国家档案局 民政部 令

第 11 号

《城市社区档案管理办法》已经 2015 年 10 月 12 日国家档案局局务会议、2015 年 9 月 29 日民政部部务会议审议通过，现予公布，自 2016 年 1 月 1 日起施行。

国家档案局局长　李明华

民 政 部 部 长　李立国

2015 年 11 月 23 日

城市社区档案管理办法

第一条　为规范城市社区档案（以下简称社区档案）管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国城市居民委员会组织法》和国家有关规定，制定本办法。

第二条　本办法所称社区档案，是指城市社区党组织、居民委员会、社区服务机构、社区社会组织（以下简称社区各类组织）和居民在社区建设中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

第三条　社区档案工作在业务上接受街道办事处（乡镇人民政

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

府）以及档案行政管理部门和民政部门的监督和指导。

第四条　社区党组织和居民委员会应当重视档案工作，加强组织领导，将档案工作纳入社区建设内容，促进档案工作与社区其他各项工作同步协调发展。

第五条　社区档案工作经费从社区的办公经费中列支，并应当满足实际工作的需要。

第六条　社区党组织或者居民委员会应当指定人员管理本社区各类档案，有条件的地方可以设立综合档案室。

档案管理人员应当经过档案专业知识培训，调离工作岗位时应当在离职前办理档案交接手续。

第七条　社区综合档案室或者档案管理人员负责宣传、贯彻和执行党和国家有关档案工作的法律法规和标准规范，指导、监督本社区文件材料的归档、整理和移交工作。

第八条　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。

第九条　社区建设中形成的文件材料可以分为文书类、科技类、会计类等三个大类，具体的归档范围和保管期限参照本办法附件。

第十条　社区文件材料的归档，应当符合以下要求：

（一）归档的文件材料应当齐全、完整、排列有序；装订结实、整齐；备考表填写真实、清楚；归档文件目录或者卷内文件目录明晰、准确；

（二）归档的文件材料中有照片或者复印件的，应当图文清晰；

（三）归档时间：

文书材料于次年 6 月底前归档；

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

科技文件材料在科技活动结束后 1 个月内归档；

会计材料由会计部门在会计年度终了后保管 1 年，于次年 3 月底前归档；

声像材料在活动结束或者办理完毕后随时归档；

实物材料及时归档；

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。

第十一条　社区档案按照下列规则进行分类编号：

（一）文书档案按照年度——问题（社区党建、居民自治、社区管理、社区服务、社区治安等）进行分类，参照《归档文件整理规则》，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整理，按照项目——时间排列编号；设备仪器档案按照型号分类整理，按照型号——时间排列编号；

（三）会计档案按照年度——类别（报表、账簿、凭证、其他）分类整理并排列编号。

第十二条　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。

第十三条　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；有条件的地方要及时对声像档案进行数字化转化，以利

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

于长期使用。

第十四条　社区综合档案室或者档案管理人员应当建立档案统计制度，对档案的收进和移出、保管数量、借阅和利用效果、销毁等情况，进行及时、准确的统计。

第十五条　社区综合档案室或者档案管理人员应当建立健全档案利用制度，为档案利用创造条件，简化手续，提供方便。

利用档案时应当按照规定办理手续，并及时做好利用效果登记。

档案管理人员应当认真检查归还档案，如发现有短缺、涂改、污损情况，要及时报告并追查。

第十六条　社区应当组织成立档案鉴定工作小组，对已到期档案及时进行鉴定。

鉴定工作小组由社区档案管理人员和形成档案的组织的人员（或者居民代表）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。档案销毁清册应当永久保存。

第十七条　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。

第十八条　社区综合档案室或者档案管理人员应当围绕社区中心工作和居民利用需求，加强档案信息资源的开发利用，积极开展档案编研工作。

第十九条　社区档案管理应当积极采用计算机等先进技术，逐步实现档案管理的信息化、现代化。

第二十条　涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私等内容的档案的

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

保管、利用，应当按照国家有关法律法规规定办理。

第二十一条　违反国家有关规定，对档案有损毁、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。

第二十二条　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，可以结合当地实际情况制定本办法的实施细则。

第二十三条　本办法由国家档案局和民政部负责解释。

第二十四条　本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行。

附件：城市社区文件材料归档范围和保管期限表

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

城市社区文件材料归档范围和保管期限表

一级类目	二级类目	顺序号	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）党县级（含）以上表彰、奖励的	永久
			（2）党县级以下表彰、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、机动车辆）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
		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
	社区服务类	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	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
文件材料	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

www.s2acg.com 家在安吉网