## 宁夏回族自治区农垦局全宗介绍

### 一、全宗指南名称

J095 宁夏回族自治区农垦局 全宗指南 1957—2014

### 二、全宗来源简况

**（一）全宗构成者形成和职能**

宁夏回族自治区农垦局成立于1960年2月，前身为1958年10月成立的宁夏回族自治区农业厅农垦局。

1960年2月宁夏回族自治区人民委员会报请国务院批准，撤销自治区农业厅农垦局，成立了自治区农垦局，并将自治区民政厅管理的移民安置工作划归农垦局管理。1962年2月，自治区人民委员会将自治区农垦局重新划归自治区农业厅。1963年2月，自治区人民委员会再次将自治区农业厅农垦局改设为自治区农垦局，同时成立了自治区农垦局党委，农垦局组织机构设政治部、办公室、生产处、计划财务处、机务物资处、安置办公室、机关农场处。政治部下设组织处、宣传处、保卫处。1968年12月，自治区革委会批准成立农垦局革命领导小组。1970年4月，自治区革委会批准成立宁夏回族自治区农林局，撤销自治区农垦局，在农林局设立农场处。1973年7月，根据自治区党委关于恢复农垦局的决定，成立宁夏回族自治区农垦局，下设机构包括办公室、政治处、计划财务处、工副业处、五七农场处、生产处、基建处、卫生处。1974年10月，自治区农垦局成立工会。1976年9月，自治区农垦局成立机关党委。

1983年4月自治区党政机关机构改革时，成立了宁夏回族自治区农垦局，下设党委办公室、行政办公室、劳动人事处、计划财务处、生产处、工商处、科教处等7个内设机构。同年5月成立了自治区农垦局党委，同年10月成立了自治区农垦局纪委。

1997年2月，按照自治区人民政府批复，自治区农垦事业管理局组建宁夏农垦企业（集团）有限责任公司。同年5月，公司董事会成立。

2009年，自治区党委人民政府核定自治区农垦事业管理局为自治区人民政府直属事业单位。内设机构主要包括办公室、人事处、发展规划处、财务处、国有资产监督管理处、社会事业处、科技开发处、农业处、工业贸易处、纪委（监察室为内设机构，与纪委合署办公；挂审计处牌子）。

2015年，自治区农垦局整体转企改制为自治区农垦集团有限公司，按照集团化、企业化、市场化运行。

自治区农垦局主要职能为：贯彻执行国家和自治区有关农垦改革和发展方向、政策，拟订垦区经济社会发展中长期规划、年度计划和农垦项目专项规划并组织实施，推动垦区经济社会全面协调发展。负责编制垦区预算、决算草案，组织预算执行，接受有关部门监督。履行垦区行政协调和社会统筹职能；代表人民政府行使出资人职责，享受国有资产所有权；依法对农垦国有资产进行监管。负责垦区经济社会发展情况的统计工作，纳入自治区统计系统，进行统计分析，实行统计监督。承办自治区人民政府交办的其他事项。

**（二）全宗构成者曾用名称**

宁夏回族自治区农垦局（1960.02-1962.02）

宁夏回族自治区林业厅农垦局（1962.02-1963.02）

宁夏回族自治区农垦局（1963.02-1968.12）

宁夏回族自治区农垦局（1973.07- ）

[※1968.12-1970.03宁夏回族自治区革委会成立农垦局革命领导小组；1970.04-1973.07宁夏回族自治区农垦局撤销。]

**（三）全宗管理机构和全宗档案数量**

宁夏回族自治区农垦局为全宗管理机构。该全宗设有文书档案、会计档案、照片档案三大类。截止到2014年底，各类档案数量分布如下表：

全宗档案数量表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 年 度 | 保管期限 | 数量（卷/件） | 案卷号 |
| 1 | 文书档案 | 1960.01-1968.12 | 永久 | 39卷 | 0095-001-0001～0039 |
| 长期 | 39卷 | 0095-002-0001～0039 |
| 1973.09-1987.01 | 永久 | 78卷 | 0095-001-0040～0117 |
| 长期 | 287卷 | 0095-002-0040～0325 |
| 1987.01-2000.12 | 永久 | 475卷 | 0095-001-0118～0592 |
| 长期 | 438卷 | 0095-002-0325～0763 |
| 2001.01-2014.12 | 永久 | 282盒（3535件） |  |
| 2001.01-2007.12 | 长期 | 138盒（1604件） |  |
| 2008.01-2014.12 | 30年 | 131盒（1475件） |  |
| 2 | 会计档案 | 2006-2014 | 永久 | 15卷 |  |
| 3 | 照片档案 | 1997-2002 | 永久 | 4册（138张） |  |

注：1.1969.01-1973.06因文革和机构撤销，其间自治区农垦局未单独立档。

2.文书档案：永久第490卷至558卷，长期第727卷至738卷档案内容为1965年至1969年解放军农业生产建设兵团第十三师时期，1970年农建第五师成立时期形成的重要文件材料。

**（四）全宗档案收集、征集、接收、移交、寄存数量**

1. 1969年12月向自治区档案馆移交档案情况：

1960年-1968年形成的文书档案78卷，其中永久39卷，长期39卷。

2. 1991年8月向自治区档案馆移交档案情况：

1973年9月-1987年1月形成的文书档案365卷，其中永久78卷，长期287卷。

3.2017年11月向自治区档案馆移交档案情况：

1987年1月-2000年12月形成的文书档案913卷，其中永久475卷，长期438卷；

2001年1月-2014年12月形成的文书档案551盒（6614件），其中永久282盒（3535件），长期138盒（1604件），定期30年131盒（1475件）；

2006年-2014年形成的会计档案永久15卷；

1997年-2002年形成的照片档案永久4册（138张），其中，前3册为记录重大活动、重大事件、重大事故等情况的照片；第4册为实物档案的照片。

### 三、档案内容与成分介绍

全宗内档案按机构、问题、文件类别、属性等进行类目设置归档管理，每个类目又划分为永久、长期或定期（30年）三种保管期限，具体内容和成分如下：

**（一）文书档案**

1. 1960年-1968年形成的文书档案

文件材料按照机构划分文件属性，并以机构分别设置：政治部、办公室、生产处、计划财务处、机务物资处、安置办公室、机关农场处7个大类。其主要内容有：

政治部：局党委会议记录；“五反”运动会议纪要、甄别材料、活动报告、总结、批复等文件材料；启用党组织印章通知等材料；上级和局领导的重要讲话、通知、指示、批复等文件材料；人员升级工作报告、学徒工转正报告、批复、通知等文件材料；社会主义教育活动形成的文件材料；清理四类分子情况报告等文件材料。

办公室：财务决算、局年度工作计划、方案、总结、报告等文件材料；生产简报等文件材料。

生产处：生产计划、规划、总结、报告、通知、统计等文件材料。

计划财务处：统计年报、财务工作请示、报告、批复等文件材料。

机务物资处：物资配备报告、请示、批复等文件材料。

安置办公室：京津青年安置报告、纪要、通知等文件材料。

机关农场处：移交农场形成的文件材料。

2.1973年7月-1987年1月形成的文书档案

文件材料按照问题划分文件属性，并分为组织建设、农林牧副渔业生产、财务计划物资工作、工商业情况、会议等5个大类。其主要内容有：

组织建设：农垦局党代会、纪检委选举情况、机构改革、干部教育、奖惩及所属单位工作报告、请示、批复等文件材料。

农林牧副渔业生产：开垦荒地、土地利用、土地调查形成的文件材料；植树造林、农药、化肥指标分配，水稻生产，病虫害防治，动物防疫，农业机械维修，抗洪抢险，碱地改良及科技工作中形成的各类文件材料。

财务计划物资工作：发展规划、年度生产任务、决算及报表等文件材料；农垦企业财务亏损决算报表；“七五”发展规划；粮食征购、物资采购、科技三项费用台帐；农垦事业、农田水利补贴、企业更新基金等工作形成的文件材料；财务制度、试行办法等文件材料。

工商业情况：企业成立、企业调查、企业整顿等工作形成的方案、计划、报告、总结等文件材料；调整企业经营生产、新建工厂、厂区搬迁等工作形成的计划任务书、报告、请示、批复等文件材料。

会议：全区农垦工作会议、党代会、局务会、生产现场会、表彰会等形成的各类会议材料。

3.1987年1月-2009年1月形成的文书档案

文件材料按照机构划分文件性质，采用年度、保管期限、机构三级分类法进行分类，分为了党委办公室、行政办公室、劳动人事处、计划财务处、生产处、工商处、科教处等7大类，其主要内容有：

党委办公室：党委会议记录、纪要、奖惩工作形成的请示、批复、通知、通报等文件材料；民主生活会形成的文件材料；社教、双基等活动形成的文件材料。

行政办公室：农垦事业发展规划；局务会议纪要、局务会议记录等文件材料；现场会议形成的文件材料；工作规划、计划及总结等文件材料；农场机构改革工作形成的文件材料；农垦系统造林绿化工作规划；园林检查评比工作形成的文件材料。

劳动人事处：机构编制、人员任免、招工、入户等工作形成的各类文件材料；灵武农场、前进啤酒厂、暖泉农场、商业公司、沙湖旅游区等单位机构设置批复；老干部工作、医疗等工作形成的文件材料。

计划财务处：财务工作计划、预算等文件材料；农牧场等单位借款归还、科技三项经费计划，中、小学危房维修等通知、报告、批复、决定等文件材料；工效挂钩改革工作形成的文件材料；征地批复、通知等文件材料；坏账损失申请、批复等文件材料；会计报表、财务决算、生产计划、框架计划指标的报告、请示、批复等文件材料；工资计划实施报告等文件材料；葡萄酒生产线项目可行性研究报告、厂区建设、设备采购等形成的报告、请示、批复、通知等文件材料；企业转制工作形成的各类文件材料。

生产处：粮食、禽蛋、渔业、果树、枸杞、甜菜、养殖等生产规划、任务计划、报告、请示、批复、总结等文件材料；开荒、河套建设工作形成的规划、计划、报告、请示、批复等文件材料；征地、农田水利基本建设、播种等工作形成的报告、请示、批复等文件材料；生产现场会形成的文件材料；生产工作总结；安全生产通报、通知等文件材料；防汛工作形成的文件材料。

工商处：工业生产计划；商业合作规划、计划；厂区改造、经济合作等工作形成的报告、批复等文件材料；农垦系统与外商合资成立经济实体的规划、报告、请示、批复、通知等文件材料；农垦系统建筑、煤矿等企业发展扩建、生产等形成的各类文件材料；中外合资项目规划、报告、请示、批复等文件材料；工商业若干问题试行办法等文件材料；巴浪湖农场与外商合资经营皮毛制品有关业务活动批复等文件材料。

科教处：职工教育、培训工作形成的各类文件材料；科技成果鉴定、专业技术职务评审、幼儿园管理工作形成的文件材料。

4.1965年1月-1970年12月农建十三师、第五师形成的文书档案

文件材料按照问题划分文件属性，主要内容：

党委会议记录；农建十三师职工、干部代表大会会议形成的会议材料、简报等文件材料；水利、生产等专题会议形成的各类会议材料；工作干部任免、奖惩、党员管理、复退等工作形成的各类文件材料；干部、职工名册；水利工程维修、灌溉等工作形成的文件材料；印章启用通知；退伍军人安置、优抚、职工定级、信访、劳资等人事工作形成的文件材料；工资表；财务报表；农业生产、基本建设、部队代号、武器换发等工作形成的通知、指示等文件材料；第五师军事训练、安全防护、事故调查、宣传教育、单位撤销等工作形成的文件材料。

5.2009年1月-2014年12月形成的文书档案

文件材料按照机构划分文件性质，采用年度、保管期限、机构三级分类法进行分类，分为办公室、人事处、财务处、国有资产监督管理处、科技开发处、农业处、工业贸易处、纪委（监察室为内设机构，与纪委合署办公；挂审计处牌子）等10大类，其主要内容有：

办公室：局长办公会、党委会记录、纪要、决议、决定、讨论通过的文件；上级机关针对农垦工作的法律法规和方针政策的文件材料；上级领导对农垦工作的指示、批复等文件材料；本单位房产、土地所有权和使用权的文件材料；全区农垦工作会议材料；各类合同、协议、协定等文件材料；年度工作计划、总结等文件材料；固定资产管理工作形成的各类文件材料；物资采购、项目抛投标、车辆管理工作形成的各类文件材料。

人事处：局机关及下属单位（企业、农场）人事任免材料；干部、职工名册；人事管理制度；奖惩材料；干部职工招录、转正、调资、定级、离退休、职务聘任、抚恤等工作形成的文件材料；行政介绍信等文件材料。

财务处：本单位财务计划、规划、管理制度、办法、规定等文件材料；劳资工作形成的文件材料；财务报表、财务预决算、会计报表、统计报表及财务工作总结。

国有资产监督管理处：上级机关批复、指示、批示等文件材料；工作报告、计划、总结、简报等文件材料；监督工作会议形成的各类文件材料。

科技开发处：科技发展规划、计划、办法等文件材料；技术革新工作形成的文件材料；新产品、科技攻关等项目可行性调研及设计、实施、开发等工作形成的报告、方案等文件材料；年度工作总结；项目管理制度等文件材料。

农业处：农业科技工程形成的规划、计划、方案、批复、通知等文件材料；项目可行性调研及设计、实施、开发等工作形成的报告、方案等文件材料；年度工作总结；项目管理制度等文件材料。年度、季度、月生产总结、统计报表、专题报告等文件材料。

工业贸易处：下级机关报送报告、请示、批复等文件材料；

纪委（监察室）：党代会会议材料；纪委会议记录、纪要；工作报告；简报等文件材料；执法检查报告、请示、批复、通报、整改通知等文件材料；党纪、行政奖惩工作形成的各类文件材料。

**（二）会计档案**

会计文件材料按照会计文件属性划分。向综合档案馆移交的主要是1979年-2014年形成的财务报告类档案，主要有月报表、季报表、年度报表等。

**（三）照片档案**

文件材料按照问题分类整理归档。共4册（138张），其中，前3册为记录重大活动、重大事件、重大事故等情况的照片；第4册为实物档案的照片。

### 四、检索检索查阅注意事项

**（一）检索工具和参考资料配置情况**

全宗内配有纸质综合检索目录一套，并存有与之对应的档案管理系统生成的电子目录查询数据一套。纸质目录分别为：归档文件目录（案卷级和文件级）、会计档案案卷目录、照片档案案卷目录。辅助参考资料有全宗介绍、机构沿革、大事记；档案移交清册、档案移交文据；宁夏档案局关于宁夏农垦局档案电子目录及原文验收情况报告、档案接收意见；档案管理制度、档案分类大纲和保管期限表（1983-2014）、宁夏农垦事业管理局立卷说明（1987-2013）、宁夏农垦事业管理局文书档案整理说明（1987-2013）、宁夏农垦事业管理局档案数字化说明等。

该检索目录著录项目包括：序号（张号）、档号、文号、责任者、题名、日期、页数、备注等。著录项目中任意一项或多项均可在纸质目录或档案管理系统中作为检索项查找。

检索目录条目统计表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 年 度 | 保管期限 | 数量（卷/件） | 手工检索目录（条） | 机读目录（条） |
| 1 | 文书档案 | 1960.01～1968.12 | 永久 | 39卷 | 216条 | 216条 |
| 长期 | 39卷 | 374条 | 374条 |
| 1973．09～1987.01 | 永久 | 78卷 | 831条 | 831条 |
| 长期 | 287卷 | 3064条 | 3064条 |
| 1987.01～2000.12 | 永久 | 475卷 | 3063条 | 3063条 |
| 长期 | 438卷 | 2178条 | 2178条 |
| 2001.01～2014.12 | 永久 | 282盒（3535件） | 3535条 | 3535条 |
| 2001.01～2007.12 | 长期 | 138盒（1604件） | 1604条 | 1604条 |
| 2008.01～2014.12 | 30年 | 131盒（1475件） | 1475条 | 1475条 |
| 2 | 会计档案 | 2006～2014 | 永久 | 15卷 | 15条 | 15条 |
| 3 | 照片档案 | 1997～2002 | 永久 | 4册（138张） | 138条 | 138条 |

**(二)纸质档案数字化副本、缩微副本、非纸质档案副本数量**

文书档案数字化副本依据《宁夏回族自治区电子文件归档与管理办法》进行管理，符合电子档案A、B、C三套制（存储、利用、异地备份）管理情况。纸质档案数字化情况如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别 | 年 度 | 保管期限 | 数量（卷/件） | 已胶转数 | 已数字化数 | 占总比（％） |
| 1 | 文书档案 | 1960.01～1968.12 | 永久 | 39卷 | 39卷 | 39卷 | 100％ |
| 长期 | 39卷 | 39卷 | 39卷 | 100％ |
| 1973．09～1987.01 | 永久 | 78卷 | 78卷 | 78卷 | 100％ |
| 长期 | 287卷 | 287卷 | 287卷 | 100％ |
| 1987.01～2000.12 | 永久 | 475卷 |  | 475卷 | 100％ |
| 长期 | 438卷 |  | 438卷 | 100％ |
| 2001.01～2014.12 | 永久 | 282盒（3535件） |  | 3535件 | 100％ |
| 2001.01～2007.12 | 长期 | 138盒（1604件） |  | 1604件 | 100％ |
| 2008.01～2014.12 | 30年 | 131盒（1475件） |  | 1475件 | 100％ |
| 2 | 会计档案 | 2006～2014 | 永久 | 15卷 |  | 15卷 | 100％ |
| 3 | 照片档案 | 1997～2002 | 永久 | 4册（138张） |  | 4册（138张） | 100％ |

**（三）档案的完整和完好程度**

该全宗档案门类收集齐全，文件材料整理归档规范、系统，且较为完整，基本能全面反映本单位工作和活动的历史面貌。档案文件基本能做到纸张幅面规范、纸质完好、字迹清晰；电子档案各类元数据收集齐全，标注明确，磁性载体规范有效。目前无损毁、无遗失档案现象发生。

**（四）档案的分类整理情况**

 **1.文书档案分类方法**

全宗内档案按机构或问题（文书档案）、文件类别（会计档案）进行类目设置归档管理，每个类目又划分为永久、长期、30年三种保管期限。

（1） 1960年-1968年形成的文书档案

文件材料按照机构划分文件属性，并以机构分别设置：政治部、办公室、生产处、计划财务处、机务物资处、安置办公室、机关农场处7个大类。

（2）1973年7月-1986年12月形成的文书档案

文件材料按照问题划分文件属性，并分为组织建设、农林牧副渔业生产、财务计划物资工作、工业情况、会议等5个大类。

（3）1987年1月-2009年1月形成的文书档案

文件材料按照机构划分文件性质，采用年度、保管期限、机构三级分类法进行分类，分为了党委办公室、行政办公室、劳动人事处、计划财务处、生产处、工商处、科教处等7大类。

（4）1965年1月-1970年12月农建十三师、第五师形成的文书档案

 文件材料按照问题划分文件属性。

（5）2009年1月-2014年12月形成的文书档案

文件材料按照机构划分文件性质，采用年度、保管期限、机构三级分类法进行分类，分为了办公室、人事处、财务处、国有资产监督管理处、科技开发处、农业处、工业贸易处、纪委（监察室为内设机构，与纪委合署办公；挂审计处牌子）等10大类。

**2.整理方法**

（1）文书档案

a.该全宗1960年-1968年、1987年1月-2000年12月形成的档案按机构属性划分文件属性，按“年度－保管期限－机构”三级分类的方法整理组卷。1973年7 月-1986年12月形成的文书档案及1965年1月-1970年12月农建十三师、第五师形成的文书档案按问题属性划分文件属性，按“年度－保管期限－问题”三级分类的方法整理组卷。

在同一年度同一保管期限同一机构下，形成的文件材料按形成的时间顺序、重要程度或因果关联排列整理归档。

案卷档号编制方法：全宗号-目录号-案卷号。目录号中，“001”代表永久；“002”代表长期；“003”代表短期。案卷号由阿拉伯数字从0001开始连续编写。如：“J095-002-0267”为“宁夏回族自治区农垦局长期第267卷”。

卷内文件档号编制方法：全宗号-目录号-案卷号-起始页次。如：“J095-002-0267-027”表示该份文件位置在“宁夏回族自治区农垦局长期第267卷第27页”。

b. 该全宗2001年～2014年形成的档案按机构属性划分文件属性，按“年度－保管期限－机构”三级分类的方法整理，并以件为单位管理。在同一年度同一保管期限同一机构下，形成的文件材料按形成的时间顺序、重要程度或因果关联排列整理归档。

文件档号编制方法：全宗号-年度-保管期限-机构-件号。保管期限中，2000年-2006年其间的档案，“Y”代表永久；“C”代表长期；“D”代表定期； 2006年以后的档案，“Y”代表永久；“30年”代表保管期限为30年；“10年”代表保管期限为10年。件号用四位阿拉伯数字表示。如：“J095-2004-C-农业-0076”表示该份文件位置在“宁夏回族自治区农垦局长期类2004年农业处第76件”。

（2）会计档案

按“类别－目录号（保管期限）”二级分类的方法整理，保管期限为永久。采取以卷为单位，在同一类别同一保管期限下，归档立卷的案卷从“1”开始统一编一个大流水号（案卷号）；卷内文件材料按文件形成的时间顺序或重要程度排列。

档号编制方法为：全宗号+会计类别+目录号（保管期限）+案卷号。

（3）照片档案

照片档案按“年度－保管期限－册号”三级分类的方法整理，保管期限为永久。

档号编制方法为：全宗号-年度-保管期限-册号-流水号（组号）-组内张号。如“J095-2000-Y-1-031-3”表示该张照片位置在“宁夏回族自治区农垦局永久类2010年第1册第31组3张”。

**（五）档案的利用价值及鉴定情况**

该全宗有比较完善的档案利用、鉴定工作制度，成立了档案鉴定工作小组，配备有专（兼）职档案员，符合《机关档案工作业务建设规范》。在鉴定工作上为全宗各个门类的档案划分了保管期限，制定了文书类、会计类《档案分类大纲和保管期限表》；在档案利用服务上为本局工作查考编研提供了室藏开放档案信息的查阅利用服务，编研了本部《组织机构沿革》《大事记》《全宗指南》等资料。

**（六）划分的档案保管期限种类及数量**

该全宗内文书档案的保管期限划分为永久、长期和定期三种；会计档案的保管期限划分为永久；照片档案保管期限为永久。截止目前，各类档案的数量见表“全宗档案数量分布表”。

**（七）说明**

1.1969.01-1973.06因文革和机构撤销，其间自治区农垦局未单独立档。

2.文书档案：永久第490卷至558卷，长期第727卷至738卷档案内容为1965年至1969年解放军农业生产建设兵团第十三师时期，1970年农建第五师成立时期形成的重要文件材料。

3.该全宗经鉴定开放档案3498件，数字化442卷，该全宗内涉密档案未作内容和成分介绍。

4.该指南于2017年10月编辑完成。