附件 5 救助档案目录式样

馆编件号	室编件号	救助编号	姓名	性别	身份证号码	救助时间	页数	备注

填写说明:

1.馆编件号：填写档案移交相关国家综合档案馆时按进馆要求编制的件的顺序号。

2.室编件号:填写救助管理机构编制的件的排列顺序号，每个类别同一年度、同一保管期限内的档案从“1”开始编制。

3.救助编号:填写救助管理信息系统自然生成的流水号。

4.姓名：填写求（受）助人员的姓名。

5.性别：填写求（受）助人员的性别。

6.身份证号码：填写求（受）助人员的居民身份证号码。

7.救助时间：填写救助管理机构对求（受）助人员实施救助的起止时间或者决定不予救助的时间，以八位阿拉伯数字表示，中间用“—”号连接。

8.页数:填写每件档案的总页数。有图文的页面为一页。

9.备注：填写需要特别说明的其他情况。