

北京市档案局 北京市民政局 文件

京档发〔2014〕11号



北京市档案局 北京市民政局关于 印发《北京市社区档案工作管理办法》的通知

各区县档案局、民政局：

为了进一步加强新形势下我市社区档案的规范化管理，使社区档案工作切实有效地服务于社区发展和城市管理，北京市档案局和北京市民政局联合制定了《北京市社区档案工作管理办法》。现印发给你们，请结合本地区工作实际，认真参照执行。

北京市档案局 北京市民政局

2014年12月19日

北京市社区档案工作管理办法

第一条 为了加强社区档案工作，更好地为社区发展和城市管理服务，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》、《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》和《北京市社区管理办法》及国家有关档案工作的规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 社区档案是指城市社区和农村社区党组织、居民委员会、服务站及社区各类社会组织在社区建设、管理和服务等活动中直接形成的，具有保存价值的不同形式和载体的历史记录。

第三条 区县档案行政管理部门和民政部门要密切配合，加强对社区档案工作的指导，定期组织社区档案管理人员进行专业基本知识和技能培训。街道办事处及镇乡人民政府要加强对辖区内社区档案工作的监督指导，并为社区开展档案工作提供资金、人员和库房设施等必要条件。

第四条 社区居民委员会要加强对档案工作的领导，明确由社区居民委员会主任或副主任主管社区档案工作，并将档案工作纳入社区工作计划，切实解决档案工作中遇到的实际问题，保障档案工作与社区各项工作同步协调发展。

第五条 社区居民委员会要对社区档案工作实行集中统一管理，设立档案机构或配备档案管理人员，建立健全社区文件材料归档和档案保管、利用、鉴定销毁等制度，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。

第六条 在行政村向社区过渡过程中，要指定专人负责管理档案，确保档案的完整和安全，并按照有关规定妥善将行政村所形成的档案移交给新成立的社区。新成立的社区要做好原行政村所形成档案的接收、管理和利用工作。

第七条 社区居民委员会应建立健全换届时档案交接制度，确保档案齐全完整。

第八条 社区居民委员会在撤销或规模调整时，应按照规定做好档案移交和接收工作，防止档案散失。

第九条 社区工作人员调动或离职前，必须将所借档案归还档案机构或档案管理人员，社区档案管理人员调离工作岗位时，应在离职前办理档案交接手续。

第十条 社区居民委员会应建立健全社区居民档案信息安全制度，确保居民家庭或个人信息不外泄。

第十一条 凡是反映本社区工作活动、具有查考保存价值的各种文件材料，都应向社区档案机构或档案管理人员归档，任何部门和个人不得据为己有或擅自销毁。北京市社区文件材料归档范围和保管期限表见附件。

第十二条 文书材料在办理完毕后，于次年6月底前向社区档案机构或档案管理人员归档；基本建设文件材料于工程竣工验收后3个月进行归档；社区成员材料、设备仪器材料、会计材料，以及电子文件、照片与数码照片、录音、录像和实物等材料，可根据社区工作实际，随时归档。

第十三条 社区各类档案可采用下列办法进行整理：

（一）文书档案参照《北京市实施〈归档文件整理规则〉细则》（京档发〔2010〕5号）进行整理；

（二）社区成员档案按家庭或组织进行整理；

（三）科技档案参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）进行整理；

（四）会计档案参照《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）进行整理；

（五）电子档案参照《北京市电子文件归档与电子档案管理辦法》（京档发〔2014〕3号）进行整理；

（六）照片档案参照《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）进行整理；数码照片参照《北京市数码照片归档与管理辦法》（京档发〔2010〕7号）进行整理；

（七）录音、录像档案参照《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15-1995）进行整理；

（八）实物档案按年度进行整理。

第十四条 社区居民委员会应定期对各类档案进行鉴定，对失去保存价值的档案清点核对，编制社区档案销毁清册，经社区居民委员会主任审核签字后，予以销毁，并报街道办事处或镇乡人民政府的档案机构备案，销毁清册应永久保存。

第十五条 社区居民委员会档案机构或档案管理人员应根据工作需要编制档案资料目录等各种检索工具，做好档案借阅登记，开展档案编研工作，积极主动提供档案服务。

第十六条 凡列入区县档案馆档案接收范围的社区，应按有关要求向所在区县档案馆移交相关档案。

第十七条 本办法由市档案行政管理部门负责解释。

第十八条 各区县可根据实际情况参照本办法制定实施细则。

附件：北京市社区文件材料归档范围和保管期限表

附件

北京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	党 群 工 作 类	1	本社区党组织、共青团等组织设立、撤并、调整、更名、人员任免工作的通知、批复等文件材料	永久
		2	本社区党团员名册、组织关系介绍信及存根	永久
		3	本社区各类群团组织人员名册、印信启用和作废等文件材料	永久
		4	本社区党组织、共青团等各类组织换届选举材料和上级批准材料	永久
		5	本社区党组织、共青团等各类组织召开的各种会议的通知、名单、决议、报告、典型材料、简报等文件材料	
			(1) 重要的	30年
			(2) 一般的	10年
		6	本社区党组织、共青团等各类组织制订的各项规章、规范、制度、公约等	30年
		7	本社区组织人大代表选举工作的文件材料	10年
		8	本社区党组织获重要表彰、奖励,所作的典型发言、经验材料等文件材料	30年
		9	本社区党组织、共青团等各类组织的计划、总结、统计、调研等方面的文件材料	
			(1) 年度计划、总结、统计材料、重要专题的调研材料	30年
			(2) 半年的、季的、月的计划、总结、统计材料、一般问题的调研材料	10年
		10	本社区党组织开展党员日常教育和主题教育等活动的文件材料	30年
		11	本社区党建宣传、党务公开、媒体接待的文件材料	30年
		12	本社区指导社会组织党组织、新经济组织党组织,组织协调驻本社区单位党组织开展区域性党建工作形成的文件材料	30年
		13	各级党组织等颁发的需贯彻执行的文件材料	10年
		14	本社区各类组织开展工作形成的其他文件材料	
			(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	10年	
民 主 管 理 类	15	本社区居民委员会的设立、规模调整、更名的文件材料	永久	
	16	本社区居民委员会换届选举、社区居民委员会成员辞职、罢免和补选的材料	永久	
	17	社区工作者的聘用、培训、考核、岗位调动、辞职、离岗等管理中形成的材料	永久	
	18	本社区所属的房产、土地、资产管理的文件材料	永久	
	19	本社区居民委员会召开班子会、联席会、居民听证会等会议材料		
(1) 重要的		30年		
	(2) 一般的	10年		

文书材料	民主管理类	20	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	
		21	本社区居民委员会发展规划、年度工作计划和总结	永久	
		22	各级人大、政府、政协等视察本社区工作的文件材料		
			(1) 重要的	永久	
			(2) 一般的	30年	
		23	本社区居民自治章程、居民公约等制定、修订和执行的有关材料	永久	
		24	本社区居民委员会获取表彰、奖励形成的专题报告、典型调查材料、经验材料等		
			(1) 区级以上的	30年	
			(2) 区级以下的	10年	
		25	本社区居民会议纪要、记录、讨论通过的决议、规定等文件材料		
			(1) 重要的	永久	
			(2) 一般的	30年	
		26	社区议事协商会议记录和会议纪要		
			(1) 重要的	30年	
			(2) 一般的	10年	
		27	本社区与有关单位签订的重要合同、协定、协议书、责任书		
			(1) 重要的	永久	
			(2) 一般的	10年	
		28	社区公益项目的形成、协商、审批、实施、评议等形成的材料		
			(1) 重要的	30年	
			(2) 一般的	10年	
		29	关于本社区的新闻报道	10年	
		30	各级政府、街道办事处针对本社区主要事务的批复、指示、工作意见		
			(1) 重要的	30年	
			(2) 一般的	10年	
		31	本社区居民委员会印章使用记录	10年	
		32	受理居民对本社区工作的投诉材料	10年	
		33	本社区各种便民服务项目的设置、制度和服务内容的文件材料	30年	
		34	社区志愿者人员名单的管理、考核、培训的文件材料	30年	
		35	本社区召开业主大会选举业委会形成的文件材料	30年	
		36	各级政府、街道办事处颁发的需贯彻执行的文件材料	10年	
		37	社区居委会参与评议、评价政府部门和街道办事处的有关材料	10年	
		38	本社区民主管理和民主监督工作形成的其他文件材料		
			(1) 重要的	30年	
			(2) 一般的	10年	
		文教卫生类	39	本社区组织开展各类文化、体育、教育、科普、卫生等活动的文件材料	10年
			40	本社区文教卫生方面创建、评比工作的文件材料	30年
			41	本社区开展未成年人保护工作的文件材料	10年
	42		本社区体育、科普设施等日常管理工作的通知、方案、简报等文件材料	10年	
	43		本社区关于文化、教育、卫生工作的规划、计划、总结等	10年	

文书材料	文教卫生类	44	本社区开展疾病预防、医疗、保健、康复、卫生防疫、初级卫生保健等材料	30年	
		45	本社区组织居民建立公共环境、环保类协会组织开展相关工作形成的文件材料	10年	
		46	本社区对职能部门落实环境执法责任制情况评议和监督材料	10年	
		47	本社区计划生育工作计划、总结、报告	10年	
		48	本社区计划生育工作制度	10年	
		49	本社区计划生育流动人口、药具管理、技术服务等文件材料	30年	
		50	本社区计划生育协会等组织建设、活动、会议的文件材料	10年	
		51	本社区计划生育处理结果、决定	永久	
		52	本社区计划生育宣传、各类服务手册等材料	10年	
		53	本社区重点服务对象管理制度及走访记录	10年	
		54	本社区计划生育台帐	30年	
		55	本社区育龄妇女、流动妇女统计表	30年	
		56	本社区计划生育家庭意外伤害保险相关文件材料	永久	
		57	本社区流动人口孕检、出生管理文件材料	30年	
		58	本社区新生儿上报、独生子女父母奖励等文件材料	永久	
		59	本社区居民婚姻关系介绍信存根	永久	
		60	本社区居民收养办理登记	永久	
		61	本社区人口普查工作形成的文件材料	30年	
		62	各级政府、街道办事处颁发的需贯彻执行的文件材料	10年	
		63	本社区开展文教卫生工作形成的其他文件材料		
	(1) 重要的			30年	
	(2) 一般的			10年	
	综治安全类	64	本社区综治安全工作的计划、总结、报告	30年	
		65	本社区综治安全工作的各项规定、制度、宣传教育等文件材料	10年	
		66	本社区综治安全工作获表彰、奖励的文件材料	10年	
		67	本社区开展法制、交通、消防、安全等各类安全法律法规活动宣传的文件材料	10年	
		68	本社区群防群治网络、负责各类应急队伍的登记、培训、管理工作、警务责任区等治安防范体系建设材料	30年	
		69	本社区外来人口管理的文件材料		
			(1) 重要的		30年
			(2) 一般的		10年
		70	本社区矫正、监管等重点人员管理材料	永久	
		71	本社区出租房屋登记管理的文件材料	10年	
72		本社区流动人员暂住证审验、申办初审登记等管理材料	30年		
73		协调本社区警务站落实各项安全防范责任制文件材料的文件材料	10年		
74		本社区治安、综合治理、联防、安全整治工作材料	10年		
75	本社区开展土地、房产、资产等各种民事调解、纠纷处理的协议书、合同书、约定等材料				

文书材料	综治安全类		(1) 重要的	永久
			(2) 一般的	30年
		76	本社区地下空间日常安全管理文件材料	30年
		77	各级政府、街道办事处颁发的需贯彻执行的文件材料	10年
		78	本社区开展综治安全工作形成的其他文件材料	
	(1) 重要的		30年	
		(2) 一般的	10年	
	社会保障类	79	国家社会福利、劳动保障方面法律法规宣传文件材料	10年
		80	本社区关于老龄、失业、退休、低保、住保、慈善、残疾人、再就业、社会救助等福利和保障工作的计划、总结等材料	30年
		81	本社区关于社会福利和劳动保障工作的各项规章制度	10年
		82	本社区为辖区内老年人服务, 维护老年人合法权益的文件材料	30年
		83	本社区老年人维权协会成立、换届、组织活动等工作形成的文件材料及各项工作制度、章程等	永久
		84	本社区对失业、再就业人员、零就业家庭人员进行登记、培训、审核, 促进再就业优惠政策的落实等工作形成的材料	30年
		85	本社区对退休人员社会化管理服务工作形成的登记表、统计表、会议记录等文件材料	30年
		86	本社区对低保人员登记、入户调查、材料审核、复审、上报、公示、发放最低生活保障金等工作形成的统计表、名册、总结等文件材料	永久
		87	本社区对居民申请购买国家政策性住房进行登记、材料审核、上报、公示等工作形成的统计表、名册、总结等文件材料	永久
		88	本社区慈善募捐物品、慈善求助卡接收和发放等慈善工作形成的文件材料	10年
		89	本社区一老一小保险代理服务的文件材料	永久
		90	本社区为残疾人员办理残疾证初审、登记, 康复器具租借、发放, 办理补助等服务工作形成的文件材料	30年
		91	本社区做好关于民族宗教、侨务、殡葬改革等服务工作的文件材料	30年
		92	本社区养老保险、医疗保险等相关工作的文件材料	永久
		93	本社区对各类困难群体开展临时救助、医疗救助等服务工作的文件材料	10年
		94	各级政府、街道办事处颁发的需贯彻执行的文件材料	10年
	本社区开展劳动保障工作形成的其他文件材料			
	(1) 重要的		30年	
	(2) 一般的	10年		
本社区成员材料	96	本社区居民家庭及成员基本情况登记表	30年	
	97	本社区居民家庭户籍登记表	30年	
	98	本社区居民家庭组成人员增减变动登记表	30年	
	99	本社区流动人口基本情况和变动情况登记表	30年	
	100	驻本社区社会单位基本情况登记表及变动情况	30年	
	101	本社区社会组织登记、备案及活动情况登记表	30年	

		102	本社区业主委员会基本情况登记表	30年
		103	本社区物业服务企业基本情况登记表	30年
		104	本社区成员参与本社区活动的有关评比奖惩材料	30年
科技文件材料	基本建设类	105	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
		106	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
	107	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	108	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
		109	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	110	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	
	111	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	
	112	本社区现金和银行日记账等账簿	25年	
	113	本社区居民委员会的各种会计凭证	15年	
	114	本社区居民委员会的会计移交清册	15年	
115	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		
116	本社区居民委员会银行余额调节表、对账单	5年		

北京市档案局办公室

2014年12月30日印发