**归档范围及保管期限参考**

一、档案内容

文书档案、设备档案、基建档案、声像档案、实物档案

二、归档范围及保险期限

**（一）文书档案**

**永久保管期限文书档案：**

**党群工作类：**街道党工委会议记录、纪要；工会、妇联、残联换届材料；有关纪检监察、党风廉政建设的通报、报告等相关文件材料；有关政治思想、精神文明、宣传教育等工作形成的重要文件材料；街道人大在监督履责、办理议案过程中形成的文件材料；街道档案、机要、保密等工作形成的重要文件材料；统战、民族、宗教、侨务等工作形成的重要文件材料；党工委有关党员干部任免、考核、奖惩的决定，党员组织关系转移的介绍信存根,党员统计的报表、名册等文件材料；党员组织年报、名册，干部统计年报、名册，工资年报，群团组织年报、名册；街道党工委、办事处、部门（科室）、个人获得的区级以上表彰、奖励材料、有关人员受到警告（不含）以上处分材料等。

**综合行政类：**街道、村社区工作总结、规章制度；街道大事记、年鉴；机构设置、调整、撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废文件；街道与其它单位、个人签订的重要资产、资金方面的合同、协议；财务管理、审计报告；街道举办重大活动、应对突发事件过租中形成的文件材料；干部任免、录用、转正、调资、定级、停薪留职、辞职、抚恤、死亡、离退休、职称评审材料；物资和服务的采购计划、审批手续、招标投标文件材料等。

**司法、综治、执法类：**依法行政、综合治理、维稳保障等工作的规定、办法、意见建议、报告、总结；法律援助、人民调解、社区矫正、法治宜传等工作的规定、办法、报告、总结；有关处理违章建筑、土地纠纷工作形成的文件材料；有关城乡建设、环境保护的规划、说明、方案等文件材料

等。

**民政、科教文卫类:**有关文化、旅游、体育、广播电视事业发展、管理的计划、请示、报告、总结、合同协议等文件材料；有关卫生防疫、妇幼保健、合作医疗等工作的计划、请示、报告等文件材料；有关国防教育、民兵、征兵、预备役等工作的计划、总结、报告等文件材料；有关现役退役军人事务管理、安置、优待、双拥等工作的通知、报告、请示、批复等文件材料；有关安全监管、社会救助、防灾减灾、移民安置、慈善社会捐赠等文件材料；有关老年人、儿童、残疾人等社会保障,失业和离退休人员社会化管理,调解劳务纠纷等各项惠民服务工作形成的文件材料等。

**财政、经济类：**有关财政和财务管理工作的规定、办法、制度、计划、请示、批复、报告等文件材料；有关税收工作的计划、规定、报表等文件材料；辖区所属企业设立、合并、转制等文件材料；关于企业发展的计划、报告、合同、协议等文件材料；有关招商引资、对外经济贸易、农贸市场管理、外事往来、旅游等方面的规定、协定、合同、报表等文件材料；街道各项普查、统计调查工作形成的文件材料等。

**30年保管期限文书档案：**

街道党工委、办事处、部门（科室）、个人获得的区级以下表彰、奖励材料；对本机关有关人员受到警告及以下处分材料；街道与有关单位签订的责任状；街道与其它单位、个人签订的一般的资产、资金方面的合同、协议；街道编辑的简报、被上级录用的信息；本街道领导在上级机关召开的会议上的讲话材料；人民来信来访调查情况等材料；维护国家安全、扫黑除恶、反邪教工作等的巡视巡查、督查检查计划、记录；有关财务预算类文件材料等。

**10年保管期限文书档案：**

街道调整领导小组文件材料；街道经济月报表；街道退养人员审批表；街道房屋租赁合同；电子信访件答复材料；下级党组织报送的年度计划、总结、报表、典型材料等。

**（二）设备档案**

用户手册、安装指南、保修卡、驱动盘、说明书、合格证等材料。

**（三）基建档案**

项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件及项目申报和审批材料,中标的投标书、中标通知书,合同、协议等,相关的土地、资源、安全等专项报审、批复材料,征地拆迁材料等；招标计划及审批、招标、评标等文件材料；勘察、设计及审批等文件材料；项目管理重要会议记录、纪要,项目管理制度、规范等文件材料；建筑施工、设备及管线安装施工、电气仪表安装施工等文件材料；有关土地或房产的管理、承包、保护、改造、补偿等工作形成的文件材料等。

**（四）声像档案**

街道党工委、办事处召开重大会议、各条线活动情况的照片及荣誉类照片；各门类档案电子目录，历年年鉴、大事记，街道党工委、办事处各类会议、活动的电子数码照片等。

**（五）实物档案**

本街道获得上级部门颁发的各类奖状、奖牌、荣誉证书、锦旗；行政区划调整、机构变动中停止使用的印章、牌匾(衔牌)等。