

# 国家档案局 水利部 国家能源局关于印发 《水利水电工程移民档案管理办法》 的通知

档发〔2012〕4号

各省、自治区、直辖市档案局、水利（水务）厅局、发展改革委、能源局、移民管理机构，新疆生产建设兵团档案局、水利局、发展改革委、人力资源社会保障局，有关中央企业：

为加强水利水电工程移民档案工作，规范移民档案管理，充分发挥移民档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《大中型水利水电工程建设征地补偿和移民安置条例》等法律法规，结合水利水电工程移民工作实际，特制定《水利水电工程移民档案管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

国家档案局 水利部 国家能源局

二〇一二年四月二十三日

# 水利水电工程移民档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强水利水电工程移民档案工作，规范移民档案管理，充分发挥移民档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《大中型水利水电工程建设征地补偿和移民安置条例》等有关法律、行政法规和规章，结合水利水电工程移民工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于大中型水利水电工程移民档案（以下简称“移民档案”）管理，其他水利水电工程可参照执行。

**第三条** 本办法所称的移民档案是指在水利水电工程移民工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录，是反映移民工作过程的重要凭证。

**第四条** 移民档案工作是水利水电工程移民工作的重要组成部分，是留史存证、规范管理、支撑监管、维护各方合法权益、保障移民工作顺利进行和社会长治久安的一项基础性工作。

**第五条** 各级档案行政管理部门、项目主管部门、水利水电工程移民行政管理机构（以下简称移民管理机构）、水利水电工程项目法人（以下简称项目法人）以及参与移民工作的有关单位应加强对移民档案工作的领导，采取有效措施确保移民档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

**第六条** 各级移民管理机构、项目法人及相关单位要建立健全移民档案工作，明确负责移民档案工作的部门和从事移民档案管理的人员，保障移民档案工作所需经费、库房及其它设施、设备等条件。

## **第二章 管理与职责**

**第七条** 移民档案工作实行“统一领导、分级管理、县为基础、项目法人参与”的管理体制。

**第八条** 各级档案行政管理部门负责对本行政区域内移民档案工作的统筹协调和监督指导。项目主管部门应加强对移民档案工作的监管。

各级移民管理机构负责本行政区域内移民档案工作的组织实施和监管，并做好本级移民档案工作。

项目法人参与本项目移民档案工作的监管，并负责做好本单位移民档案工作。

涉及移民工作的单位负责其承担任务形成的移民档案收集、整理、归档或移交工作。

**第九条** 各级移民管理机构、项目法人和相关单位，应将移民档案工作纳入移民工作计划和移民工作程序，纳入相关部门及其人员的工作职责并进行考核。

**第十条** 移民档案工作应与移民工作实行同步管理，做到同部署、同实施、同检查、同验收。

**第十一条** 签订移民工作任务合同、协议时，应设立专门章节或条款，明确移民档案的收集范围、整理标准、载体规格、版本套数、移交时限。

**第十二条** 移民档案形成单位（部门）应建立健全移民档案工作制度与业务规范，采取有效措施及时做好移民档案的归档工作，确保移民档案的完整、准确、系统、规范与安全。

**第十三条** 在移民工作过程中，应做好反映移民工作重要阶段或成果的照片、录音、录像等声像材料的收集、整理和归档工作。在实物指标调查、原址原貌、搬迁安置、库底清理、补偿领款等重要活动或节点，应有相应的声像材料归档。

**第十四条** 各级档案行政管理部门和移民管理机构应组织开展移民档案人员的业务培训，并适时组织移民档案工作交流。

**第十五条** 各级移民管理机构应采用现代信息技术，加强对移民档案信息管理，使移民档案管理与本单位信息化建设同步发展，确保移民档案的有效利用。

**第十六条** 有关单位应加强移民档案的保管，采取有效措施做好防火、防盗、防水、防尘、防有害生物、温湿度控制等保管、保护工作，确保档案实体与信息安全。

### **第三章 归档与移交**

**第十七条** 移民档案形成单位（部门）是归档工作的直接责任人，应具体负责将各类应归档文件材料进行全面收集、系统整理，并按规定向移民管理机构档案部门和项目法人档案部门归档或移交。

任何部门、单位和个人均不得以任何借口将应归档文件材料据为己有或拒绝按时归档、移交。

**第十八条** 移民档案主要包括移民安置前期工作、移民安置实施工作、水库移民后期扶持工作、移民工作管理监督、移民资金财务管理等方面的文件材料。具体参照《水利水电工程移民档案归档范围与保管期限表》（见附件）。

**第十九条** 移民档案的保管期限依据保存价值分为永久、30年、10年。

**第二十条** 移民档案整理应遵循维护档案材料原貌，保持文件材料之间的有机联系和成套性特点，便于保管和方便利用的原则。归档文件材料应以项目为单位进行整理，不同项目的文件材料应分类标识、分别组卷。

（一）移民安置前期工作、移民工作管理监督文件材料应按《机关档案工作业务建设规范》（国档〔1987〕27号）或《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）的规定整理。

（二）移民安置实施工作、水库移民后期扶持工作文件材料应按《国家重大建设项目文件材料归档要求与档案整理规范》（DA/T 28—2002）或《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）或相关行业的有关规定整理。

外迁移民迁出前有关档案材料由迁出地移民管理机构收集，按户整理、归档，并将复制件交迁入地移民管理机构保管。迁出后形成的有关档案资料由迁入地移民管理机构收

集，按户整理、归档，并将复制件交迁出地移民管理机构保管。

（三）移民资金财务管理文件材料应按《机关档案工作业务建设规范》（国档〔1987〕27号）或《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）的规定整理，其中的会计档案按财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）收集、整理、归档、管理。

**第二十一条** 归档的纸质文件材料应为原件，且字迹工整、印制清晰、签章完备、日期等标识完整，制成、装订等材料符合耐久性要求。无法获取原件用复制件归档的，应标明原件所在位置。

**第二十二条** 声像和实物档案归档时应按规定标注相关信息，编制相应目录并单独保管。

照片按《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）整理，重要的数码照片应留存相应的纸质照片。

电子文件整理应符合《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）要求。

**第二十三条** 县级以上移民工作单位形成和接收的档案，应在移民工作任务完成后三个月内向县级移民管理机构移交；县级及县级以上移民管理机构形成和接收的档案，应按国家规定定期向同级国家综合档案馆移交。

**第二十四条** 移民安置实施过程中，各项工作或单位工程结束或验收后，各责任主体单位应将相关的移民档案移交

县级以上移民管理机构。在移民安置验收后，省级移民管理机构应将反映移民安置工作实施主要过程和结果及资金管理等方面的档案复制件或扫描的电子文件（具体内容可通过合同、协议约定），提交给项目法人备查。

**第二十五条** 项目法人在移民工作过程中形成的相关文件材料，应纳入有关职能部门的归档范围，进行收集、整理和归档，并同接收的移民档案，统一纳入建设项目档案范畴进行管理。

**第二十六条** 移民档案移交时，交接双方应办理交接手续，明确档案数量（附文件或案卷目录清册）、交接日期，由经办人、负责人签字，并加盖单位公章。

#### **第四章 移民档案验收**

**第二十七条** 移民档案验收是移民安置验收的重要组成部分。工程阶段性移民安置验收时，应同步检查移民档案的收集、整理情况，移民档案检查不合格的，要及时整改。工程竣工移民安置验收时，应同步验收移民档案，凡移民档案验收不合格的，不得通过移民安置验收。

**第二十八条** 工程竣工移民安置验收时，验收委员会应组成移民档案验收组。移民档案验收组应由档案行政管理部门、验收组织单位、项目法人及有关单位的档案人员和相关专家组成。其组长应为移民安置验收委员会成员。移民档案验收的主要意见和结论应写入移民安置验收报告。

#### **第五章 奖励与处罚**

**第二十九条** 对移民档案工作中做出突出成绩的单位、部门或人员，县级以上档案行政管理部门、移民管理机构、有关单位应给予表彰和奖励。

**第三十条** 有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门或移民管理机构，按照国家有关规定，对直接责任者和有关人员给予行政处罚或行政处分；构成犯罪的，应移交司法机关依法追究其刑事责任：

（一）将移民工作中形成的应归档的文件材料据为己有，不按规定进行归档的；

（二）不按规定向综合档案馆、有关单位移交档案的；

（三）损毁、丢失或擅自销毁、处置移民档案的；

（四）涂改、伪造移民档案的；

（五）违反规定擅自提供、抄录或公布移民档案的；

（六）玩忽职守，造成移民档案损失的。

## **第六章 附 则**

**第三十一条** 各相关单位可根据本办法制定实施办法。

**第三十二条** 本办法由国家档案局负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。

附件：水利水电工程移民档案归档范围与保管期限表

附件：

## 水利水电工程移民档案 归档范围与保管期限表

序号	归 档 文 件	保管期限	备注
1	移民安置前期工作文件材料		
1.1	正常蓄水位选择报告及审查意见	永久	
1.2	施工总布置规划报告及审查意见	永久	
1.3	建设征地范围地质勘测报告及审查意见	永久	
1.4	建设征地处理范围分析材料	永久	
1.5	关于禁止在工程占地和淹没区新增建设项目和迁入人口的通告(封库令、停建令)	永久	
1.6	实物调查工作大纲、细则	永久	
1.7	实物调查表、统计表、汇总表	永久	
1.8	实物调查成果材料	永久	
1.9	移民安置规划大纲及其审批文件材料	永久	
1.10	移民安置规划及其审核、审批文件材料	永久	
1.11	移民安置规划变更及其审批文件材料	永久	
1.12	移民安置方案及其审批文件材料	永久	
1.13	移民安置选址、勘测、设计、论证、评估文件材料	永久	
1.14	征地补偿和移民安置投资概(估)算及其审批文件材料	永久	

序号	归档文件	保管期限		备注
1.15	初步设计阶段移民安置规划及其审批文件材料	永久		
1.16	其他有关移民安置前期工作的文件材料	重要的	永久	
		一般的	30年	
2	<b>移民安置实施工作文件材料</b>			
2.1	<b>综合文件材料</b>			
2.1.1	移民安置实施规划、技施阶段移民安置规划或施工图设计阶段移民安置规划及其审批文件材料	永久		
2.1.2	移民安置实施规划、技施阶段移民安置规划或施工图设计阶段移民安置规划调整、设计变更及其审批文件材料	永久		
2.1.3	移民安置协议及相关会议纪要和文件材料	永久		
2.1.4	移民安置试点方案及其实施情况文件材料	永久		
2.1.5	移民安置年度计划及其批复文件材料	永久		
2.1.6	移民安置年度投资计划及其审批文件材料	永久		
2.1.7	按规定确认的设代函、综合设计联系单、综合设计变更通知、度汛设计文件、专题设计文件以及工程截流、蓄水移民安置规划设计等综合设计文件材料	永久		
2.1.8	建设征地界桩布置设计文件,界桩分布图等文件材料	永久		
2.1.9	其他有关移民安置实施工作的文件材料	重要的	永久	
		一般的	30年	
2.2	<b>农村移民安置文件材料</b>			

序号	归 档 文 件	保管期限	备注
2.2.1	农村移民安置规划文件材料	永久	
2.2.2	农村移民人口情况表及人口变化情况表	永久	
2.2.3	农村移民安置意愿征求意见文件材料	永久	
2.2.4	农村移民安置区规划图、土地利用现状图、地形图	永久	
2.2.5	农村移民安置点规划及基础设施设计资料,移民安置点基础设施、公共设施和居民房屋建设的招投标、合同和竣工验收等文件材料	永久	
2.2.6	移民生产安置用地调整、开垦、整治、改造、验收、移交和分配情况及确权文件材料	永久	
2.2.7	农村移民实物登记卡、补偿资金卡及补偿补助资金兑付相关手续和证明文件材料	永久	以户为单位建档
2.2.8	农村移民安置审批及资格审查文件材料;自谋出路安置申请书、符合条件证明及审批文件材料;自愿投亲靠友安置申请书、安置地接收证明及审批文件材料;“农转非”安置申请书及审批文件材料,搬迁安置协议文件材料	永久	以户为单位建档
2.2.9	农村居民的建设用地及其确权材料,农村移民搬迁前后的土地承包证、宅基地证、建房许可证、房产证或购房协议、户籍材料等	永久	以户为单位建档
2.2.10	移民村(组)集体财产调查核查表、补偿补助情况表,集体财产分割协议书和补偿资金卡,以及补偿补助资金兑付相关手续和证明文件材料	永久	以村镇或组为单位建档

序号	归 档 文 件	保管期限	备注
2.2.11	安置前后移民村(组)土地情况及分户承包经营情况文件材料	永久	以村镇或组为单位建档
2.2.12	移民村(组)生产安置费使用管理情况,主要包括村民代表会议记录、申请报告及批复文件、建设项目文件材料等	永久	以村镇或组为单位建档
2.3	城(集)镇迁建文件材料		
2.3.1	城集镇迁建规划及基础设施设计文件材料	永久	
2.3.2	新址占地情况及规划图、地形图	永久	
2.3.3	新址建设用地及其确权文件材料,场地平整、基础(市政)设施、公共设施的招投标、合同及竣工验收等文件材料	永久	
2.3.4	城集镇移民人口情况表及人口变化情况表	永久	
2.3.5	城集镇移民和单位实物登记卡、补偿资金卡,以及补偿补助资金兑付相关手续和证明文件材料,搬迁安置协议文件材料	永久	移民以户为单位建档
2.3.6	城集镇移民和单位搬迁前后房产证或购房协议	永久	移民以户为单位建档
2.3.7	城集镇移民和单位新址房屋建设情况文件材料	永久	移民以户为单位建档
2.3.8	新址占地搬迁人口情况表及搬迁安置情况文件材料	永久	
2.4	工矿企业迁建(处理)文件材料		
2.4.1	工矿企业实物指标调查核查文件材料	永久	
2.4.2	工矿企业迁建或处理规划情况文件材料	永久	

序号	归 档 文 件	保管期限	备注
2.4.3	工矿企业土地使用证、营业执照、采矿许可证、税务登记证、资产负债表、债权债务协议、企业权属证明、企业实景照片等文件材料	永久	
2.4.4	工矿企业迁建或处理实施情况及职工安置情况文件材料	永久	
2.4.5	工矿企业迁建或处理补偿补助资金兑付相关手续和证明文件材料	永久	
2.4.6	工矿企业补偿评估文件材料	永久	
2.4.7	工矿企业迁建(处理)验收文件材料	永久	
2.5	专项设施迁(复)建文件材料		
2.5.1	专业设施实物指标调查核查文件材料	永久	
2.5.2	专业设施迁(复)建规划文件材料	永久	
2.5.3	专业设施项目立项、勘察、设计、招投标、施工、监理、验收、交付使用等情况的材料及有关审批文件	永久	
2.5.4	专业设施项目用地审批文件	永久	
2.5.5	专业设施项目补偿补助资金兑付相关手续和证明文件材料	永久	
2.6	库底清理文件材料		
2.6.1	库底清理实物调查核查文件材料	永久	
2.6.2	库底清理规划、设计、计划及实施方案	永久	
2.6.3	库底卫生清理、固体废物清理、建(构)筑物清理、林木清理的实施情况、工作报告和验收意见等文件材料	30年	

序号	归 档 文 件	保管期限	备注
2.6.4	库底清理资金拨付使用相关手续和证明文件材料	永久	
2.7	文物保护文件材料		
2.7.1	地下文物和地面文物调查核查表及原始记录文件材料	永久	
2.7.2	文物保护规划、计划、协议及实施方案	永久	
2.7.3	文物保护的实施情况、工作报告和验收意见等文件材料	永久	
2.7.4	文物保护资金拨付使用相关手续和证明文件材料	永久	
2.8	环境保护和水土保持文件材料		
2.8.1	环境保护和水土保持规划、计划、协议及实施方案、验收意见等文件材料	永久	
2.8.2	环境保护和水土保持项目的实施情况、工作报告和验收意见等文件材料	永久	
2.8.3	环境保护和水土保持资金拨付使用相关手续和证明文件材料	永久	
2.9	地质灾害防治文件材料		
2.9.1	地质灾害隐患调查核查文件材料	永久	
2.9.2	地质灾害防治规划、计划、协议及实施方案	永久	
2.9.3	地质灾害防治的实施情况、工作报告和验收意见等文件材料	永久	
2.9.4	地质灾害防治资金拨付使用相关手续和证明文件材料	永久	
2.10	移民安置验收文件材料		
2.10.1	移民安置验收工作计划及工作大纲	永久	

序号	归 档 文 件	保管期限	备注
2.10.2	工程阶段性和竣工移民安置验收(包括自验、初验和终验)的申请材料、验收会议文件材料、验收意见、验收报告和验收专家组、委员会签字表	永久	
2.10.3	有关单项移民工程验收意见及相关文件材料	永久	
2.10.4	有关移民安置验收的重要声像材料	永久	
3	<b>水库移民后期扶持文件材料</b>		
3.1	后期扶持人口核定登记有关文件材料	永久	
3.2	后期扶持人口变化情况文件材料	永久	
3.3	后期扶持方式确定有关文件材料	永久	
3.4	大中型水库移民后期扶持规划及其审批文件	永久	
3.5	大中型水库库区和移民安置区基础设施建设和经济发展规划及其审批文件	永久	
3.6	水库移民遗留问题处理专项规划及其审批文件	永久	
3.7	解决小型水库移民生产生活困难问题规划或方案及其审批文件	永久	
3.8	后期扶持年度计划(预算)及其批复文件	永久	
3.9	后期扶持项目立项、勘察、设计、招投标、施工、监理、验收、交付使用等情况的材料及有关审批文件	永久	
3.10	后期扶持资金收支情况文件材料	永久	
3.11	后期扶持直补到人资金兑付情况文件材料	永久	
3.12	后期扶持项目资金拨付使用情况文件材料	永久	

序号	归 档 文 件	保管期限		备注
		重要的	永久	
3.13	其他有关水库移民后期扶持的文件材料	重要的	永久	
		一般的	30年	
4	<b>移民工作管理监督文件材料</b>			
4.1	移民工作规章制度、政策规定、管理办法		永久	
4.2	移民工作计划、总结、通知、汇报、奖惩等文件材料	重要的	永久	
		一般的	30年	
4.3	移民工作会议文件材料及移民工作大事记	重要的	永久	
		一般的	30年	
4.4	移民工作宣传报道、经验交流、调查研究、教育培训、统计报表等文件材料	重要的	永久	
		一般的	30年	
4.5	移民来信来访及接待处理情况、群体性事件及其处置情况文件材料	重要的	永久	
		一般的	30年	
4.6	移民工作行政监察、财务检查、资金审计和监督检查工作文件材料		永久	
4.7	移民稽察和内部审计工作文件材料		永久	
4.8	移民安置监督评估工作文件材料		永久	
4.9	水库移民后期扶持监测评估工作文件材料		永久	
4.10	其他有关移民工作管理监督的文件材料	重要的	永久	
		一般的	30年	
5	<b>移民资金财务管理文件材料</b>			
5.1	移民资金管理工作的有关政策法规、规章制度和管理办法		30年	

序号	归 档 文 件	保管期限	备注
5.2	移民会计工作的有关规定、办法、细则	30年	
5.3	征地补偿和移民安置资金以及农村移民安置、城集镇迁建、工矿企业迁建(处理)、专业项目建设投资的概(估)算、预(决)算和资金拨付等文件材料	永久	
5.4	水库移民后期扶持资金预(决)算和资金拨付等文件材料	永久	
5.5	移民资金年度预算和移民工作专项经费的申请、批复和资金拨付等文件材料	永久	
5.6	移民资金收支情况的会计凭证、账簿	永久	
5.7	移民资金收支情况的会计报表	重要的	永久
		年报	30年
		季、月报	10年
5.8	财务会计移交或销毁清册	永久	
5.9	其他有关移民资金财务管理的文件材料	重要的	永久
		一般的	30年

**主题词：水利水电 移民档案 通知**

抄送：国家发展改革委、水利部直属各单位、水电水利规划设计总院、中国水电工程顾问集团公司。

国家档案局办公室秘书处

2012年5月2日印制

