

附件：

居委会文件材料归档范围和保管期限表

一、文书档案

	保管期限
(一) 党务工作（职能科室：党建办、居民区党委）	
1、 党总支（支部）工作手册	10年
1-1党总支（支部）班子建设（分工、职责、成员名单等）	10年
1-2 党总支（支部）年度工作目标、计划、总结	10年
1-3 党总支（支部）会议、扩大会议记录	10年
1-4 党总支（支部）民主生活会记录	10年
1-5 基层党组织党务公开（党组织决议、决定及执行情况、思想建设、因组织管理、廉政建设等）	10年
1-6 组团式联系服务群众（组织方式、成员名单、服务内容、工作要求等）	10年
1-7 党员教育、管理工作（党员大会记录、党费收缴情况、民主评议及奖惩情况、党员基本状况汇总、创先争优实事等）	10年
1-8 发展党员工作（积极分子名册、考察情况、转正情况等）	10年
1-9 在职、退休党员名册	10年
2、 居民区联系群众分块一览表	10年
3、 党总支工作目标考核材料、年度考核评价结果	10年
4、 党总支书记、委员任免批复	10年
5、 先进党总支、好党员、优秀党务工作者材料	10年
6、 党总支（支部）换届选举工作材料	10年
7、 “一线工作法”材料	10年
8、 区域化党建工作材料	
9、 杨浦区社区老干部工作手册	10年
9-1 老干部工作领导小组名单、工作职责	10年
9-2 老干部工作计划、总结	10年
9-3 老干部工作会议记录、活动记录、慰问记录、服务记录等	10年
9-4 老干部原单位联系记录	10年
9-5 老干部工作经费使用记录、年终统计表	10年

(二) 宣教、统战工作（职能科室：宣文办、统战）		保管期限
1、上海市、杨浦区文明小区创建工作手册		10年
1-1 小区基本概况		10年
1-2 文明小区创建工作总结		10年
1-3 精神文明建设重大活动及特色工作		10年
1-4 创建文明社区测评材料		10年
1-5 区级职能部门考评意见		10年
2、精神文明建设获奖情况		10年
3、各类志愿者队伍名册及工作记录		10年
4、文明指数测评材料		10年
5、居委会侨界人士情况登记表		10年
6、居委会少数民族情况登记表		10年
7、文教工作计划、总结		10年
8、科普工作指导思想计划、科普公约		10年
9、杨浦区社区公共体育设施开放管理日志		10年
10、居委会社会体育指导员小组名单		10年
11、文艺（体育）活动记录		10年
12、居委会黑板报材料（小样）		10年
13、寒暑假活动、法制宣传材料		10年

(三) 行政工作（职能科室：综合各科）		保管期限
1、居委会计划、总结		10年
2、杨浦区居民委员会工作日志		10年
3、居委会基本情况统计（居民小组分布情况、人员等）		10年
4、居委会大事记		10年
5、社区代表大会材料		10年
6、居委会例会记录		10年
7、楼组长例会、居民座谈会记录		10年

8、居委会干部走访居民情况记录	10年
9、为民办实事项目计划、实施材料	10年
10、居委会评选先进集体、个人材料（登记表、先进事迹等）	10年
11、居委会换届选举材料	10年
12、人民代表换届选举材料	10年

（四）综合治理工作（职能科室：平安办）

**保管
期限**

1、杨浦区居(村)委社区治安综合治理工作站基础台帐	10年
1-1 辖区基本情况	10年
1-2 综治工作站年度计划、年终总结	10年
1-3 综治工作站工作（专题）会议记录	10年
1-4 基层平安创建推进情况	10年
1-5 宣传教育、服务活动、特色工作	10年
1-6 安全防范检查（专项整治）、安全防范设施建管维护工作情况	10年
1-7 突出矛盾化解及重大不安定因素处置情况、分析与防范对策	10年
1-8 上级部门检查指导工作情况	10年
2、安全防范工作计划	10年
3、大桥社区消防安全工作手册	10年
3-1 防火工作领导小组名单、义务消防队员名单	10年
3-2 消防安全工作目标责任书	10年
3-3 防火工作目标及措施	10年
3-4 例会制度、宣传教育制度、安全检查制度	10年
3-5 独居、弱势群体结对防范名单	10年
3-6 火灾事故登记	10年
4、杨浦区居（村）委禁毒工作手册（三年制）	10年
4-1 禁毒工作计划、总结	10年
4-2 禁毒领导小组成员名单	10年
4-3 工作例会记录	10年
4-4 志愿者活动、宣传活动记录	10年

4-5 吸毒人员基本情况表	10年
4-6 帮教结情、帮困解难、就业推荐情况	10年
4-7 上级部门检查意见、建议	10年
5、 610工作手册	10年
5-1 反邪教工作概况	10年
5-2 反邪教优秀小区创建工作总结	10年
5-3 反邪教平安志愿者、信息员、群防群治队伍基本情况	10年
5-4 发案情况记录	10年
5-5 防控工作情况、防范控制工作成效、季度工作记录	10年
5-6 宣传教育活动、扶贫帮困关爱情况	10年
5-7 “两个实有”管理情况记录	10年
6、 外来人员名册、登记表、情况记录等材料	10年

(五) 司法、调解工作（职能科室：司法所）

**保管
期限**

1、 人民调解委员会工作手册	10年
1-1 调解工作概况	10年
1-2 调委会组成人员基本情况一览表（名册）	10年
1-3 调委会工作计划、年度工作总结	10年
1-4 调委会会议记录	10年
1-5 法制宣传活动记录	10年
1-6 业务考核、受奖记录	10年
1-7 人民调解协议书登记表	10年
1-8 民间纠纷防激化排查登记表	10年
1-9 咨询接待、纠纷受理登记表	10年
2、 调解记录及回访记录	10年
3、 居委会处理各种矛盾记录	10年
4、 安置帮教工作志愿者名册	10年

(六) 计生、卫生工作（职能科室：管理办、宣文办）	保管期限
1、上海市爱国卫生与健康城市单位工作记录簿	10年
1-1 单位基本情况	10年
1-2 爱卫会(建设健康单位领导小组)成员名单、卫生管理专职人员名单	10年
1-3 爱国卫生工作年度计划、总结	10年
1-4 主要会议、活动记录	10年
1-5 健康市民行动开展情况、自查情况记录	10年
1-6 卫生经费使用情况	10年
2、上海市基层单位健康教育工作记录	10年
2-1 单位基本情况	10年
2-2 健康教育工作计划、总结	10年
2-3 健康教育专（兼）职人员名单	10年
2-4 健康教育网络图	10年
2-5 健康城市特征和标准	10年
2-6 健康教育会议记录	10年
2-7 健康教育宣传、培训、黑板报、资料收发等记录	10年
2-8 节日卫生一览记录	10年
3、创建卫生小区、卫生之家等材料	10年
4、红十字会工作材料	10年
5、社区健康咨询服务点登记册	10年
6、上海市“市民健康自我管理小组”活动记录①②③	10年
7、上海市民健康自我管理小组个人情况记录簿	10年
8、精神病人看护人员名册	10年
9、居委会计划生育工作手册（台帐）	10年
9-1 居委会基本情况	10年
9-2 居委会计生协会会员名册、志愿者名册	10年
9-2 户籍人口变动情况表	10年
9-3 流动人口“五色管理法”人群分类汇总表	10年

9-4 宣传教育、协会活动记录	10年
9-5 服务对象档案（新婚、怀孕、0-3岁散居婴儿、避孕措施落实情况）	10年
9-6 计生家庭特别扶助对象名单、年审申请表、银行卡号签收单	10年
9-7 无业人员领取独生子女父母奖励费名册	10年
9-8 街道计生办指导意见	10年
10、信息采集单	10年
11、育龄妇女名单	10年
12、流动人口名单	10年
13、孕情排摸登记表	10年
14、免费孕前健康检查服务卡登记表	10年
15、免费计生药具自助服务点日记账	10年

（七）劳动管理工作（职能科室：服务办）

	保管期限
1、 就业援助工作台账	10年
1-1 就业援助员推荐失业人员就业记录表	10年
1-2 就业援助员收集岗位记录表	10年
1-3 就业援助员就业困难对象调查记录表	10年
1-4 就业援助员劳动保障维权记录表	10年
1-5 就业援助员推荐技能培训记录表	10年
1-6 就业援助员受理《上海市劳动能力丧失程度鉴定申请表》交接登记表	10年
1-7 就业援助员开展政策咨询记录表	10年
1-8 就业援助员走访、调查三类人员情况变更表	10年
1-9 劳动保障信息栏日常维护情况记录表	10年
2、 就业援助劳动力资源调查台账（“三类人员”调查材料）	10年
2-1 劳动力资源台帐(失业人员、无业人员、协保人员)	10年
2-2 失业人员、无业人员、协保人员状态调查汇总表	10年
3、 职业指导工作记录（扬帆职业指导点）	10年
4、 矛盾个案解决材料	10年

- | | |
|------------|-----|
| 5、安置帮教就业材料 | 10年 |
| 6、职业培训材料 | 10年 |
| 7、创业工作材料 | 10年 |

(八) 民政工作 (职能科室: 服务办)

**保管
期限**

- | | |
|--------------------------|-----|
| 1、民政工作计划、总结 | 10年 |
| 2、居民委员会“三会”制度记录本 | 10年 |
| 3、居民公约、居民会议制度、居民自治章程 | 10年 |
| 4、创建社区建设示范居委会材料 | 10年 |
| 5、创建社区建设模范居委会材料 | 10年 |
| 6、拥军优属工作计划、总结 | 10年 |
| 7、居委会优抚对象管理台帐 | 10年 |
| 8、军烈属、伤残军人名册 | 10年 |
| 9、社会救助对象名单 | 10年 |
| 10、助残、精防、老龄、扶贫解困等工作的有关材料 | 10年 |
| 11、孤老及孤老保护小组名册 | 10年 |
| 12、残疾人、精神病人等伤残人员名册 | 10年 |
| 13、民间组织材料 | 10年 |
| 14、群众团队备案名册 | 10年 |
| 15、社区服务活动有关材料 | 10年 |
| 16、便民利民工作 | 10年 |
| 17、“老年之家”服务记录 | 10年 |

(九) 人武工作 (职能科室: 武装部)

**保管
期限**

- | | |
|----------------------|-----|
| 1、退伍、转业军人花名册 | 10年 |
| 2、18-24周岁男性公民兵役状况登记表 | 10年 |
| 3、人民武装、民防工作会议记录 | 10年 |

(十) 工、青、妇、退工作（职能科室：工会、团委、妇联）		保管期限
1、 工、青、妇工作计划、总结		10年
2、 工、青、妇代表会议记录		10年
3、 评选“三八”红旗手材料		10年
4、 工、青、妇特色工作材料		10年
5、 居委会妇代工作资料		10年
6、 居委会妇代换届选举材料		10年
7、 居委会青少年工作资料		10年
8、 团组织名册		10年
9、 退休职工名册		10年
10、 回沪知青及知青子女名册		10年

(十一) 市政管理（职能科室：管理办）		保管期限
1、 防汛防台工作材料		10年
2、 食品安全工作材料		10年
3、 环境保护和建设三年行动计划		10年
4、 业委会换届选举材料		10年

二、声像档案（包括录音、录像、照片、光盘）	保管期限
1、 上级领导及有关人员视察、检查、指导、参观居委会声像材料	30年
2、 本居委会各类重要活动声像材料	30年
3、 本居委会所属区域内社区面貌变迁照片	30年
4、 居委会被评为市、区、街道先进荣誉照片	30年
三、荣誉档案	保管期限
1、 居委会各条由上级(市、区、街道)颁发的证书、奖状、实物	永久
四、资料	保管期限
1、 上级分发各条的内部刊物	10年
2、 报刊登载有关居委会的各种报道剪贴	10年