

西青区村级档案管理培训会

培 训 材 料

2019 年 3 月

目 录

1、国家档案局 中华人民共和国民政部 中华人民共和国农业部令第 12 号 村级档案管理办法	1
2、归档文件整理规范	15
3、市档案局 市民政局关于印发《天津市城市社区档案管理实施细则》的 通知	32

国家档案局 中华人民共和国民政部
中华人民共和国农业部令第 12 号
村级档案管理办法

《村级档案管理办法》已经国家档案局局务会议、民政部部务会议审议通过，并经农业部同意，现予公布，自 2018 年 1 月 1 日起施行。

国家档案局局长 李明华

民政部部长 黄树贤

农业部部长 韩长赋

2017 年 11 月 23 日

村级档案管理办法

第一条 为了加强农村档案工作，规范村级档案管理，服务新形势下的农村工作，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国农业法》和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称村级档案是指村党组织、村民委员会、村集体经济组织等（以下简称村级组织）在党组织建设、村民自治、生产经营等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、音像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 村级档案工作主要包括村级组织对村级档案进行的收集、整理、保管、鉴定、利用等工作。

第四条 村级档案工作实行统一领导、集中管理、安全方便的原则。
村级组织应将档案工作作为村级工作的重要事项，健全相应的工作制度，明确领导、健全机制、保障经费，确保档案的真实、完整、规范和安全。

第五条 村级档案工作在业务上接受乡镇人民政府、档案行政管理部门、民政部门、农业部门和相关部门的监督和指导。

第六条 村级组织应当指定专人负责档案的收集、管理和提供利用。
有条件的村应当设立专用档案柜和档案库房集中管理档案。

档案管理人员应当具有良好的政治素质，遵纪守法，忠于职守，具备相应的档案管理知识，并经过一定的档案业务培训。

第七条 村级组织形成的具有保存价值的文件材料，均应当按照要求规范整理后归档，任何组织和个人不得据为己有或者拒绝归档。

县级档案行政管理部门可以依据《村级文件材料归档范围和档案保管期限表》（见附件）的规定，制定符合本地实际的村级文件材料归档范围

和档案保管期限表。

第八条 村级档案一般包括文书、基建项目、设施设备、会计、音像、实物等类别。各类文件材料整理方法和归档时间如下：

（一）文书类应当按照《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）或者《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）的要求进行整理，于次年上半年归档。

（二）基建项目类应当按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008），并参照《国家重大建设项目文件材料归档要求与档案整理规范》（DA/T 28-2002）的有关规定及时整理归档。

（三）设施设备类应当在开箱验收后即时归档，使用维修记录等按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》进行收集管理。

（四）会计类应当按照《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第79号）的要求进行收集整理，在会计年度终了后于次年3月底之前归档。

（五）照片应当按照《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）整理，由拍摄者在拍摄后1个月内将照片原图连同文字说明一并归档。

（六）电子文件应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）收集归档并管理。

（七）实物和其他门类按照档案工作有关规定及时归档。

第九条 档案制成材料和装订材料应当符合档案保护的要求。

第十条 档案库房应当采取防火、防盗、防水（潮）、防光、防尘、防磁、防高温、防有害生物等措施。

档案管理人员应当定期检查档案的保管状况，确保档案安全。对音像档案和电子档案，要定期检查信息记录的安全性，确保档案可读可用。

第十一条 不具备档案安全保管条件的，应当将档案交由乡镇档案机构代为保管，村级组织可以保存档案目录等检索工具以方便利用。

第十二条 村级组织换届选举后 10 日内，应当履行档案交接手续。必要时可以在选举前将档案暂存乡镇政府。村以及村民小组在设立、撤销、范围调整时，应当将档案妥善移交。

档案工作人员离任时应当进行档案移交，履行交接手续，防止档案散失。

第十三条 销毁已达到保管期限的档案时，应当成立档案鉴定工作小组及时进行鉴定。

鉴定工作小组由村级档案管理人员和形成档案的村级组织的人员（或者村民代表）组成，鉴定后应当形成档案鉴定报告。对失去保存价值的档案，应当清点核对并编制档案销毁清册，经过必要的审批手续后按照规定销毁。

禁止擅自销毁档案。村级档案销毁清册应当永久保存。

第十四条 村级档案工作应当积极推进档案信息化建设，配备必要的设施设备和档案管理软件，建立档案电子目录和全文数据库，逐步实现档案的信息网络共享。

第十五条 村级档案工作应当建立档案查阅利用制度，为本村各类组织及其成员、村民提供服务。查阅档案要遵守利用规定、履行查阅手续，不得有涂改、损毁、调换、抽取档案等行为。

档案管理人员应当围绕村中心工作或村级组织及其成员、村民利用需求，加强档案信息资源的开发利用，积极开展档案编研工作，如编写村史、村志、大事记等。

第十六条 对在村级档案工作中作出突出贡献的村干部、档案工作人员和其他组织、个人，由各级人民政府、档案行政管理部门及相关单位给予表彰和奖励。

第十七条 各省（自治区、直辖市）、新疆生产建设兵团档案行政管理部门商同级民政部门和农业部门，可以结合本办法和本地实际，制定实

施办法及细则。

第十八条 本办法由国家档案局、民政部、农业部负责解释。

第十九条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行。

附件：村级文件材料归档范围和档案保管期限表

附件

村级文件材料归档范围和档案保管期限表

一、文书类

1. 党群组织工作文件材料

1.1 本村党组织(党委、党总支、党支部)委员会会议记录、党员大会会议记录、村“两委”联席(班子)会议记录 永久

1.2 本村党组织年度工作计划、总结等材料 永久

1.3 本村党组织关于机构设置、撤并、名称更改、启用和废止印章的请示,上级批复、通知、决定等材料 永久

1.4 本村党务干部任免、分工、考察、奖惩等材料 永久

1.5 本村党组织换届选举候选人的请示、批复和换届选举工作的通知、议程、报告、领导人讲话、大会发言、选举办法、选举结果、决议、上级批复等材料 永久

1.6 本村党员教育培训、组织活动、党性分析、民主评议等方面的计划、总结、会议(活动)记录、请示及上级的批复 永久

1.7 本村发展新党员,党员转正、延期、退党,处置不合格党员等方面的材料 永久

1.8 本村执行上级党组织工作的决定、纪要、报告等材料

(1) 重要的 永久

(2) 一般的 30 年

1.9 本村党组织、党员名册和年报表 永久

1.10 本村党组织关系介绍信、通知书存根 永久

1.11 本村党员交纳党费的清单、票据等 永久

1.12 本村先进集体、先进个人登记表,审批表,名册及各种事迹材料

- (1) 受到县级（含）以上表彰、奖励的 永久
- (2) 受到县级以上表彰、奖励的 30 年
- 1.13 本村党员违法违纪的有关材料，处理意见和上级决定、批复等材料
料
- (1) 受到警告（不含）以上处分的 永久
- (2) 受到警告处分的 30 年
- 1.14 本村纪检、党风廉政工作的计划、总结、报告等材料 30 年
- 1.15 本村开展政治思想、形势教育、精神文明建设工作计划、总结等有关材料 10 年
- 1.16 本村共青团组织发展、换届选举材料，团员名册、组织关系介绍信及存根、团费缴纳、年度统计表等材料 永久
- 1.17 本村团代会通知、议程、代表名单、开幕词、报告、决定、选举结果、闭幕词等材料 永久
- 1.18 本村团组织、团员获得表彰奖励及违法违纪受到处分的请示、报告、批复等材料 永久
- 1.19 本村工会年度工作计划、总结，工会代表大会的通知、名单、议程、开幕词、报告、决议、闭幕词、选举结果等材料 永久
- 1.20 本村工会干部任免的请示、批复，会议记录，工会干部、会员名册及统计年报表等材料 永久
- 1.21 本村妇代会换届选举等材料 永久
- 1.22 本村计划生育工作年度计划、总结、统计表等材料 永久
- 1.23 本村独生子女证申请表，育龄妇女生育多胎的申请表、审批表及超生调查报告、汇报、处罚决定等材料 永久
- 1.24 本村村民婚姻状况证明存根等材料 永久
- 1.25 本村五好家庭、敬老爱幼模范、文明户、好婆婆、好媳妇等评选活动的材料 30 年

- 1.26 上级发布的本村民兵工作需要执行的文件材料 10 年
- 1.27 本村普通民兵、基干民兵登记表和花名册 永久
- 1.28 本村兵役登记材料, 现役军人、退伍军人情况登记表 永久
- 2. 村务管理文件材料
 - 2.1 本村村委会会议记录、纪要、决议等材料 永久
 - 2.2 本村村委会年度工作计划、总结等材料 永久
 - 2.3 本村村史、组织沿革、大事记等材料 永久
 - 2.4 本村村委会换届选举工作的通知、选票、选举结果、干部任免等材料 永久
 - 2.5 本村各类工作的请示、报告、汇报及上级的批复等材料
 - (1) 重要的 永久
 - (2) 一般的 30 年
 - 2.6 本村干部、村民名册, 村办股份公司股民名册、各类技术人员名册等 永久
 - 2.7 本村干部的招聘、录用、定级、调配、人员任免、离退、调动介绍信存根、工资表, 农业村级协管员的聘书、合同或协议等材料 永久
 - 2.8 本村和村内机构设置、更名、撤并及行政区划与隶属关系的变化, 启用、废止印章等材料 永久
 - 2.9 本村关于年终分配方案、工资福利、劳动保护的各种文件材料和参加社会养老保险人员名册 永久
 - 2.10 本村干部、职工工资单及年终收益分配审批表、归户结算表等材料 永久
 - 2.11 本村关于房屋拆迁、土地征用、村民房产、地产等材料, 相关人员名册等 永久
 - 2.12 本村的村规民约等各种规章制度材料 永久
 - 2.13 本村各种年度统计报表(包括农副工业生产年报, 收益分配报表,

土地、人口、户数等基本情况统计表等材料) 永久

2.14 本村各种保险材料、综合治理、安全生产承包责任和各种案件、民事纠纷的调解协议、处理决定等材料 永久

2.15 本村信访信件处理结果等材料

(1) 有领导重要批示及处理结果的 永久

(2) 有处理结果的 30 年

(3) 没有处理结果的 10 年

2.16 本村拥军优属、优抚救助等材料 30 年

2.17 本村开展教育、卫生、合作医疗等工作的材料 永久

2.18 本村规划、经济建设及重大决策等材料 永久

2.19 本村公共设施管理、维修维护的材料 永久

2.20 本村生产管理、企业管理的年度工作计划及总结和重大决策等材料 永久

2.21 本村财务管理的年度计划、总结,有关财务审计情况材料 永久

2.22 本村工业、农业等相关税收征收清册和纳税变动情况等材料 永久

2.23 本村各种经济、人口普查统计表 永久

2.24 本村重大事件登记材料,调查处理意见、情况报告及善后工作中形成的材料 永久

2.25 本村创建文明小区、爱国卫生工作形成的材料 30 年

2.26 本村农业村级协管事项公开、协查工作记录等材料 30 年

3. 村级集体经济组织经营管理文件材料

3.1 本村经营管理中长期规划和专项发展计划等材料 永久

3.2 本村企业发展重大经营决策方案、规划 永久

3.3 本村企业董事会会议记录、纪要、决议等材料 永久

3.4 本村企业负责人对企业承包、租赁、任期目标责任等材料 永久

3.5 本村企业改制、转制等各种法律证书等材料 永久

- 3.6 本村企业历史沿革、大事记等材料 永久
- 3.7 本村集体经济组织、所属各企业年度工作计划、总结等材料 永久
- 3.8 本村企业的设置、撤并、名称更改、启用和废止印章的请示、批复、通知等材料 永久
- 3.9 本村及所属各企业的产权文件、土地使用证，各种集体财产合同、协议、委任书、公证书等法律文本、证书材料 永久
- 3.10 本村集体经济组织章程，换届选举工作的通知、选举结果等材料 永久
- 3.11 本村集体经济组织成员（股东）名册、股权登记簿 永久
- 3.12 本村新办公司、企业项目的申请和批复及可行性报告、章程、合同、验资、营业执照等材料 永久
- 3.13 本村有关工商企业管理执照的申报、登记、批复以及违章违法被处理，经营不善歇业、破产等材料 永久
- 3.14 本村企业年度各种统计报表及经济分析等材料 永久
- 3.15 本村有关物资供销工作的合同、协议等材料 30 年
- 3.16 本村有关经营活动的争议、索赔、判决等材料 永久
- 3.17 本村企业合资、独资、联营招商的合同、协议等材料 永久
- 3.18 本村企业年度经营、销售统计等报表
 - （1）重要的 永久
 - （2）一般的 10 年
- 3.19 本村企业工资计划、工资总额、奖惩、年终分配方案等表册 永久
- 3.20 本村企业物资管理、安全生产检查、整改措施执行情况等材料 永久
- 3.21 本村企业环境保护等材料 永久
- 3.22 本村企业有关产品标准、国际质量认证等材料 永久
- 3.23 本村企业有关资产评估，资金、价格管理的审查、验证材料 永久

- 3.24 本村企业有关经营、审计活动中形成的各项证明和结论材料 永久
- 3.25 本村有关产品市场调查、宣传、广告和用户服务等材料 30 年
- 3.26 本村有关产品销售等活动中形成的材料 30 年
- 3.27 本村各类农业普查材料 永久
- 3.28 本村农作物规划布局，粮、棉、油多种经营实种面积、产量以及采、购、留、分配等材料 永久
- 3.29 本村科学种植、科学饲养的经验总结及原始记录 永久
- 3.30 本村“星火”“丰收”“火炬”计划项目的申报、验收材料 永久
- 3.31 本村农业植保、农机管理、水利建设等材料 永久
- 3.32 本村副业生产及上交任务的指标(畜、禽、蛋、鱼、菌菇等)以及各项任务完成情况、年报、统计表等材料 永久
- 3.33 本村村办副业项目材料 30 年
- 3.34 本村关于土地批租、出让、租赁有关材料 永久
- 3.35 本村农村集体产权制度改革实施方案、工作计划、总结、汇报材料 永久
- 3.36 本村成立的农村集体产权制度改革工作领导小组、理事会、监事会等机构及组成人员名单 永久
- 3.37 本村农村集体产权制度改革工作领导小组、理事会、监事会工作职责及工作制度 30 年
- 3.38 本村研究农村集体产权制度改革工作所形成的会议记录、纪要、决议 永久
- 3.39 通过协商、招标、挂牌、拍卖等方式流转农村土地承包经营权的文件材料 永久
- 3.40 农村集体产权制度改革的动员会、宣传、培训，上级领导检查等形成的文件材料 10 年
- 3.41 农村耕地保护、土地承包经营权、集体建设用地使用权台账 永久

3.42 集体土地调查材料及统计表 永久

3.43 农村集体土地所有权、农村建设用地使用权、村民宅基地使用权等相关确权、登记、颁证的文件材料 永久

3.44 农村土地承包经营权登记申请书、变更登记申请书、登记簿、核准文件 永久

3.45 农村土地承包经营权流转备案申请书、登记表和备案证明等材料 永久

3.46 农村土地承包经营权确权登记方案、登记册、花名册及审核材料 永久

3.47 农村土地使用权确权登记注册情况公告、注册表 永久

3.48 农村土地承包合同、土地承包经营权流转合同、耕地保护合同 永久

二、基建项目类

1. 项目建议书、申请、报告及批复等材料 永久

2. 可行性研究报告、论证意见、项目评估、调查报告等材料 永久

3. 项目设计任务书、计划任务书或立项报告、批复等材料 永久

4. 基建项目的会议记录等材料 永久

5. 地质勘探合同、报告、记录、说明等材料 永久

6. 征用土地移民申请、报告、批复、通知、许可证、使用证、用地范围等材料 永久

7. 工程建设执照、防火、环保、防疫等审核通知单 长期

8. 工程建设招投标文件、会议纪要等材料 长期

9. 工程初步设计图纸、概算、设计合同等材料 长期

10. 施工设计、说明、总平面图、建设施工图、给排水图等专业图纸 长期

11. 施工合同、协议，施工预决算，图纸会审纪要、技术核定单、工程

更改、材料代用、原材料质保书和全套竣工图等材料 永久

12. 施工监理文件材料 长期

13. 水电安装合同、协议，施工预决算，技术交底，图纸会审，材料出厂证明和竣工图等材料 永久

14. 项目竣工验收申请、批复，消防、环保、防疫、档案等验收记录，基建财务结、决算，项目审计，项目竣工验收证书等材料 永久

三、设施设备类

1. 设备仪器购置可行性研究报告、申请、批复和购置仪器资金申请、批复等材料 长期

2. 设施设备招投标文件、设备采购合同、购买协议等材料 长期

3. 设备仪器开箱验收记录、使用说明书、操作手册、合格证、装箱清单等材料 长期

4. 设备仪器安装调试记录、验收报告、操作保养规定等材料 长期

5. 设备仪器运行、检修、保养、事故处理等记录材料 长期

6. 设施设备技术改造、升级改装、革新改进等文件材料 长期

7. 设备仪器报废申请、批复、证明等材料 长期

四、会计类

1. 各类会计原始凭证、记账凭证、汇总凭证 30 年

2. 会计账簿类

2.1 银行日记账、现金日记账 30 年

2.2 总账、明细账、辅助账簿 30 年

3. 会计报表类

3.1 年度财务报表 永久

3.2 年度财务决算表 永久

3.3 月、季度财务报表 10 年

4. 其他类

4.1 会计档案移交清册 永久

4.2 会计档案保管清册 永久

4.3 会计档案销毁清册 永久

五、照片类

1. 上级领导来村视察、检查工作的照片 永久

2. 国际友人、专家、学者等知名人士前来活动的照片 永久

3. 本村委会各种会议、重要活动形成的照片 永久

4. 本村委会各种产品、奖状、证书、奖杯、锦旗等的拍摄照片 永久

5. 反映村容、厂貌、市政项目建设等的照片 永久

6. 新闻媒体刊登的反映本村情况的照片 永久

DB 12

天 津 市 地 方 标 准

DB12/T 127-2018

代替 DB12/T 127-2001

归档文件整理规范

The arrangement specification of archival documents

2018-01-07 发布

2018-06-01 实施

天津市市场监督管理委员会 发布

前 言

本标准依据 GB/T 1.1-2009《标准化工作导则 第一部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准代替 DB12/T 127-2001《归档文件整理标准》。本标准与 DB12/T 127-2001 相比，除编辑性修改外主要技术变化如下：

- 标准名称更改为《归档文件整理规范》；
- 将标准适用范围由纸质文件材料扩展为纸质和电子文件材料；
- 增加电子归档文件的整理要求；
- 增加归档文件组件、档号要求；
- 统一室编件号与馆编件号为件号，取消归档案和归档文件目录中的室编盒号和馆编盒号项；
- 增加了纸质归档文件修整、编页、排架要求，完善了装订要求。

本标准由天津市档案局提出并归口。

本标准起草单位：天津市档案局。

本标准起草人：方昀、荆浩、王美荣、赵玉。

本标准的历次版本发布情况为：

- DB12/T 127-2001。

归档文件整理规范

1 范围

本标准规定了归档文件整理的术语和定义、整理原则、纸质和电子归档文件整理的一般要求、纸质归档文件整理的其他要求及归档电子文件整理的其他要求。

本标准适用于天津市各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对于应作为文书档案保存的归档文件的整理。企业单位有其他特殊规定的，从其规定。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

DA/T 13 档号编制规则

DA/T 25 档案修裱技术规范

DA/T 48 基于 XML 的电子文件封装规范

DB12/T 692-2016 天津市文书类电子文件元数据规范

DB12/T 693-2016 天津市文书类电子文件数据存储结构规范

津档发(2013)12号 天津市电子文件归档光盘管理实施细则

津档办(2014)30号 天津市电子公文归档管理办法

津档发〔2016〕25号 天津市机关数字档案室建设规范（试行）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

文书档案 administrative archives

反映党务、行政管理等活动的档案。

3.2

归档文件 archival document(s)

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

3.3

整理 arrangement

归档文件整理分为纸质文件和电子文件的整理。纸质文件整理是以件为单位进行组件、修整、装订、编页、分类、排列、编号、编目、装盒、排架；电子文件整理是以件为单位进行组件、格式转换、元数据收集、分类、排列、编号、编目、归档数据包组织、存储，使之有序化的过程。

3.4

件 item

归档文件的整理单位。

3.5

档号 archival code

在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

4 整理原则

- 4.1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。
- 4.2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。
- 4.3 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于应用计算机进行档案管理。
- 4.4 归档文件整理保证纸质文件和电子文件协调统一。

5 纸质和电子归档文件整理的一般要求

5.1 组件

5.1.1 件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。正文与附件原则上为一件（如附件内容重要且数量较多的，可各为一件）；文件正本与定稿为一件（法律法规等重要文件应包括历次修改稿）；文件处理单、发文稿纸与相关文件为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；来文与复文（请示与批复、函与复函）各为一件；会议记录、会议纪要一次会议为一件，会议记录为一本的，一本为一件；报表、名册、图册、介绍信存根等一册（本）为一件；信息、简报等一期为一件。

5.1.2 件内文件排序

在一件归档文件中，正文在前，附件在后；正本在前，发文稿纸和定稿依次在后；文件处理单在前，收文在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后。

5.2 分类

5.2.1 立档单位应对归档文件进行科学分类，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。

5.2.2 归档文件的分类按照保管期限、年度、机构（问题）进行分类。凡单位内设机构比较健全、职责分工比较明确且档案需移交进馆的，采用“保管期限—年度—机构”分类方法；内设机构比较简单或职能交叉不便按机构分类的且档案需移交进馆的，采用“保管期限—年度—问题”分类方法；档案不需移交进馆的单位，还可采用“年度—保管期限—机构（问题）”分类方法；单位规模小，年度形成归档文件数量少的，采用“保管期限—年度”或“年度—保管期限”分类方法：

- a) 按保管期限分类：按文件划定的保管期限分类。分为永久、定期 30 年、定期 10 年。
- b) 按年度分类：将文件按其形成的年度分类。原则上文件签发日期为文件所属年度。计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度；跨年度办理的请示与批复、函与复函等来往文件，归入文件的批复、复函（有

结果)年度;跨年度形成的会议文件归入闭幕年度;文件无签发日期,经考证仍无法确定时,归档年度为文件所属年度,并在备考表中说明。

- c) 按机构(问题)分类:机构分类法和问题分类法应选择其一适用,不能同时采用。按机构分类,将文件按其形成或承办机构分类。由业务部门起草,以立档单位或办公厅(室)名义发文的,如内容属该业务部门职责范围,则应归入该业务部门;涉及多部门承办的文件,归入文件主办部门。按问题分类,将文件按其内容所反映的问题进行分类。按问题分类,一般可分为“党群类”、“行政类”、“业务类”等。

5.3 排列

5.3.1 归档文件以件为单位,在分类方案的最低一级类目内,按照事由结合时间或重要程度排列。

5.3.2 在分类方案最低一级类目内,同一事由的归档文件,按照文件形成先后顺序排列。

5.3.3 会议文件、统计报表、信息简报、刊物等成套性文件应分别集中排列。

5.4 编号

5.4.1 归档文件应逐件编号。档号结构为:全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构(问题)代码-件号。如“X061-WS·2017-Y-BGS-0001”。使用电子公文或档案管理系统的,应自动生成档号并编制在归档文件目录中。

5.4.2 档号按照以下要求编制:

a) 全宗号:档案馆给立档单位编制的代号,用4位数字或者字母与数字的结合标识,按照DA/T 13-1994编制。如“X061”指市档案馆第61号全宗;不需向档案馆移交档案的,全宗号为“0000”。需向档案馆移交档案的单位,应在机构组建时向接收本单位档案的档案馆申请全宗号。

b) 档案门类代码·年度:归档文件档案门类代码由“文书”2位汉语拼音大写首字母“WS”标识。年度为文件形成年度,以四位阿拉伯数字标注公元纪年。如“2017”。

c) 保管期限代码:归档文件的保管期限,永久、定期30年、定期10年分别以“Y”、“D30”、“D10”标识。

d) 机构(问题)代码:采用3位汉语拼音大写字母或阿拉伯数字标识,如办公室代码“BGS”或“001”。

e) 件号:每份归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号。以4位阿拉伯数字标识。如“0001”。

5.4.3 在文件首页上端的空白处加盖归档章并填写相关内容(见附录A图A.1),文件首页上端无空白位置的,可在首页前另附白纸,填写文件题名后加盖归档章。应使用黑色、深蓝色水笔、钢笔或印油等耐久性材料填写相关内容。电子文件可由系统在版式文件首页上端生成归档章和标识内容。

5.4.4 归档章应将档号的组成部分,即全宗号、年度、保管期限、机构(问题)、件号,以及页数作为填写项目。为便于使用,填写归档章时,年度以四位阿拉伯数字标注,如“2017”;全宗号、件号可省略虚位,如全宗号“X061”可简写为“X61”,件号“0001”可简写为“1”;保管期限使用“永久”、“30年”、“10年”或“Y”、“D30”、“D10”标识;机构(问题)使用其名称或规范化简称标识,如“办公室”;页数以阿拉伯数字标注,如“15”,页数具体编制要求见6.3。

5.5 编目

5.5.1 归档文件应依据分类方案和件号顺序逐件编制归档文件目录。归档文件目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录采用 A4 幅面，页面设置宜横向（参见附录 B 图 B.1）。编目应准确、详细、便于检索。

5.5.2 归档文件目录设置全宗号、保管期限、年度、机构（问题）、档号、文号、责任者、题名、日期、页数、密级、保密期限、备注项目。保密事项按照相关保密要求管理。

a) 全宗号、保管期限、年度、机构（问题）、页数，与文件归档章内容一致，档号按照 5.4.1、5.4.2 编制。

b) 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

c) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。责任者一般使用全称或规范简称。

d) 题名：文件标题。没有标题、标题不能反映文件主要内容且不方便检索的，应重新拟写或补充标题，在新拟标题或补充内容外加“[]”号。如“[关于召开 2016 年度归档工作会议的]通知”；正本与附件为一件（附件内容重要且数量不多）时，附件标题可填写在文件题名后；转发文题名如不能反映被转发文题名内容的，应将被转发文标题填写在转发文题名后；任免文件、介绍信存根等涉及若干人但标题不能完全体现的，应将全部相关人员姓名填写在题名中。

e) 日期：文件的签发日期。以 8 位阿拉伯数字标注，如“20170101”。

f) 密级：文件密级按文件实际标识情况，填写秘密、机密、绝密。没有密级的，不用标识。

g) 保密期限：文件密级时效的规定。按发文单位设定的文件保密期限填写，如“3 年”。未设定的，不用标识。

h) 备注：注释文件需说明的情况。

5.5.3 归档文件目录应打印并按保管期限或年度分别集中装订成册，放入归档文件目录夹，一年一本或若干年一本。

5.5.4 归档文件目录应编制目录索引，置于每本目录起始位置，项目设置保管期限、年度、机构（问题）、起止件号、页号、备注项（参见附录 B 图 B.2）。逐册编制页码。

a) 保管期限、年度、机构（问题）：按照 5.5.2 编制，与此册归档文件目录内容一致。

b) 起止件号：册内分类方案最低一级类目下归档文件的起止件号。如：“1—120”。

c) 页号：分类方案最低一级类目的归档文件目录在此册目录中的起始页号。如“8”，最后一条填写起止页号，如“62—70”。

d) 备注：注释需说明的情况。

5.5.5 归档文件目录夹封面及脊背，设置全宗名称、全宗号、档案类别、目录号/分类号、保管期限、年度项目（参见附录 B 图 B.3、B.4）。

a) 全宗名称：立档单位全称或通用简称，不得简称为“本委”、“本局”；

b) 档案类别填写档案类别名称：如“文书”、“会计”；

c) 目录号/分类号：按照根据立档单位分类方案设置的实际情况填写，无目录号/分类号的，可省略；

d) 全宗号、保管期限、年度：按照 5.5.2 编制，与此册归档文件目录内容一致。

6 纸质归档文件整理的其他要求

6.1 修整

6.1.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

6.1.2 归档文件已破损的，应按照 DA/T 25-2000 予以修复；字迹模糊或易褪变的，应予复制。

6.1.3 保管期限为永久和 30 年的归档文件，应去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

6.1.4 幅面过大的文件应进行折叠，尽量减少折叠层次，减少文件受损，便于阅读。

6.2 装订

6.2.1 归档文件以件为单位进行装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，不压字，便于归档文件的保护和管理。

6.2.2 永久和 30 年的归档文件，应采用棉线或不锈钢订书钉装订。使用棉线装订，页数较少的，采取直角装订法（参见附录 C 图 C.1、C.2），页数较多的，使用文件左侧“三孔一线”装订法。

6.2.3 用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质，确保装订材料符合耐久性保管要求。不使用金属或塑料回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、浆糊、胶水、装订夹条、封套等装订材料进行装订。不使用缝纫机轧边装订。

6.3 编页

6.3.1 归档文件以件为单位进行编制页码。文件有图文的页面为一页。

6.3.2 归档文件已印制成册并编有页码的，或拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。如文件首页附加盖归档章的纸张，编入该件页数。

6.3.3 编制页码应使用耐久性书写材料，在文件正面右下角或背面左下角的空白位置逐页编制页码。

6.4 装盒

6.4.1 将分类方案最低一级类目下的归档文件按件号顺序分别装入档案盒，填写备考表，使用红色印油在档案盒封面和盒脊加盖相关内容印章。

6.4.2 备考表置于盒内文件之后。备考表项目包括盒内文件情况说明、全宗号、保管期限、年度、机构（问题）、起止件号、整理人、整理日期、检查人、检查日期项目（参见附录 D 图 D.1）。

a) 盒内文件情况说明：说明盒内文件缺损、修改、补充、销毁等情况。

b) 全宗号、保管期限、年度、机构（问题）：与此盒归档文件目录内容一致。

c) 起止件号：盒内文件第一件文件和最后一件文件的件号，起件号填写在上格，止件号填写在下格。

d) 整理人：负责整理此盒归档文件的人员签名或签章。

e) 整理日期：此盒归档文件整理完成日期。

f) 检查人：负责检查此盒归档文件整理质量的人员签名或签章。

g) 检查日期：此盒归档文件检查完毕日期。

6.4.3 档案盒封面应标明全宗名称。盒脊和底边设置全宗号、年度、保管期限、机构（问题）、起止件号、室编盒号、馆编盒号，根据摆放方式的不同选取盒脊或底边位置标明相关项目（参见附录 E 图 E.2、E.3）。

a) 全宗号、年度、保管期限、机构（问题）：按照盒内文件实际情况填写，具体填写方法参照 5.4.4。

b) 起止件号：标注盒内第一件文件和最后一件文件的件号；

c) 室编盒号：档案盒在档案室的排列顺序号。按照档案室管理需求编制，如不需要可不标注。

d) 馆编盒号：档案盒在档案馆的排列顺序号。在档案移交进馆前按档案馆要求编制。

6.4.4 档案盒的外形尺寸为 310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置为 20mm、30mm、40mm、50mm。档案盒采用 337 克以上无酸牛皮纸制作（参见附录 E 图 E.1）。

6.5 排架

6.5.1 归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。排架按照“从上到下，从左到右”的原则，从左边一列开始从上到下排满后，再从右边一列从上到下依次排架。

6.5.2 归档文件按“保管期限—年度—机构”或“保管期限—年度—问题”分类的，库房排架时，在各保管期限下，将每年形成的档案按机构或问题排序依次上架；归档文件按“年度—保管期限—机构”或“年度—保管期限—问题”库房排架时，每年形成的档案在各保管期限下按照机构或问题顺序依次上架；归档文件按“保管期限—年度”库房排架时，在各保管期限下，将每年形成的档案依次上架，按“年度—保管期限”分类的，每年形成的档案按保管期限依次上架，便于实体管理。

7 归档电子文件整理的其他要求

7.1 归档电子文件的组件、分类、排列、编号、编目，应符合本标准“5 纸质和电子归档文件整理的一般要求”的规定。

7.2 归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求，按照 GB/T 18894、DA/T 48、DB12/T 692-2016、DB12/T 693-2016、《天津市电子文件归档光盘管理实施细则》、《天津市电子公文归档管理办法》执行。

7.3 归档电子文件的整理，应使用符合《天津市机关数字档案室建设规范（试行）》规定的应用系统。

附 录 A
(规范性附录)
归档章式样

5	全宗号	年度	件号
8			
5	机构(问题)	保管期限	页数
8			
3×17			

单位: mm 比例: 1:1

图 A.1 归档章式样

全宗号	年度	件号
X61	2017	1
机构(问题)	保管期限	页数
办公室	永久	15

图 A.2 归档章填写示例

附录 B
(资料性附录)
归档文件目录、归档文件目录索引、归档文件目录夹式样

归档文件目录

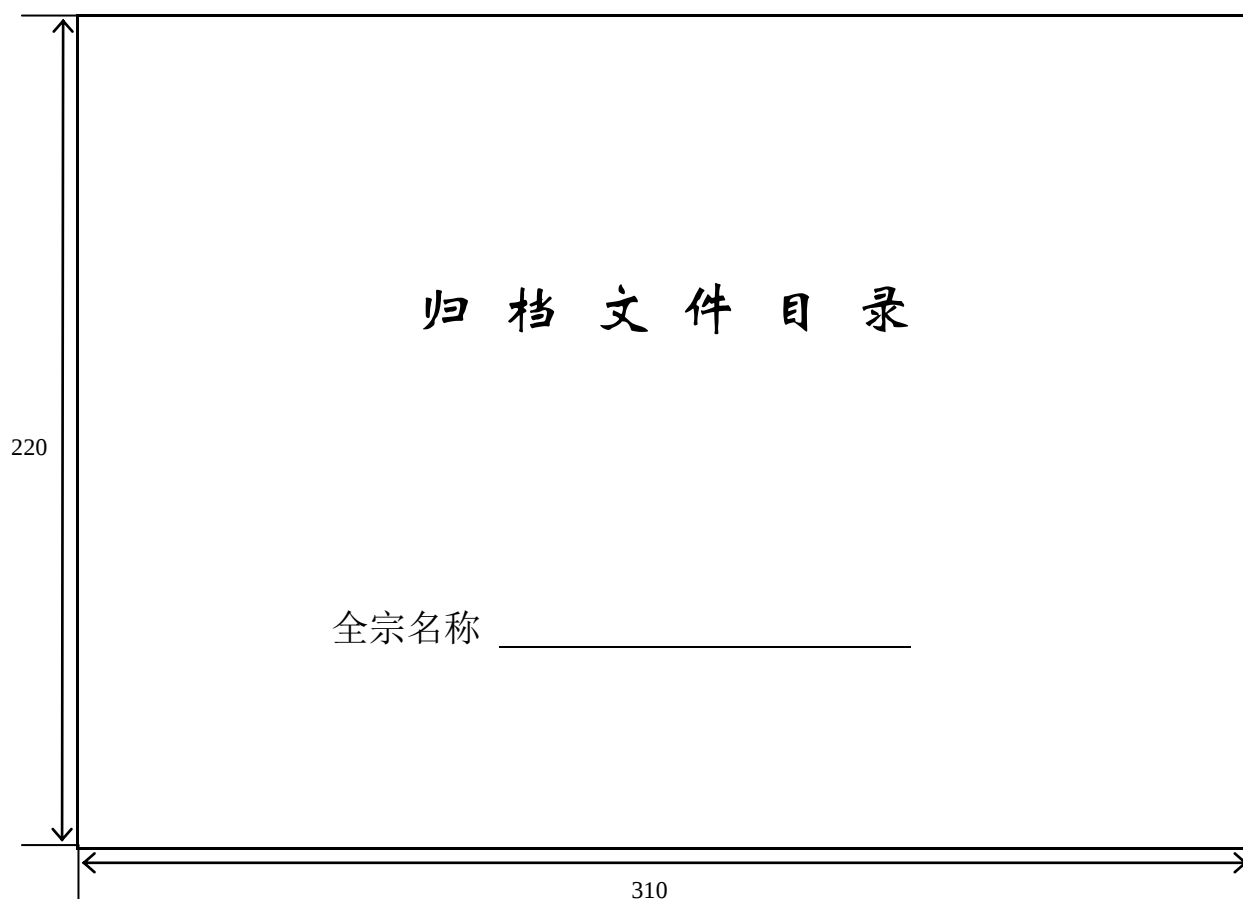
全宗号：			保管期限：		年度：	机构（问题）：				
档号	文号	责任者	题名	日期	页数	密级	保密期限	备注		

图B.1 归档文件目录式样

归档文件目录索引

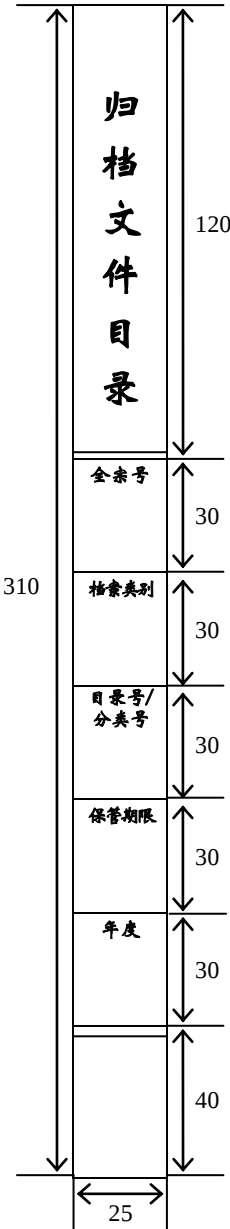
保管期限	年度	机构（问题）	起止件号	页号	备注

图 B.2 归档文件目录索引式样



单位：mm 比例：1:2

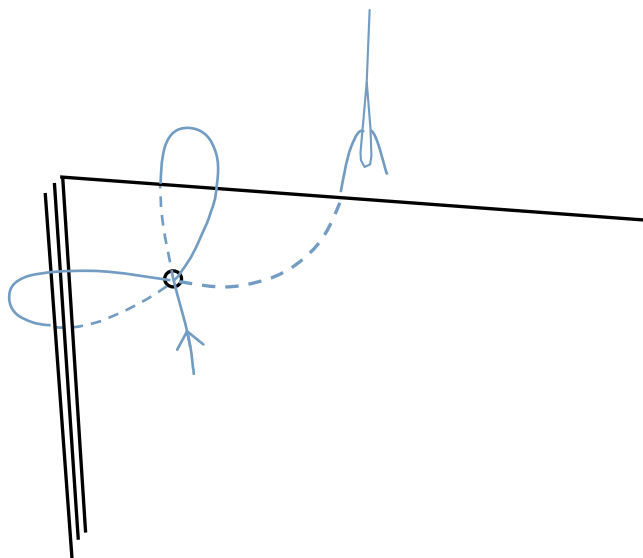
图B.3 归档文件目录夹封面式样



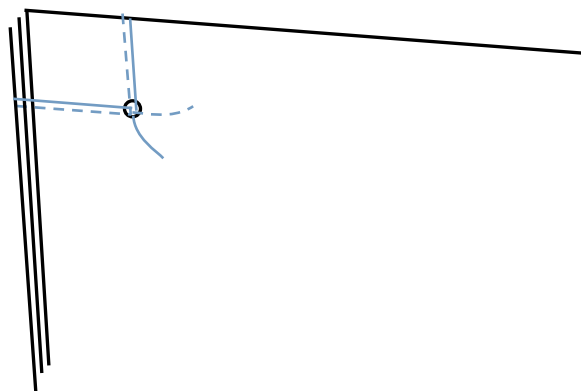
单位：mm 比例1:2

图B. 4 归档文件目录夹脊背式样

附录 C
(资料性附录)
直角装订

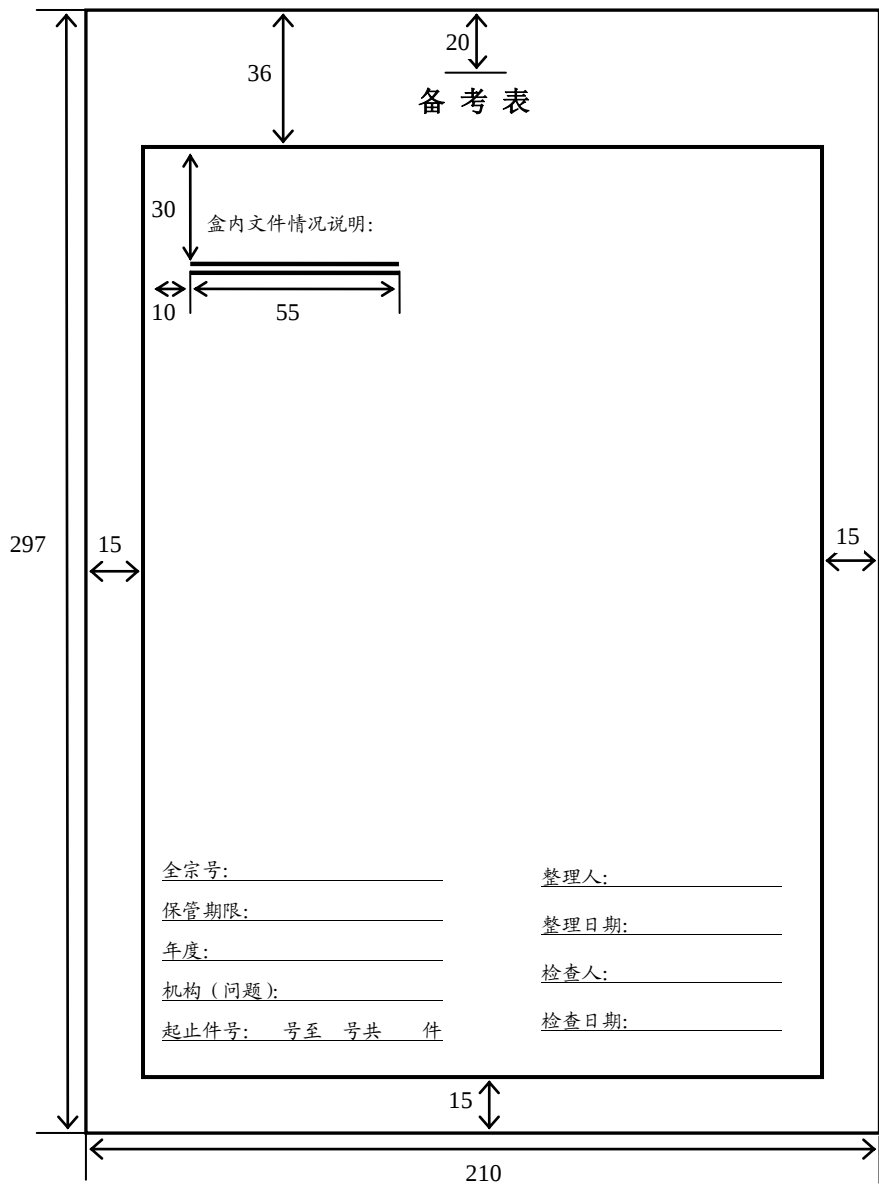


图C.1 直角装订方法



图C.2 直角装订效果

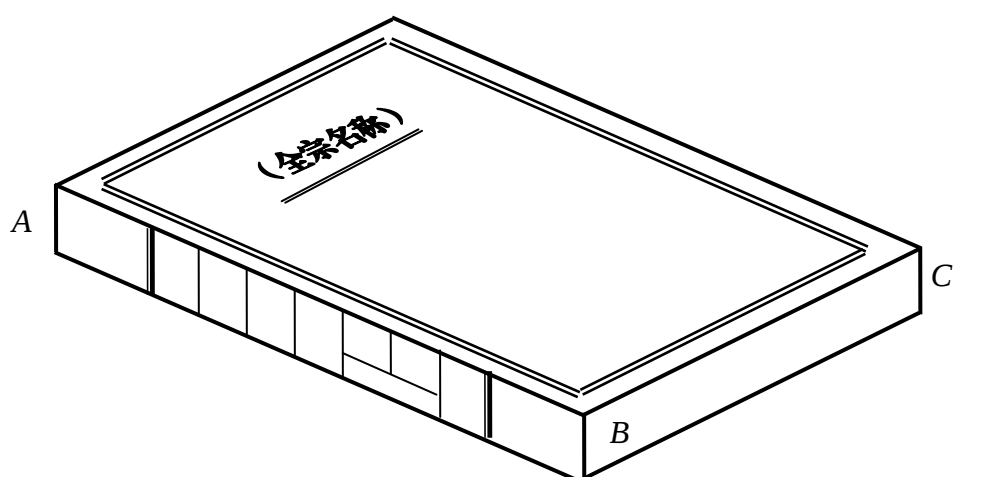
附 录 D
(资料性附录)
备考表式样



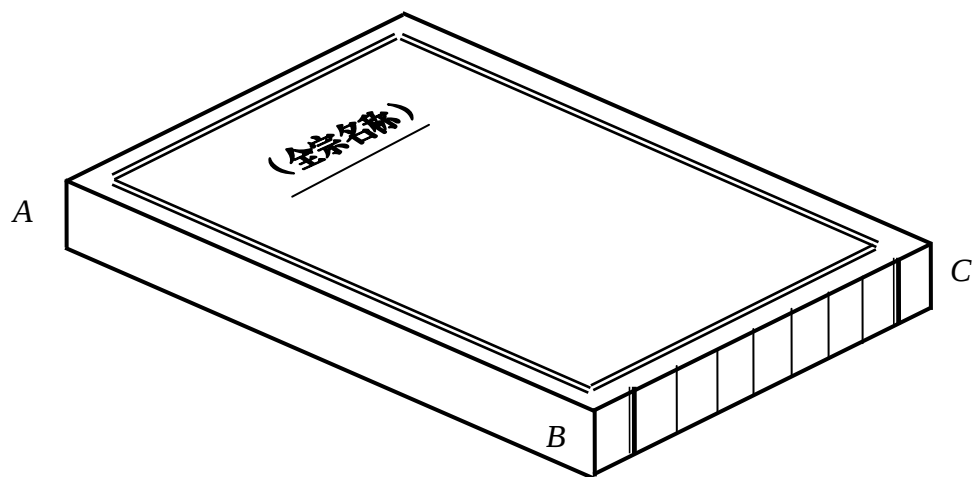
单位: mm 比例1:2

图 D. 1 备考表式样

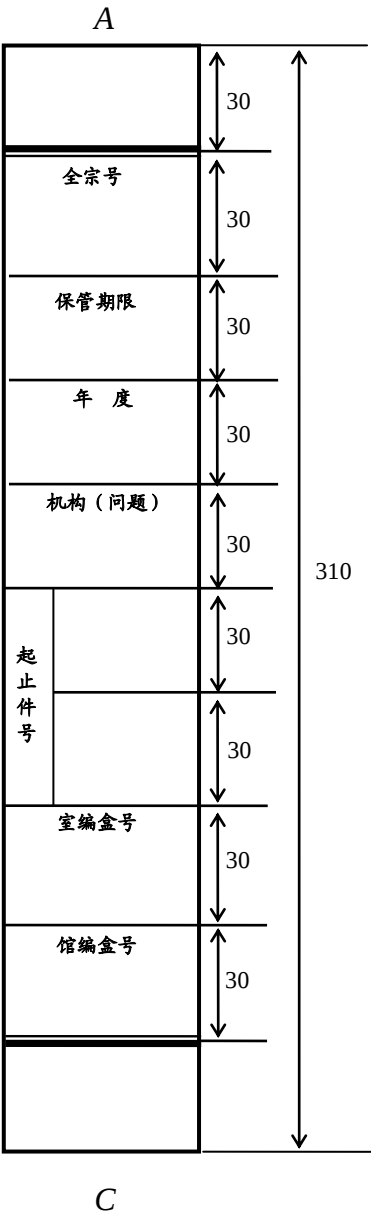
附录 E
(资料性附录)
档案盒式样



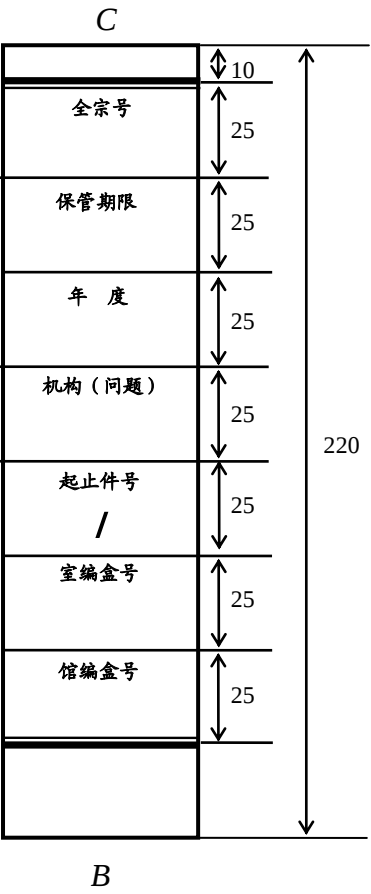
A=B=C=20, 30, 40, 50mm等



图E.1 档案盒封面式样及规格



图E.2 档案盒盒脊式样



B

单位: mm 比例 1:2

图E.3 档案盒底边式样

参 考 文 献

- [1] DA/T 1 档案工作基本术语
 - [2] DA/T 22-2015 归档文件整理规则
 - [3] 天津市机关档案管理规范（津档〔2010〕22号）
-

天津市档案局 文件 天津市民政局

津档发〔2016〕11号

市档案局 市民政局关于印发《天津市城市社区 档案管理实施细则》的通知

各区县档案局，各区县民政局：

为进一步规范我市城市社区档案管理工作，市档案局、市民政局联合制定了《天津市城市社区档案管理实施细则》（以下简称《细则》）。现将《细则》印发给你们，请认真遵照执行。

天津市档案局

天津市民政局

2016年5月19日

天津市城市社区档案管理实施细则

第一条 为加强天津市社区档案管理工作，根据国家档案局、民政部《城市社区档案管理办法》（国家档案局令第 11 号）有关要求，结合我市档案工作实际，市档案局与市民政局联合制定本细则。

第二条 本细则所称社区档案是指社区党组织和社区居民委员会（以下简称社区）在履行职责、居民自治等各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

第三条 社区档案工作是社区党组织、居民委员会各项工作的重要组成部分，是社区精神文明建设、社区文化建设的重要内容，是维护社区居委会合法权益、记录社区发展历史面貌的重要工作。

第四条 各区县档案局和区县民政局要密切配合，加强对社区档案工作的指导，定期组织社区档案工作人员进行档案专业知识和技能培训。

第五条 街道办事处（乡镇人民政府）应把社区档案工作纳入社区工作一并布置、检查，加强对社区档案工作的监督指导，为社区档案工作提供资金、人员、库房设施设备条件保障。

第六条 社区要加强对档案工作的领导，将社区档案工作纳入社区工作计划，保障社区档案工作与社区各项工作同步协调发展。

第七条 社区要对社区档案工作实行集中统一管理，设立综合档案室或配备档案工作人员，建立健全社区文件材料归档和档案保管、利用、保密、统计、鉴定销毁、社区换届档案交接等制度。

第八条 社区要加强文件材料的积累收集，确保文件材料的齐全完整，凡在社区建设、管理活动中形成的党组织建设、居民自治、综合治理、社区民政、环境维护、文化卫生、计划生育、劳动保障等具有保存利用价值的各种文件、图表、声像、照片、实物、电子文件均应归档。具体归档范

围参见《天津市城市社区文件材料归档范围和保管期限表》（附件）。

第九条 凡属社区归档范围内的文件材料，须按有关规定向本社区档案室或档案工作人员归档，任何单位和个人不得据为己有或拒绝归档。

第十条 社区文件材料的归档，应符合以下要求：

（一）归档的文件材料应为原件，文件材料归档后不得更改。

（二）归档文件材料须定期向社区档案室移交，归档文件材料应收集齐全、排列有序、装订整齐；归档文件目录、卷内文件目录、备考表应填写清晰、准确。

（三）归档文件材料的载体和字迹应符合耐久性要求。

（四）社区可根据档案保管和利用的实际需要，有选择地对纸质档案实施数字化。

（五）非纸质文件材料应与其文字说明一并归档。

（六）归档时间：

文书材料于次年6月底前归档。

科技文件材料在科技活动结束后1个月内归档。

会计材料在会计年度终了后保管1年，于次年3月底前归档。

声像材料自形成后一个月内归档。

电子文件的归档实时进行。

实物材料自形成后三个月内归档。

第十一条 社区文件材料应按照下列规则进行分类编号和整理：

（一）文书档案按照年度一问题（党委工作、团委工作、工会工作、妇联工作、居民自治、综合治理、社区民政、环境维护、文化卫生、计划生育、劳动保障等）进行分类，参照《归档文件整理标准》（DB12/T127）进行整理，以件为单位，按年度一问题一保管期限排列编号。

（二）科技档案中的基建档案按照工程项目分类，按照项目一时间排列编号，设备仪器档案按照型号分类，按照型号一时间排列编号，参照《科

学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822)进行整理。

(三) 会计档案按照年度一类别(报表、账簿、凭证、移交清册、保管清册、销毁清册)分类,参照《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第79号)进行整理。

(四) 录音、录像、照片等声像类档案参照《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T15)、《照片档案管理规范》(GB/T11821)进行整理。

(五) 电子档案参照《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894)、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T38)要求整理。

第十二条 社区应配备符合防盗、防火、防虫、防潮等要求的独立档案库房或档案保管专柜,定期检查档案的保管状况,维护档案的完整与安全,便于档案的有效利用。

第十三条 社区应建立档案统计登记台帐,做到帐物相符。

第十四条 社区应编制档案目录等检索工具,做好档案借阅登记,积极主动开展档案服务,做好利用效果反馈汇总,档案利用过程中,须严格执行档案保密制度,不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第十五条 社区应开发利用档案信息资源,编写大事记、组织沿革、区情民情简介、基础数据汇编等编研材料,围绕社区中心工作和居民利用需求,利用档案举办多种形式展览,开展科普宣传、爱国主义教育等活动。

第十六条 社区应定期对各类档案进行鉴定,对失去保管价值的档案清点核对,编制档案销毁清册,经社区居委会主任审核签字后予以销毁,销毁清册应永久保存。

第十七条 社区撤销的,应由档案工作人员将档案整理规范,移交其所在的街道办事处(乡镇人民政府)保管;社区合并的,其合并前的档案属新社区所有,由新成立社区集中保管。

第十八条 违反国家有关规定,对社区档案有损毁、丢失以及出卖、涂改、伪造、泄密等情况的,应当依法追究相关人员责任。构成犯罪的,

依法追究刑事责任。

第十九条 本实施细则由天津市档案局、天津市民政局负责解释。

第二十条 本细则自发布之日起实施。

附件：天津市城市社区文件材料归档范围和保管期限表

附件

天津市城市社区文件材料归档范围和保管期限表

一、文书档案

归档范围	保管期限
一、党组织建设工作	
1、社区党总支（支部、党委）建立、换届材料，人员任免文件	永久
2、社区党总支（支部、党委）年度工作目标、年度工作计划、总结、统计材料	永久
3、社区党总支（支部、党委）会议记录	永久
4、社区党员登记名册、情况统计表	永久
5、社区党建信息材料	30 年
6、社区党支部、党员区级以上（含区级）评先材料，党员处分材料（警告以上）	永久
7、社区党员调出、调入介绍信，入党积极分子名单	永久
8、社区党组织开展专题活动的计划、总结、报告	30 年
9、社区开展理论学习、思想政治工作等活动记录和有关宣传工作形成的文件材料	30 年
10、社区党员活动记录、党费明细	10 年
11、社区党员志愿者名单、登记表及活动记录等文件材料	10 年
12、社区精神文明创建活动材料	10 年
13、社区党组织慰问困难户情况	10 年
14、社区共青团代表大会、表彰会材料	永久
15、社区团组织统计报表	永久
16、社区团委（总支）会议记录、工作计划、总结、报告、专题材料	永久

17、社区团员名册、团员组织关系调转介绍信、存根、发展新团员及违纪团员处分的有关材料	永久
18、社区各工会企业有关信息、报告、情况说明	10 年
19、社区妇联工作年度计划、总结、统计材料	30 年
20、社区妇联换届、任免材料	30 年
21、社区妇女代表大会、妇女委员会会议记录、纪要	30 年
22、社区妇女工作组织章程、妇女干部名册	30 年
23、妇联维权志愿者材料	10 年
24、社区开展妇女、儿童（重要的）工作的通知、计划、总结、报告、会议记录、台帐等	10 年
25、单亲妈妈名册、困难单亲妈妈慰问金发放名册	10 年
26、社区下岗女工情况统计表	10 年
27、区级或区级以上评先表彰材料（巾帼建功、三八红旗手等）	30 年
28、辖区“五好家庭”、文明家庭、等各项评选情况统计，事迹材料	10 年
29、社区散居儿童登记表	10 年
30、社区儿童寒暑假活动计划、总结、记录等材料	10 年
31、社区妇女维权服务工作材料，家暴投诉登记，家暴追访登记	10 年
32、上级制发的关于妇女工作的文件材料	30 年
33、有关电子文件	永久
二、居民自治工作	
1、社区居委会区域概况、组织概况、工作概况、社区大事记等材料	永久
2、社区自治章程、分工职责、各项工作制度	永久
3、社区居委会换届选举材料	永久
4、社区重大事项专题报告、总结、统计材料	永久

5、社区居民代表大会材料	30 年
6、社区居民来访登记簿	30 年
7、社区居委会公章使用记录、证明	10 年
8、社区网格化管理工作形成的文件材料	10 年
9、社区居务公开、民主管理、民主监督等方面的材料	10 年
10、创建美丽社区材料（申报表、创建过程材料）	10 年
11、创建文明小区、创建文明楼组材料	10 年
12、全年工作计划、总结、主任办公会记录	永久
13、社区议事协商会产生的文字材料	30 年
14、有关领导视察、参观社区工作形成的材料	30 年
15、上级机关下发需要贯彻执行的文件材料	30 年
16、新闻媒体、报刊报道、刊载反映本社区工作情况的文字材料	10 年
17、社区典型调研材料及经验介绍材料	10 年
18、社区募捐工作形成的文件材料	10 年
19、社区单位基本情况统计、社区人才、资源情况登记	30 年
20、社区重要的信访材料	10 年
21、社区居委会与有关单位签订的合同、协议等文件材料	10 年
22、社区居委会参与业主委员会及物业公司会议记录	10 年
23、社区居委会帮助联合业主委员会、物业公司开展各项活动的记录	10 年
24、社区居委会处理业主委员会与物业公司矛盾纠纷的材料	10 年
25、社区各物业公司维修基金使用结余情况报告	永久
26、社区各物业公司年度工作报告、财务报告	10 年
27、有关电子文件	永久
三、社区民政工作	
1、社区民政工作计划、总结、报告、统计材料	30 年

2、上级颁发的有关政策、规定、规划等文件材料	30 年
3、社区服务志愿者名册、服务章程、活动记录	10 年
4、社区在优抚、助残、救济、双拥工作中形成的文件、名册、报表等材料	30 年
5、社区优抚、特困户及最低生活保障金，享受社会救助人员救助金发放管理名册、登记表、统计报表	30 年
6、社区低保、低收入人员公益活动名单、记录	10 年
7、社区低保户、特困户、残疾人办证情况统计表	30 年
8、社区特困户物业管理费、学杂费等其他费用减免照顾初审办理登记册	10 年
9、社区开展敬老、优抚、扶贫助残、救灾工作的计划、总结、会议记录、典型材料	30 年
10、社区扶贫救灾捐款、捐物人员名册、统计表、好人好事登记簿	30 年
11、社区殡葬火化初审证明、存根、登记册，社区死亡人员登记	30 年
12、社区双拥工作计划、总结，领导小组成员名单	30 年
13、军民共建协议书，兵役、军属登记名册	30 年
14、社区老年人情况汇编表（60 岁以上），老年卡申办登记册	10 年
15、有关电子文件	永久
四、环境维护工作	
1、社区环境维护工作年度计划、总结、统计材料	30 年
2、创国卫、除四害情况统计表	30 年
3、环境治理方针，宣传材料，创卫文件	10 年
4、社区绿化、净化、美化社区环境、环境维持等工作总结、信息、报道	10 年
5、社区环境志愿者队伍名单	10 年

6、市容环境监督管理情况表	10 年
7、有关电子文件	永久
五、计划生育工作	
1、社区计生工作年度计划、总结、统计材料	30 年
2、社区人口与计划生育管理工作制度、规范	10 年
3、各类计生工作培训教案、培训计划、总结	10 年
4、社区计划生育名册、各种计划生育报表	10 年
5、社区计生宣传服务活动中形成的文字材料	10 年
6、计划生育工作手册	10 年
7、上级制发关于人口与计划生育管理需要贯彻执行的法律法规、方针、政策及其他规定	30 年
8、有关电子文件	永久
六、文化卫生工作	
1、社区文化卫生工作年度计划、总结、统计材料	30 年
2、社区文艺团体队伍名册	10 年
3、社区科普教育宣传活动形成的材料	10 年
4、青少年社区教育年度计划、总结、各种活动材料	10 年
5、社区健身设备器材明细	10 年
6、社区文体活动形成的材料	10 年
7、社区开展疾病预防、医疗、保健、康复、健康教育、卫生防疫等工作中形成的材料	10 年
8、有关电子文件	永久
七、综合治理工作	
1、社区综治工作年度计划、总结、统计材料、组织网络、会议记录	10 年
2、社区制发的治安综合治理方面的规定、规章制度	10 年

3、社区开展普法教育、法律咨询、法制宣传等工作活动的记录、计划、总结、制度文件材料	10 年
4、社区流动人口、外来人口、暂住人口登记情况	10 年
5、社区安全生产管理规定，安全、防火宣传、活动方案、例会的会议记录等文件材料	10 年
6、社区各项综治队伍名单	10 年
7、社区各种民事调解、纠纷处理形成的材料	10 年
8、社区禁毒工作形成的材料	10 年
9、社区反邪教宣传活动形成的材料	10 年
10、上级制发的关于治安、安全、保卫、法律宣传、司法服务等方面的文件材料	30 年
11、创建安全社区活动形成的文件材料	10 年
12、社区开展治安防范工作形成的记录	10 年
13、安置帮教工作情况登记、记录等材料	10 年
14、有关电子文件	永久
八、劳动保障工作	
1、社会保障、就业工作计划、总结、报告、统计材料	30 年
2、社区就业工作计划、培训、情况统计、会议记录、工作总结材料	10 年
3、社区下岗失业（无业）人员、下岗再就业人员有关材料	10 年
4、社区大中专技（初高中）毕业生尚未就业人员有关材料	10 年
5、上级关于社区社会保障服务方向的方针、政策、规定	30 年
6、有关电子文件	永久

二、会计档案

归档范围	保管期限
1、会计凭证	30 年
2、会计账簿	30 年
3、财务年度报表及分析报告	永久
4、会计档案移交清册	30 年
5、会计档案保管清册、档案销毁清册	永久

三、科技档案

归档范围	保管期限
1、社区设备档案：购置办公设备的随机文字材料	30 年
2、社区基建档案：办公地点及居委会活动使用的建筑物的申请批复、相关的协议证书、图纸等	30 年

四、声像档案

归档范围	保管期限
社区在开展重要活动中拍摄的照片、录制的录像带、录音带	永久

五、实物档案

归档范围	保管期限
社区开展各项活动所获得重要的有保存价值的证书、奖旗、奖杯、奖牌及对外交流活动中获取的重要的纪念品	30 年