附件

真如镇街道居委会文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管****期限** | **归档****部门** |
| **1** | **文书档案** |  |  |
| **1.1** | **社区党群管理类** |  | **党（总）支** |
| 1.1.1 | 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 | 永久 |  |
| 1.1.2 | 本社区组织简介、人员编制等文件 | 永久 |  |
| 1.1.3 | 本社区党组织会议、社区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 |  |
| 1.1.4 | 本社区组织召开的党员大会、居民代表会议、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 | 30年 |  |
| 1.1.5 | 居民区党员名册 | 30年 |  |
| 1.1.6 | 党员组织关系变动记录 | 30年 |  |
| 1.1.7 | 居民区党建工作 | 30年 |  |
| 1.1.8 | 党支部工作计划、总结  | 10年 |  |
| 1.1.9 | 党支部、党员活动记录 | 10年 |  |
| 1.1.10 | 党员慰问情况记录、表单等 | 10年 |  |
| 1.1.11 | 党总支工作调查、信息、统计报表 | 10年 |  |
| 1.1.12 | 民主评议党员情况记录 | 10年 |  |
| 1.1.13 | 精神文明集体、优秀党务工作者、优秀党员等先进集体、个人的审批表、事迹等 | 10年 |  |
| **1.2** | **社区管理类** |  | **居委会** |
| 1.2.1 | 本社区组织召开的重要会议的典型、交流、代表发言、简报等 | 30年 |  |
| 1.2.2 | 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 |  |
| 1.2.3 | 本社区召开的一般会议交流代表发言等 | 10年 |  |
| 1.2.4 | 本社区开展居务公开、民主评议工作过程中形成的文件 | 永久 |  |
| 1.2.5 | 上级领导视察、检查本社区工作时形成的文件 |  |  |
| 1.2.5.1 | （1）重要的 | 永久 |  |
| 1.2.5.2 | （2）一般的、本社区工作汇报报告 | 10年 |  |
| 1.2.6 | 本社区居民委员会计划、总结、统计、调研等方面的文件 |  |  |
| 1.2.6.1 | （1）年度和年度以上的计划、总结、统计、重要专题的调研报告 | 永久 |  |
| 1.2.6.2 | （2）年度以下的计划、总结、统计、一般问题的调研报告 | 10年 |  |
| 1.2.7 | 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、上级批准或登记备案 | 永久 |  |
| 1.2.8 | 本社区专项活动形成的文件 |  |  |
| 1.2.8.1 | （1）重要的（如各类创建活动等） | 30年 |  |
| 1.2.8.2 | （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 |  |
| 1.2.9 | 上级颁发的关于社区居委会工作的文件 |  |  |
| 1.2.9.1 | （1）法规政策性文件 | 30年 |  |
| 1.2.9.2 | （2）规范性、一般性文件 | 10年 |  |
| 1.2.10 | 本社区的请示和上级针对本社区各项工作的批复、批示 |  |  |
| 1.2.10.1 | （1）重要业务问题的 | 永久 |  |
| 1.2.10.2 | （2）一般业务问题的 | 30年 |  |
| 1.2.11 | 本社区编辑、编写的文件 |  |  |
| 1.2.11.1 | （1）大事记、组织沿革等 | 永久 |  |
| 1.2.11.2 | （2）简报、情况反映、工作信息等 | 10年 |  |
| 1.2.12 | 关于本社区的新闻报道 | 10年 |  |
| 1.2.13 | 本社区制定的各项规章、规范、制度、公约等 | 30年 |  |
| 1.2.14 | 针对本社区人员的表彰、奖励等文件 |  |  |
| 1.2.14.1 | （1）受区级（含）以上表彰、奖励的 | 永久 |  |
| 1.2.14.2 | （2）受区级以下表彰、奖励的 | 30年 |  |
| 1.2.15 | 本社区处理问题、事件的惩处决定 |  |  |
| 1.2.15.1 | （1）受到警告（不含）以上处分的 | 永久 |  |
| 1.2.15.2 | （2）受到警告处分的 | 30年 |  |
| 1.2.16 | 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 | 10年 |  |
| 1.2.17 | 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 |  |
| 1.2.18 | 本社区与有关单位签订的合同、协定、协议等文件 |  |  |
| 1.2.18.1 | （1）重要的 | 永久 |  |
| 1.2.18.2 | （2）一般的 | 10年 |  |
| 1.2.19 | 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 |  |  |
| 1.2.19.1 | （1）重要的 | 永久 |  |
| 1.2.19.2 | （2）一般的 | 10年 |  |
| 1.2.20 | 本社区对外联络等活动中形成的文件 | 30年 |  |
| **1.3** | **社区服务类** |  | **居委会** |
| 1.3.1 | 民政工作 |  |  |
| 1.3.1.1 | 民政工作计划、总结 | 10年 |  |
| 1.3.1.2 | 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 | 30年 |  |
| 1.3.1.3 | 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 | 30年 |  |
| 1.3.1.4 | 红十字会捐款、捐物活动记录 | 10年 |  |
| 1.3.1.5 | 红十字会组织重要活动的记录 | 10年 |  |
| 1.3.2 | 卫生工作 |  |  |
| 1.3.2.1 | 卫生工作计划、总结  | 10年 |  |
| 1.3.2.2 | 走访精神病人情况的记录 | 30年 |  |
| 1.3.2.3 | 精神病防治工作领导小组名单 | 10年 |  |
| 1.3.2.4 | 眼科疾病防治工作报告 | 10年 |  |
| 1.3.2.5 | 各类社区环境卫生活动记录 | 10年 |  |
| 1.3.3 | 计划生育工作 |  |  |
| 1.3.3.1 | 计生工作计划、总结 | 10年 |  |
| 1.3.3.2 | 计划生育协会会员名册 | 30年 |  |
| 1.3.3.3 | 生育关怀辅助困难家庭名单 | 10年 |  |
| 1.3.3.4 | 流动人口计划生育管理情况 | 10年 |  |
| 1.3.3.5 | 流动人口育龄妇女流入流出情况表 | 10年 |  |
| 1.3.3.6 | 流动人口通报孕育情况登记表 | 10年 |  |
| 1.3.3.7 | 各种享受补助领取情况的记录 | 30年 |  |
| 1.3.3.8 | 计生宣传教育、培训等活动的记录 | 10年 |  |
| 1.3.3.9 | 打击两非季度报表 | 10年 |  |
| 1.3.4 | 妇代工作 |  |  |
| 1.3.4.1 | 妇代工作计划总结 | 10年 |  |
| 1.3.4.2 | 妇代委员名册 | 10年 |  |
| 1.3.4.3 | 最美家庭开展活动记录 | 10年 |  |
| 1.3.4.4 | 两病筛查情况表 | 10年 |  |
| 1.3.5 | 文教工作 |  |  |
| 1.3.5.1 | 文教、宣传工作计划、总结 | 10年 |  |
| 1.3.5.2 | 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报告 | 30年 |  |
| 1.3.5.3 | 青少年寒暑假活动记录 | 10年 |  |
| 1.3.5.4 | 科普活动、文体活动记录 | 10年 |  |
| 1.3.5.5 | 报纸等刊登文章记录 | 10年 |  |
| **1.4** | **社区治安类** |  | **居委会** |
| 1.4.1 | 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 |  |  |
| 1.4.1.1 | （1）重要的 | 30年 |  |
| 1.4.1.2 | （2）一般的 | 10年 |  |
| 1.4.2 | 本社区治安防范队伍人员名单 | 30年 |  |
| 1.4.3 | 本社区各种民事调解、纠纷处理的文件 |  |  |
| 1.4.3.1 | （2）影响重大的 | 30年 |  |
| 1.4.3.2 | （3）一般的 | 10年 |  |
| 1.4.4 | 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、管理情况 | 30年 |  |
| 1.4.5 | 治保、调解工作计划、总结 | 10年 |  |
| 1.4.6 | 调解、法律志愿者服务队花名册 | 10年 |  |
| 1.4.7 | 各种法律活动的记录 | 10年 |  |
| 1.4.8 | 业务学习培训、法制宣传记录 | 10年 |  |
| **2** | **设备仪器类** |  | **居委会** |
| 2.1 | 依据性文件 | 30年 |  |
| 2.1.1 | 购买设备的调研、认证 |  |  |
| 2.1.2 | 购买设备的申请、批复文件 |  |  |
| 2.1.3 | 购买设备的合同、协议 |  |  |
| 2.1.4 | 购买设备过程中洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检 |  |  |
| 2.2 | 开箱验收文件 | 30年 |  |
| 2.2.1 | 设备开箱验收单 |  |  |
| 2.3 | 随机文件 |  |  |
| 2.3.1 | 设备的合格证、装箱单、出厂保修单、说明书等 |  |  |
| 2.3.2 | 设备随机的图样及其他文字 |  |  |
| 2.4 | 维修文件 | 30年 |  |
| 2.4.1 | 设备维修记录单 |  |  |
| 2.4.2 | 设备检查维修记录 |  |  |
| **3** | **音像档案** |  | **居委会** |
| **3.1** | **照片** |  |  |
| 3.1.1 | 主要职能活动中形成的照片 | 永久 |  |
| **3.2** | **光盘** |  |  |
| 3.2.1 | 主要职能活动中形成的光盘 | 永久 |  |
| **4** | **实物档案** |  | **居委会** |
| **4.1** | **奖状** |  |  |
| 4.1.1 | 受市级以上表彰、奖励的 | 永久 |  |
| 4.1.2 | 受区级表彰、奖励的 | 30年 |  |
| **4.2** | **奖牌** |  |  |
| 4.2.1 | 受市级以上表彰、奖励的 | 永久 |  |
| 4.2.2 | 受区级表彰、奖励的 | 30年 |  |
| **4.3** | **奖杯** |  |  |
| 4.3.1 | 受市级以上表彰、奖励的 | 永久 |  |
| 4.3.2 | 受区级表彰、奖励的 | 30年 |  |
| **4.4** | **证书** |  |  |
| 4.4.1 | 受市级以上表彰、奖励的 | 永久 |  |
| 4.4.2 | 受区级表彰、奖励的 | 30年 |  |