卷目录及其封面、备考表式样

案 卷 目 录

序号	档案编号	案卷题名	年度	页数	期限	备注

图 4-1 案卷目录式样

填写要求：

1. 序号：填写案卷号。
2. 档案编号：填写每卷的档案编号。
3. 案卷题名、页数：按图 3-1 要求填写。
4. 年度：填写每卷文件的起止年度，中间用“/”连接。
5. 期限：填写永久。
6. 备注：填写案卷需要说明的问题，如文件的密级或其他。

XX省（自治区、市、县、区）第二次全国地名普查
档案案卷目录

编制单位：（公章）
年 月 日

图 4-2 案卷目录封面式样

填写要求：

编制单位：填写档案编制单位全称，即 XX 省（自治区、市、县、区）第二次全国地名普查领导小组办公室。

备 考 表		
案卷总数:	盒 (袋)	卷
光盘:	张	
		移交人:
		接收人:
		年 月 日

图 4-3 案卷目录备考表式样

附件 5 档案盒正面/档案袋封面、档案盒脊式样

<h1>第二次全国地名普查档案</h1>
类别名称： 子类别名称：
普查机构名称：
档案编号：
保管期限：永久
密 级：

图 5-1 档案盒正面/档案袋封面式样

填写要求：

1. 类别名称：填写业务类、成果类或其他类。
2. 子类别名称：填写成果类、其他类相应子类别名称，业务类不填写。
3. 普查机构名称：按图 3—2 要求填写。
4. 档案编号：填写本盒（袋）内起止档案编号，中间用“/”连接。
5. 密级：填写本盒（袋）内档案的最高密级。

第二次全国 地名普查档案	
XX 县（县级市、 市辖区）	
（类别名称） （子类别名称）	
保管期限	
永久	
档案 编 号	

图 5-2 档案盒脊式样

填写要求：

类别名称、子类别名称、档案编号：按图 5-1 要求填写。

