

文水县民政局文件

文民发〔2025〕12号

文水县民政局 关于印发文水县殡葬服务中心业务档案管理制度的 通 知

文水县殡葬服务中心：

现将《文水县殡葬服务中心业务档案管理制度》印发给你们，
望遵照执行。



文水县殡葬服务中心业务档案管理制度

一、目的

为规范殡葬服务中心业务档案的管理，确保档案的真实性、完整性和安全性，便于查询和利用，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于殡葬服务中心所有业务档案的收集、整理、归档、保管、查阅和销毁等管理工作。

三、档案管理职责

业务人员移交相关档案后，档案管理人员负责业务档案的整理、归档、保管、统计和提供利用等工作。对没有保留价值的档案进行清查、鉴定和销毁。

四、档案的收集与整理

1. 收集范围

(1) 遗体处理档案：包括遗体接收记录、死亡证明、遗体火化确认书、火化记录、骨灰领取记录等。

(2) 骨灰寄存档案：包括骨灰寄存协议、骨灰寄存台账等。

(3) 服务合同档案：包括与丧属签订的各类服务合同、服务费用明细等。

(4) 其他档案：包括业务统计报表、业务流程记录等。

2. 整理要求

档案整理应按照业务流程和时间顺序进行分类。

档案应保持整洁、完整，字迹清晰，便于查阅。

五、档案的保管

1. 档案应存放在专用的档案室或档案柜中，档案室应具备防火、防盗、防潮、防虫、防光等安全措施。

2. 档案室应保持清洁、通风良好，档案柜应有序排列，便于查找。

3. 档案清查

(1) 定期对档案进行清查，核对档案数量和保管状态。

(2) 对于发现的档案缺失、损坏等问题，应及时查明原因并采取补救措施。