

全宗号	081	类别号	A	期限	永久
年度	2004	机构		件号	111

18

珠海市档案局文件

珠档字[2004]24号

关于印发《珠海市社区居民委员会文件材料归档范围及保管期限表》和《珠海市社区档案规范化管理合格标准》的通知

各区档案局，市直有关单位：

为了规范我市社区档案管理工作，根据《珠海市社区档案管理暂行规定》，现制定《珠海市社区居民委员会文件材料归档范围及保管期限表》及《珠海市社区档案规范化管理合格标准》，并印发给你们，请认真贯彻执行。在执行过程中如遇问题，请及时与我局监督指导科联系，联系电话：2255528。

- 附件：1、社区居民委员会文件材料归档范围及保管期限表
2、珠海市社区档案规范化管理合格标准



密	级	密	级	密	级
号	字	编	号	字	编

主题词：档案 社区 标准 通知

珠海市档案局办公室

2004年6月16日印发

文 书 档 案	社区 行政 工作	10、创建示范社区居委会材料、模范居委会材料	
		10.1、国家、省级的	永久
		10.2、市级以下的	长期
		11、本社区的表彰、奖励材料（登记表、先进事迹介绍等）	长期
		12、社区各类协会组织名单、章程	长期
		13、社区居委会固定资产登记表及财产、物资、档案等交接凭证	长期
		14、本社区处理问题、事件的惩处决定	
		14.1、重大问题的	长期
		14.2、一般问题的	短期
		15、居委会干部走访居民情况记录	短期
		16、上级颁发的需贯彻执行的文件材料	
		16.1、针对本社区的、重要的	长期
		16.2、普发的	短期
	社区 服务 工作	1、社区服务工作计划、总结	长期
		2、社区开展各项便民利民服务网点设施建设、服务材料	
		2.1、重要的	长期
		2.2、一般的	短期
		3、下岗人员及再就业和再培训情况文件材料	
		3.1、年度统计及综合调查材料	长期
		3.2、下岗失业人员名册及其他材料	短期
4、社区退休人员名册		长期	
5、军烈属、伤残军人名册、退伍、转业军人情况登记表		长期	
6、最低生活保障金发放名册、登记表		长期	
7、助残、老龄、扶贫解困等工作形成的有关材料			
7.1、重要的综合性的总结、报告、报表、残疾人名册		长期	
7.2、一般的材料（孤老、精神病人名册等）		短期	
8、民间组织材料	长期		
9、社区服务活动的有关材料	短期		
10、男性公民兵役及备役状况登记表	短期		
11、社区志愿者服务队伍情况	短期		
12、双拥共建活动形成的文件材料（军民共建、警民共建）	长期		
13、婚姻状况证明存根	短期		

文 书 档 案	社区 综合 治理 工作	1、社区治安、综合治理安全工作计划、总结、报告及基本情况统计	
		1.1、年度或年度以上、重要专题的	长期
		1.2、年度以下、一般的	短期
		2、开展社区法制宣传教育材料	
		2.1、重要的	长期
		2.2、一般的	短期
		3、创建安全小区情况材料	短期
		4、群防群治工作材料	短期
		5、社区对刑满释放、解除劳教人员的帮教工作材料、在押人员名册	长期
		6、有关外来人口管理的人员名册、登记表、情况记录等材料	短期
		7、本社区居民登记、户口四项变动情况表	长期
		8、治安事件记录	短期
		9、民事纠纷调解工作的总结、情况汇报	长期
		10、调解网络名册、调解记录	短期
	11、安全生产工作活动形成的文件材料		
	11.1、年度的、重要专题的	长期	
	11.2、一般的	短期	
	文 教 体 卫 工 作	1、文化、教育、体育、卫生工作的年度计划、总结	长期
		2、创建精神文明的文件材料	
		2.1、重要的	长期
		2.2、一般的	短期
		3、创建文明小区的材料（申报表、创建过程材料）	长期
		4、创建文明楼院、文明家庭、文明居民的材料	短期
		5、组织居民开展各种活动材料（科普、书画展、各类比赛、公益、体育活动等）	
5.1、重要活动的		长期	
5.2、一般活动的		短期	
6、居委会黑板报材料		短期	
7、青少年校外教育材料	短期		
8、社区开展卫生保健、疾病防治和康复等工作形成的文件材料	短期		

文 书 档 案	社区环境管理工作	1、社区环境管理、工作计划、总结	短期
		2、创建卫生小区材料	长期
		3、爱国卫生工作记录	短期
		4、社区环境整治、净化、绿化、美化工作形成的材料	短期
	计划生育工作	1、计生工作计划、总结、报告、统计报表	
		1.1、年度或年度以上、重要的工作计划、总结、报告、统计报表	长期
		1.2、年度以下的计划、总结、报告及月季报表	短期
		2、与街镇签的计生责任书及考核结果	长期
		3、社区居民计划生育自治章程	长期
		4、育龄妇女信息卡	长期
		5、生育申请材料	长期
		6、与育龄对象签订的计划生育合同书	短期
		7、与属地单位签订的计划生育协议书	短期
		8、《知情选择协议书》	短期
9、计划生育信访工作资料	短期		
基 建 档 案	1、项目建议书及批复	永久	
	2、可行性研究报告	永久	
	3、项目评估	永久	
	4、环境预测、调查报告	永久	
	5、设计任务书、计划任务书	永久	
	6、工程地质、水文地质、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	永久	
	7、地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久	
	8、水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久	
	9、初步设计	永久	
	10、技术设计	永久	
	11、设计计算书	长期	
	12、征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久	
	13、合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久	
	14、施工执照	永久	

基 建 档 案		15、环保三同时、消防卫生等文件、水暖、电、煤气供应协议书	永久
		16、原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
		17、建筑材料试验报告	长期
		18、设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批	永久
		19、施工记录、日记、大事记	永久
		20、隐蔽工程验收记录	永久
		21、分项、分部、单位工程质量检查、评定	长期
		22、施工总结、技术总结	长期
		23、竣工报告、竣工验收报告	永久
		24、项目竣工验收报告	永久
		25、全部竣工图	永久
		26、项目质量评审材料	永久
		27、工程现场声像材料	永久
		28、竣工验收会议决议文件	永久
会 计 档 案	报 表	1、财务决算报表	永久
		2、月报、季报	5年
	帐 簿	1、现金出纳帐、银行存款帐	25年
		2、总帐、明细帐	15年
		3、固定资产帐（报废后保管五年）	
	凭 证	各种会计收支凭证	15年
其 他	1、会计档案保管清册（档案目录）、销毁清册	永久	
	2、档案移交清册	15年	
声 像 档 案	照 片	上级领导来社区视察、检查工作和社区开展各类活动的照片	长期
	底 片	同上	长期
	录 音 带	居委会开展各类活动形成的录音带	长期
	录 像 带	上级领导视察、检查工作和居委会开展各类活动的照片	长期
实 物 档 案	奖 旗		长期
	奖 牌、 奖 杯		长期
	证 书		长期



珠海市社区档案规范化管理合格标准

一、组织管理

- 1、明确社区档案工作的分管领导。
- 2、建立档案管理机构。
- 3、配有档案管理人员。
- 4、建立档案管理网络。

二、制度管理

- 1、制定档案管理常规制度，对档案的收集、归档、保管、保密、查阅、统计和库房管理做出规定。
- 2、明确档案管理相关人员的岗位职责。

三、业务建设

- 1、各类档案实现集中统一管理。
- 2、应归档的文件材料收集齐全、完整，书写材料基本符合归档要求。
- 3、编制本社区的档案分类大纲及编号方案、归档范围及保管期限表。档案分类清楚，类别设置要求包含社区形成的所有档案类型和内容，全面反映社区档案情况。
- 4、档案整理科学，组卷合理，编目规范，档案整理质量符合有关档案业务的标准规范；
- 5、档案目录编制科学，检索快捷。

6、档案查阅登记手续齐全。

四、保管保护设施

1、配有档案库房。

2、配备符合国家标准的档案装具用品。

3、做好档案安全管理工作，档案保管基本具备防火、防盗、防潮、防霉、防虫等要求。

五、档案利用

利用社区档案开展服务活动，建立档案借阅登记本。