

津档发〔2016〕11号

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—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—问题—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

—时间排列编号，设备仪器档案按照型号分类，按照型号—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—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、	30年

报表等材料	
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