城东办事处发〔2024〕56号

黔江区人民政府城东街道办事处

关于加强和规范社区档案工作的通知

各社区：

为加强和规范社区档案管理，有效保护和利用档案信息资源，根据《中华人民共和国档案法》《重庆市档案收集管理办法》等法律法规的要求，现就加强我街道社区档案规范化管理工作通知如下：

一、充分认识做好社区档案规范化管理的重要意义

社区档案为社区管理和决策的连续性、科学性提供参考依据，为解决矛盾纠纷、法律诉讼、权属确认等提供有效凭据，为研究和传承民俗文化、历史文脉、人文精神、乡土文化等提供可靠素

材，做好社区档案管理工作，对保障集体和群众的利益以及维护社会的稳定具有更重要的意义。各社区要本着对历史负责、对群众负责的精神，把档案规范化管理作为一项重要的基础性工作来抓，及早谋划，精心部署，扎扎实实做好档案规范化管理。

二、认真落实各项管理举措

（一）设置档案管理人员，配好档案专室专柜。各社区要指定专人负责管理本社区各类档案，有条件的社区可以设立综合档案室。社区综合档案室或者档案管理人员应当设立专室或者专柜保管档案，采取有效的防火、防盗、防高温、防潮、防光、防尘、防鼠、防虫、防磁等措施，确保档案的完整与安全。

（二）明确管理人员职责，科学保管档案资料。档案管理人员应当定期对档案及其保管状况进行全面检查，并形成安全检查记录，如有破损、霉变、虫蛀、褪色等现象时，应当及时修补、复制或者进行其他技术处理。对声像档案和电子档案，要定期检查信息记录的安全性，确保档案可读可用。

（三）健全档案借阅制度，合理规范使用档案。社区档案由社区综合档案室或者档案管理人员集中统一管理，任何单位和个人不得据为己有或者擅自销毁。各社区要建立档案统计制度，对档案的收进、移出、保管数量、销毁等情况，进行及时、准确的统计；要健全档案借阅制度，档案管理人员对借出档案严格作好登记，对归还档案认真检查，如发现有短缺、涂改、污损情况，要及时报告并追查。社区档案应当依法保持齐全完整，不得随意将社区档案拆散、重新组合。若涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私等内容的档案的保管、利用，应当按照国家有关法律法规规定办理。

（四）对照档案整理要求，分门别类做好收集归档。

**1. 档案分类。**档案按不同门类、不同载体可分为文书档案、实物档案、基建档案和声像档案等。具体的归档范围和保管期限参照附件1。

**2. 档案收集。**凡是在工作活动中形成的，具有查考保存价值的，或关系群众切身利益的各种文件材料，都应归档保存。

（1）社区建设规划、基础设施建设、旧村改造形成的文字图表等材料；

（2）日常管理中形成的会议记录、决定及村民、居民（代表）大会形成的文字材料；

（3）本社区在土地管理、居民建房等工作中形成的文字材料；

（4）在开展经济活动中签订的各类合同、协议、承包书；

（5）关于工业、农业、党组织等各条线形成的文字材料；

（6）其他涉及社区集体和居民利益的各类材料。

**3. 归档时间。**

（1）文书材料于次年6月底前归档；

（2）科技文件材料在科技活动结束后1个月内归档，其中基建档案在项目竣工验收后3个月内归档；

（3）会计材料在会计年度终了后交由街道财政所归档，社区留存复印件材料保管归档；

（4）声像材料在活动结束或者办理完毕后随时归档；

（5）社区重大活动及上级领导来调研指导工作的相关文字和图片资料，附事由、时间、地点、人物、背景、拍摄者等要素，并在一个月内完成归档；

（6）实物材料及时归档；

（7）电子文件按照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894）和《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38）的要求整理；

（8）永久保存期限的档案应装订成盒后于6月底前移交街道党政办存档。

**4. 整理方法和步骤。**一般情况下，归档文件整理大致需要收集文件、分年度、分类别、分保管期限、修整文件、装订、排列文件、文件编号、编制归档文件目录、装盒等程序。

（1）收集文件。各社区专干要做好日常文件资料的收集整理保存，由档案管理人员按照归档时间要求对各类文件进行清交、聚集，确保收集齐全完整。

（2）分年度。区分文件材料的所属年度，把属于同一年度的文件集中，把不同年度的文件分开。一般文件，归入文件制发年度（指文件最后的落款日期）；跨年度的文件，归入文件内容所针对的年度。

（3）分类别。根据社区文件的来源、时间、内容和形式上的异同，分成若干类别。

（4）分期限。文书档案的保管期限定为永久、定期两种，定期一般分为30年、10年。

（5）修整文件。为使档案能够长期保存和有效利用，装订之前必须对归档文件材料逐件进行检查，凡不符合要求的都要进行修整。具体包括：修裱破损文件、复制字迹模糊或易褪变的文件、去除易锈蚀的金属物、超大纸张折叠等。

（6）装订。归档文件应以“件”为单位逐件进行装订。装订时，正本在前、定稿在后，正文在前、附件在后，原件在前、复制件在后。装订时，左侧装订，应将“件”内的各页右侧与下侧（底边）对齐。

（7）排列文件。根据事由或文件形成时间确定全宗内归档文件先后顺序。

（8）文件编号。将归档文件在全宗中的位置编号，并以归档章的形式在归档文件上注明。归档章一般加盖在每份文件的首页上端居中空白位置。内容包括全宗号、年度、保管期限、件号、页数、类别名称等。

（9）编制归档文件目录。目录内容包括：报表的责任者（即填报单位）；题名（文件没有题名的，可根据实际情况自拟题名）；日期；页数。

（10）装盒。需使用牛皮纸档案盒将归档文件按照其保管期限和文件编号的顺序依次装入盒内，填写档案盒封面、盒脊和备考表项目等。

三、工作要求

（一）加强工作指导。街道党政办对社区档案规范化管理进行指导和监督，各业务科室要对照职能职责，加强对社区档案收集整理等工作的业务指导。

（二）提高重视程度。各社区要重视档案工作，将档案工作纳入社区建设内容，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，促进档案工作与社区其他各项工作同步协调发展。

（三）严格纳入考核。此项工作纳入社区年度考核，制定社区档案啊工作考核细则，严格管理考核。对档案管理不力造成档案有损毁、丢失以及出卖、涂改、伪造、泄密等情况的，要依法追究相关人员责任。

附件：1.档案归档范围和保管期限表；

2.城东街道社区档案工作考核细则。

 黔江区人民政府城东街道办事处

 2024年7月29日

附件1

档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级****类目** | **二级类目** | **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 文书材料 | 社区党群管理及社区管理类 | 1 | 上级针对本社区设立、撤并、调整、更名、社区干部任免的通知、批复等文件材料 | 永久 |
| 2 | 本社区组织简介、人员编制、印信启用和印信作废等文件材料 | 永久 |
| 3 | 本社区党组织会议、居民委员会会议的会议纪要、记录、讨论通过的决议、规定等 | 永久 |
| 4 | 本社区组织召开的党员大会、居民会议、团组织会议、妇联组织会议等重要会议的通知、名单、日程、报告、讲话、总结、纪要等 | 永久 |
| 5 | 本社区组织召开的重要会议的典型材料、交流材料、代表发言材料、简报等 | 30年 |
| 6 | 本社区召开的民主恳谈会、居民听证会、民主协商、矛盾纠纷调解、民情民意反映等一般会议的通知、名单、日程、总结、纪要等 | 10年 |
| 7 | 本社区召开的一般会议的交流材料、代表发言材料等 | 10年 |
| 8 | 本社区开展居务公开、民主评议工作过程中形成的文件材料 | 永久 |
| 9 | 上级领导视察、检查本社区工作时形成的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的、本社区工作汇报材料 | 10年 |
| 10 | 本社区居民委员会计划、总结、统计、调研等方面的文件材料 |  |
| （1）年度和年度以上的计划、总结、统计材料、重要专题的调研材料 | 永久 |
| （2）年度以下的计划、总结、统计材料、一般问题的调研材料 | 10年 |
| 11 | 本社区党组织、居民委员会、社区工、青、妇等群团组织、社区社会组织等各类组织的换届选举材料、上级批准或登记备案材料 | 永久 |
| 12 | 本社区专项活动形成的文件材料 |  |
| （1）重要的（如各类创建活动等） | 30年 |
| （2）一般的（如精神文明教育、文化艺术、全民健身、科普教育、环保宣传教育、爱国卫生运动、健康教育等活动） | 10年 |
| 13 | 上级颁发的关于居民委员会工作的文件材料 |  |
| （1）法规政策性文件 | 30年 |
| （2）规范性、一般性文件 | 10年 |
| 14 | 本社区的请示和上级针对本社区各项工作的批复、批示 |  |
| （1）重要业务问题的 | 永久 |
| （2）一般业务问题的 | 30年 |
| 15 | 本社区编辑、编写的文件材料 |  |
| （1）大事记、组织沿革等 | 永久 |
| （2）简报、情况反映、工作信息等 | 10年 |
| 16 | 关于本社区的新闻报道 | 10年 |
| 17 | 本社区制定的各项规章、规范、制度、公约等 | 30年 |
| 18 | 针对本社区人员的表彰、奖励等文件材料 |  |
| （1）受县级（含）以上表彰、奖励的 | 永久 |
| （2）受县级以下表彰、奖励的 | 30年 |
| 19 | 本社区处理问题、事件的惩处决定 |  |
| （1）受到警告（不含）以上处分的 | 永久 |
| （2）受到警告处分的 | 30年 |
| 20 | 对本社区专职工作人员的选举、聘用、福利、社会保障等文件材料 | 永久 |
| 21 | 对本社区专职工作人员的培训、考核、社区志愿者登记制度等文件材料 | 10年 |
| 22 | 本社区党团员名册、组织关系介绍信及存根、本社区志愿者队伍人员名单等 | 永久 |
| 23 | 本社区的房产、土地所有权和使用权的文件材料 | 永久 |
| 24 | 本社区与有关单位签订的合同、协定、协议等文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 25 | 本社区物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招投标、购置等文件材料 | 30年 |
| 26 | 本社区居委会国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接凭证等）文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 27 | 本社区接待工作的计划、方案 |  |
| （1）重要的 | 30年 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 28 | 本社区出国考察、友好往来等活动中形成的文件材料 | 30年 |
| 29 | 本社区信息、档案、保密工作中形成的文件材料 | 10年 |
| 社区服务类 | 30 | 本社区居民的拆迁补偿、养老保险、医疗保险、职工退休、退职等登记表、协议书、存根、审批表及其他社会保障参保、退保等文件材料 | 永久 |
| 31 | 本社区现役、复员、转业军人、军队离休干部、革命伤残军人、烈属、病故军人家属、残疾人、特困供养人员、临时救助人员等社会优抚、社会救助相关文件材料 | 30年 |
| 32 | 本社区居民殡葬火化初审证明、存根、登记册 | 30年 |
| 33 | 本社区登记失业人员情况、就业服务情况登记册、老年卡申办初审、最低生活保障申办初审、享受社会救济救助金申报初审等登记册 | 10年 |
| 34 | 本社区物业管理制度、管理规约 | 30年 |
| 35 | 本社区服务网点设置和服务内容、家政服务公司名单及运营情况等文件材料 | 10年 |
| 36 | 本社区服务工作计划、总结和报告 | 30年 |
| 37 | 本社区各小区物业维修基金的使用和结余情况报告 | 永久 |
| 38 | 本社区内各小区物业公司的工作报告和财务报告 | 30年 |
| 39 | 本社区专业社会工作者、志愿者队伍开展各项活动、各种服务活动组成人员的文件材料 | 10年 |
| 40 | 本社区内各类社会组织的数量、人员构成、活动情况等文件材料 | 30年 |
| 41 | 本社区公益慈善事业的经费筹集办法、资金及使用情况的文件材料 | 10年 |
| 42 | 本社区集体经济收益所得及其使用情况的文件材料 | 10年 |
| 43 | 本社区集体经济项目的立项、承包方案以及社区公益事业的建设承包方案 | 永久 |
| 44 | 本社区居民家庭及成员基本情况登记表 | 30年 |
| 社区治安类 | 45 | 本社区制定的有关治安综合治理及安全网络建设方面的规定、制度、宣传教育等文件材料 |  |
| （1）重要的 | 30年 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 46 | 本社区治安防范队伍人员名单 | 30年 |
| 47 | 本社区各种民事调解、纠纷处理的文件材料 |  |
| （1）涉及房产、资产的 | 永久 |
| （2）影响重大的 | 30年 |
| （3）一般的 | 10年 |
| 48 | 本社区对监管、释放、社区矫正、解除强制隔离戒毒等重点人群的教育、服务、管理材料 | 30年 |
| 科技文件材料 | 基本建设类 | 49 | 本社区文化、教育、体育、青少年、老年活动、福利事业、农贸市场等建设设施项目的审批、设计、施工、监理、竣工、维修、扩建等成套的文字、图表、照片等文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 50 | 本社区环境保护项目的审批、设计、施工、竣工、维修、扩建等成套的文字、图表、照片等文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 51 | 本社区所属服务机构基础设施项目审批、设计、施工、竣工、维修、扩建等成套的文字、图表、照片等文件材料 | 永久 |
| 设备仪器类 | 52 | 本社区公共服务设施的购置（引进）合同、协议以及合格证书、使用说明、图纸等 | 30年 |
| 53 | 本社区居民委员会关于计算机、传真机、打印机、复印机、电视机、空调、汽车等办公通用和专用设备的购置合同、装箱单、使用说明书、维修及保修记录等 | 10年 |
| 会计材料 |  | 54 | 本社区居民委员会的各类报表及分析报告 |  |
| （1）年度的 | 永久 |
| （2）半年的、季度的、月的 | 3年 |
| 55 | 本社区居民委员会的各类总账、明细账、分类账，现金出纳账、固定资产明细账和其他辅助账 | 15年 |
| 56 | 本社区现金和银行日记账等账簿 | 25年 |
| 57 | 本社区居民委员会的各种会计凭证 | 15年 |
| 58 | 本社区居民委员会的会计移交清册 | 15年 |
| 59 | 本社区居民委员会的会计档案保管清册、档案销毁清册 | 永久 |
| 60 | 本社区居民委员会银行余额调节表、对账单 | 5年 |

附件2

城东街道社区档案工作考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **分值** | **考核标准** |
| 1 | 明确档案工作分管领导，落实经费保障并切实解决档案工作实际问题。 | 10 | 未明确档案工作分管领导的扣2分；由于支持力度不够而导致不能完成档案工作任务的扣2分。 |
| 2 | 配备档案管理人员，并积极参加上级部门组织的档案工作会议和业务培训。 | 10 | 未配备档案管理人员的扣1分；每缺席一次会议（培训）的扣1分（特殊原因除外）。 |
| 3 | 设立专室或专柜保管档案，使用牛皮纸档案盒装盒，采取有效的防火、防盗、防高温、防潮、防光、防尘、防鼠、防虫、防磁等措施。 | 10 | 未设立专室或专柜保管档案扣1分，未使用牛皮纸档案盒扣1分，防火、防盗、防高温、防潮、防光、防尘、防鼠、防虫、防磁等措施不齐全对档案造成损坏的扣1分。 |
| 4 | 归档材料类别齐全。 | 15 | 每少一个档案门类扣1分；门类齐全但未按要求归档保存的，每少一个门类扣1分。 |
| 5 | 各门类归档材料按照归档范围、保管期限、档案年度进行归档。 | 15 | 未按照归档范围、保管期限、档案年度进行归档的扣2分。 |
| 6 | 在收集过程中，工作资料只有电子版没有纸质的要打印成纸质进行收集。 | 10 | 只有电子版而未收集归档的，扣1分。 |
| 7 | 加强档案使用管理和安全管理。 | 15 | 由于管理不当而导致档案丢失的，视情至少扣2分；不应向外泄露而外露出去造成影响的，视情至少扣2分。 |
| 8 | 认真做好档案借阅档案登记。 | 15 | 不做借阅登记的，扣2分。 |

黔江区城东街道党政办公室 2024年7月29日印发