水利工程移民档案管理规范

（征求意见稿）

**主编单位：江苏省工程勘测研究院有限责任公司**

**淮安市淮河入海水道二期工程建设处**

**二〇二五年八月**

ICS-\*\*\*\*

**团 体 标 准**

T/JSSLKX 0X-2025

水利工程移民档案管理规范

2025-XX-XX发布 2025-XX-XX实施

江苏省水利勘测设计协会 发布

**前 言**

根据江苏省水利勘测设计协会《关于团体标准立项的批复》（苏水勘协〔2021〕1号）的要求，按照SL/T 1—2024《水利技术标准编写规程》，制定本标准。

本标准共8章和2个附录，主要技术内容有：总则；术语；移民文件类别；移民文件形成；移民文件整理；移民文件归档；移民档案移交。

本标准批准部门：**江苏省水利勘测设计协会**

本标准主编单位：**江苏省工程勘测研究院有限责任公司**

**淮安市淮河入海水道二期工程建设处**

本标准参编单位：**江苏省水利工程科技咨询股份有限公司**

**连云港市水利规划设计院有限公司**

**盐城市水利勘测设计院有限公司**

**清江浦区淮河入海水道二期工程征地移民安置指挥部办公室**

**淮安市洪泽区淮河入海水道二期工程征地补偿和移民安置工作领导小组办公室**

**淮安市淮安区淮河入海水道二期工程征地拆迁和移民安置办公室**

本标准出版、发行单位：**×××××××**

本标准主要起草人：王志林 安礼忠 姜小青 蒋志强

侯钧宇 孙海波 段云飞 周康健

张双林 朱 昊 任玉彬 吴保林

葛 亮 张应奎 杜宝义 孙承坪

张立怀 李 峰 高国威 王 红

李 磊 杜 倩 吴银杰 沈 蓉

潘 鑫 陈广兵 陈志斌 吴 锦

本标准的审查会议技术负责人：**×××**

本标准体例格式审查人：**×××**

本标准在执行过程中，请各单位积极总结经验，积累材料，随时将有关意见和建议反馈给江苏省水利勘测设计协会秘书处，以供今后修订时参考。

目 次

[1 总 则 1](#_Toc5878)

[2 术 语 3](#_Toc30159)

[3 移民文件分类 4](#_Toc21084)

[3.1 分类方法 4](#_Toc26712)

[3.2 文件类别 4](#_Toc7845)

[3.3 实物类别 7](#_Toc24940)

[4 移民文件形成 8](#_Toc15551)

[4.1 一般规定 8](#_Toc447)

[4.2 纸质文件形成要求 8](#_Toc10245)

[4.3 声像文件形成要求 8](#_Toc9939)

[4.4 电子文件形成要求 10](#_Toc8507)

[5 移民文件收集 11](#_Toc10876)

[5.1 收集范围 11](#_Toc20095)

[5.2 鉴定要求 11](#_Toc26515)

[5.3 收集要求 12](#_Toc32688)

[6 移民文件整理 13](#_Toc30014)

[6.1 整理分类 13](#_Toc25366)

[6.2 类目设置 14](#_Toc21875)

[6.3 组卷 16](#_Toc5209)

[6.4 案卷题名 18](#_Toc30885)

[6.5 排列 18](#_Toc32763)

[6.6 其他要求 20](#_Toc18359)

[7 移民文件归档 21](#_Toc10238)

[7.1 一般规定 21](#_Toc11944)

[7.2 归档时间 21](#_Toc31323)

[7.3 归档份数 22](#_Toc13726)

[7.4 归档审查 22](#_Toc12395)

[8 移民档案移交 23](#_Toc25396)

[8.1 移交时限 23](#_Toc9852)

[8.2 移交手续 23](#_Toc14895)

[附 录 A 24](#_Toc21794)

[附 录 B 34](#_Toc30229)

# 1 总 则

**1.0.1** 为适用适应江苏省经济社会发展，维护移民合法权益，规范水利工程移民档案管理工作，制定本标准。

**1.0.2**  本标准规定了水利工程移民档案管理工作的基本要求和内容，适应于江苏省等大中型水利工程移民档案的管理，小型水利工程移民档案的管理，可参照本标准。

**1.0.3** 移民档案主要由工程涉及各级移民实施管理机构、项目法人和相关单位产生，移民档案管理遵循“谁形成、谁收集、谁整理”的基本原则。

**1**  工程项目法人负责本单位移民工作所产生的文件的收集、整理、归档及其他单位所移交档案的接收。

**2**  各级移民实施管理机构负责本级移民工作过程中产生文件的收集、整理、归档和移交工作。

**3**  涉及移民工作的勘测设计、用地报批、监督评估等单位负责其承担任务形成的移民档案的收集、整理、归档和移交工作。

**1.0.4** 移民档案工作贯穿移民工作全过程，是移民安置验收的重要组成部分。移民安置自验、初验、终验均应移民档案进行检查与验收。

**1.0.5** 项目法人、各级移民实施管理机构和参与移民工作的相关单位应采取有效措施保证移民档案完整、准确、系统、安全和有效利用，满足项目移民工作实施、管理、监督等活动在证据、责任和信息方面的需要。

**1.0.6**  本标准主要引用下列标准：

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

**1.0.7**  江苏省水利工程移民档案管理除符合本标准规定外，还应符合国家和江苏省人民政府现行的有关政策及标准的规定。

# 2 术 语

下列术语及定义适用于本标准。

**2.0.1** 移民工作 **resettlement implementation**

水利工程征地补偿和移民安置工作全过程，包含移民安置前期、征地补偿和移民安置实施及移民安置验收阶段的全部移民工作。

**2.0.2**  移民文件 **resettlement record**

在移民工作过程中形成的，具有保存价值、反应移民工作过程的文字、图表、声像、实物等不同形式和载体的文件。

**2.0.3**  移民文件归档 **filing of the resettlement record**

移民档案形成单位（部门）将办理完毕且有保存价值的移民文件经系统整理向移民实施管理机构档案部门和项目法人档案部门归档和移交的过程。

**2.0.4** 移民档案 **resettlement archive**

移民文件经收集、鉴定、整理并归档后形成的系统性案卷。

# 3 移民文件分类

## 3.1 分类方法

**3.1.1** 移民文件按照不同载体可分类纸质文件、电子文件、声像文件和实物材料4大门类。

**3.1.2** 移民纸质文件首先应根据移民工作阶段分为移民安置前期工作文件材料和移民安置实施工作文件材料，其次结合移民工作开展实际，移民文件应包括移民工作管理监督文件和移民资金财务管理文件材料，再次涉及到大中型水库工程移民后期扶持的，还应包括水库移民后期扶持文件材料。

**3.1.3**  电子文件、声像文件分类应与移民纸质文件一致。

**3.1.4** 移民实物材料应根据材料特性单独进行分类。

## 3.2 文件类别

**3.2.1** 移民安置前期工作文件是工程在立项、规划、勘测设计中形成的与移民工作有关的文件。移民安置前期工作文件主要包括项目建议书、可行性研究、初步设计、技施设计等阶段移民文件。

1 工程施工总布置规划报告及审查意见。

2 工程建设征地范围地质勘测报告及审查意见。

3 省人民政府发布的关于禁止在建设征地区新增建设项目和迁入人口的通告（停建令）。

4 项目建设书、可行性研究阶段和初步设计阶段实物调查文件。

5 移民安置规划大纲及其审批文件材料。

6 移民安置规划及审批文件材料。

7 移民安置规划变更及审批文件材料

8 移民安置技施阶段移民安置规划（移民安置实施方案）及审批文件。

9 其他有关移民安置前期工作的文件材料。文件具体分类详见附录A中表A.1。

**3.2.2** 移民安置实施文件材料是项目在移民安置实施方案批复后，征地补偿和移民安置实施过程中形成的有关文件。移民安置实施主要按照移民项目进行分类，主要包括以下文件材料：

1 移民安置实施阶段综合文件材料。

2 农村移民安置文件材料。

3 城（集）镇迁建文件材料。

4 企事业单位处理文件材料。

5 专项设施处理文件材料。

6 库底清理文件材料。

7 文物保护文件材料。

8 环境保护和水土保持文件材料。

9 地质灾害防治文件材料。

10 移民安置验收文件材料。文件具体分类详见附录A中表A.2。

**3.2.3** 水库移民后期扶持文件材料是大中型水库建设工程对纳入国家扶持范围的水库移民后期扶持实施确定、前期规划等有关材料及解决小型水库移民生产生活困难问题的前期材料。水库移民后期扶持文件材料主要包括：

1 后期扶持人口核定登记有关文件材料。

2 后期扶持方式确定有关文件材料。

3 大中型水库移民后期扶持规划及其审批文件。

4 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材料。

5 水库移民遗留问题处理专项规划及其审批文件材料。

6 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材料。

7 其他有关水库移民后期扶持的前期文件材料。文件具体分类详见附录A中表A.3。

**3.2.4** 移民工作管理监督文件材料是围绕移民工作全过程，在规范移民工作、资金使用、档案管理等过程中形成的有关文件。移民工作管理监督文件主要包括：

1 移民工作规章制度、政策制定、管理办法。

2 移民工作计划、总结、通知、汇报、奖惩等文件材料。

3 移民工作会议文件材料及移民工作大事记。

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。

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。

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。

7 移民稽察和内部审计工作文件材料。

8 移民安置监督评估工作文件材料。

9 其他有关移民工作管理监督的文件材料。文件具体分类详见附录A中表A.4。

**3.2.5** 移民资金财务管理文件材料是围绕移民工作全过程，在资金拨付、使用及管理征地补偿和移民安置资金过程中形成的文件。移民资金财务管理文件主要包括：

1 移民资金管理工作有关政策法规、规章制度、管理办法和标准依据。

2 移民会计工作有关规定、办法、细则。

3 移民资金以及农村移民安置、城集镇迁建、企事业单位处理、专业设施处理投资的概（估）算、预（决）算和资金拨付等文件材料。

4 移民资金年度预算和移民专项经费的申请、审核、批复和资金拨付等文件材料。

5 移民资金财务会计工作文件材料。

6 其他有关移民资金财务管理的文件材料。文件具体分类详见附录A中表A.5。

## 3.3 实物类别

**3.3.1** 移民实物材料的主要基于实物属性和形成场景，结合移民工作特点进行分类。

**3.3.2** 移民实物材料分类如下：

1 荣誉凭证类材料。移民工作过程中获得认证的物品，主要为移民工作表彰类证物，奖杯、匾牌、锦旗、荣誉证书等。

2 过程纪念类。反应移民安置关键节点的标志性物品，主要为重要工程标识物，文化交流物品等。

3 管理工具类。移民工作参与单位使用的实物载体，主要为移民工作实施及参与单位使用的印章等。

# 4 移民文件形成

## 4.1 一般规定

**4.1.1** 移民文件应符合GB/T 11822的相关规定及有关行业标准的规定。

**4.1.2** 移民文件中涉及工程建设项目名称和各参建单位名称的，应使用全称或使用经统一规范过的简称。

## 4.2 纸质文件形成要求

**4.2.1**  移民工作文件应字迹清楚、图表整洁、图样清晰，签字盖章手续完备，不得涂改或代签；书写应使用耐久性强的材料，不宜使用易褪色的书写材料（如铅笔、蓝墨水、红墨水、圆珠笔、复写纸、光敏纸），避免使用过于单薄、易褪色或腐蚀性材料。

**4.2.2**  移民纸质文件材料幅面尺寸一般宜为A4幅面(297mm×210mm)，图纸尺寸规格宜采用国家标准图幅，常规记录纸质照片宜采用6寸（15.24cm×10.16cm）。

**4.2.3** 用于记录移民安置实施的表格格式，应符合相关标准要求，未填写内容的空白格应划线或加盖“以下空白”章。

**4.2.4** 合同文本格式和内容遵循国家标准和法规，合同正文及附件均应签字盖章手续完备，要素填写齐全。

**4.2.5** 移民资金申请文件，征地补偿及移民安置费用的兑付文件均应经过监督评估机构审核，监督评估师签字清晰并盖有监督评估机构章。

## 4.3 声像文件形成要求

**4.3.1** 照片文件应符合GB/T 11821相关规定，分辨率通常要求≥2800×2000像素。照片文件原始属性完整，不应修饰、裁剪。照片文件可使用硬盘、不可擦除型光盘等存储。

**4.3.2**  音频、视频文件应能清晰反应所记录事件的情况，内容和相应信息不应修改或处理。视频文件应配有响应的文字说明，解说词和字幕等。

**4.3.3**  音频、视频文件格式应确保兼容性和标准性，存储可使用不可擦除型光盘进行备份，并应与有关数字存储卡一并保存。

**4.3.4** 移民声像文件存储载体应编号，粘贴标签，标签，标签应有载体名称、存储日期、责任人及简要内容描述。标签材质应选用耐磨防水材料，确保长期保存时信息完整可辨。

**4.3.5** 移民声像文件电子存储载体应经过检测，确保无数据读写故障、无病毒。

**4.3.6** 移民声像文件形成的其他特殊要求：

1 征地范围内典型地形地貌及地上定着物声像文件应从整体、局部、细节角度拍摄，能展现原始地形地貌真实场景，风格偏向纪实摄影，突出自然与人工元素的结合。

2 移民搬迁、安置房屋选择、交付及入住等重要环节，移民工作重大活动或重要领导现场指导活动，每次留存典型照片2~3张，视频影像10~15分钟，悉数留存。

3 公示公告类照片应分别拍摄近、远景照片，近距离照片需能显公示公告的基本内容，远景照片应能证明拍摄地点。网站公告公示类可提供网站截存图片，截图照片要素应显示清晰、齐全。每次公示公告留存典型照片2~3张。

4 房屋、企事业单位、重要设备设施拆除搬迁前均应拍摄留存拆除搬迁前的外景全景照和近景细节照。外景全景照应多方位拍摄，并应拍摄周边环境参照物。留存照片数量应满足工作需要。

5 重要实物指标确认和重要搬迁协议签署照片，应拍摄清楚签名，签名日期等关键信息。

## 4.4 电子文件形成要求

**4.4.1** 移民电子文件格式应符合GB/T 18894的相关规定，且归档电子文件应包含元数据。

**4.4.2** 归档保存的移民电子文件，应真实、准确、完整，与相关纸质文件内容保持协同一致。

**4.4.3** 元数据及与移民电子文件真实性、完整性、有效性相关的具有法律效力的电子签名、电子章应一并归档。

**4.4.4** 移民电子文件存储载体应编号，粘贴标签。标签上应有载体名称、存储日期、责任人及简要内容描述。标签材质应选用耐磨防水材料，确保长期保存时信息完整可辨。

**4.4.5**  移民电子文件存储载体应经过检测，确保无数据读写故障、无病毒。

# 5 移民文件收集

## 5.1 收集范围

**5.1.1** 移民工作过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和载体的项目文件均应收集齐全完整，包括移民工作过程中形成的纸质文件、电子文件、声像文件和实物材料。

**5.1.2**  移民纸质、电子文件收集单位应按照附录A的要求，结合移民工作内容、管理模式等特征制定符合项目实际的归档范围和保管期限表。

**5.1.3** 文件归档单位应根据纸质文件归档范围，结合项目实际情况，确定项目移民工作电子文件的归档范围。

**5.1.4** 移民声像文件收集范围应包括移民工作重要阶段和成果，重要活动或节点等内容。声像资料要能记录移民工作重要节点和过程，反应工程移民工作的真实性、合法性，展示移民工作实施成效。

**5.1.5** 项目实物材料收集范围应包括移民工作过程中的有保存价值的实物。

## 5.2 鉴定要求

**5.2.1** 应根据移民文件具有的凭证、查考作用和历史研究价值来判断是否需要归档。

**5.2.2** 移民档案的保管期限依据保存价值分为永久和定期两种，定期分为30年和10年，自归档之日起计算。

**5.2.3** 各类移民文件的保管期限按照附录A中的要求执行，对于附录A未明确列明保管期限的文件，重要的归档期限为永久，一般的归档期限为30年。重要的文件是指移民工作过程中记录全局性、长期性、不可替代性事项或具有重要影响的移民文件。一般的文件是指在移民工作过程中记录阶段性、辅助性、可替代性事项文件材料。对于难以界定的，可按照“存疑从重”的原则，暂时按重要保管，后期可进行评估调整。

**5.2.4** 在电子文件收集、归档及保管环节，应对归档电子文件的真实性、完整性、可用性、安全性进行鉴定。

## 5.3 收集要求

**5.3.1** 移民档案收集与移民工作同步进行，移民文件应在办理完毕后及时收集，不应事后补编、补拍。

**5.3.2** 归档的纸质文件材料应为原件。无法获取原件用复印件归档的，应在复印件上加盖提供单位公章或档案证明章，确保与原件一致，并应标明原件所在位置。

**5.3.3** 字迹易退变的文件应复制并符合保管要求，与原件一并归档。

**5.3.4** 业务系统形成的电子文件，在其形成与流转时，应实时捕获电子文件及其元数据。

# 6 移民文件整理

## 6.1 整理分类

**6.1.1** 移民文件分类遵循维护文件材料原貌，保持文件材料的有机联系和成套性特点，便于保管和方便利用的原则。

**6.1.2** 移民文件整理宜综合按照移民文件载体门类、文件来源、文件性质等维度进行分类，移民档案分类应层次分明、逻辑正确。

**6.1.3** 移民文件整理按纸质文件、电子文件、声像文件和实物材料分别整理归档。其中纸质文件中移民资金财务管理文件应单独整理分类，形成会计档案。即：移民文件按纸质档案、会计档案、电子档案、声像档案、实物档案五类进行归档整理。

**6.1.4** 移民纸质文件、会计档案、电子档案、声像档案、实物档案分别应按县（市、区）进行整理归档。

**6.1.5** 移民纸质文件整理宜按如下要求：

1 移民纸质文件首先宜按县（市、区）进行整理分类。

2 各县（市、区）移民纸质文件应按综合、农村移民安置、城集镇迁建、企事业单位处理、专业设施处理、库底清理、文物保护、环境保护和水土保持、地质灾害防治、移民监督评估、移民安置验收进行整理分类。

3 农村移民安置涉及不同乡（镇、街道）的，应按乡（镇、街道）分别进行整理分类，各乡（镇、街道）应进一步细化到村进行整理分类。

**6.1.6** 会计档案整理宜按如下要求：

1 移民资金财务管理文件首先宜按县（市、区）进行整理分类。

2 各县（市、区）移民资金财务管理文件应按会计凭证、会计账簿、财务报告、其他进行整理分类。

**6.1.7** 移民电子文件和声像文件按照纸质文件的整理方法进行分类。

**6.1.8** 移民实物材料按照荣誉凭证类、过程纪念类、管理工具类分别进行整理。

## 6.2 类目设置

**6.2.1** 类目设置应遵循移民文件形成的逻辑规则，各级类目之间为上、下位类隶属关系，上下位之间应避免交叉，保持稳定。

**6.2.2** 一级类目应按照移民文件门类分为纸质档案、会计档案、声像档案、电子档案、实物档案，代码宜分别用阿拉伯数字1、2、3、4、5标识。

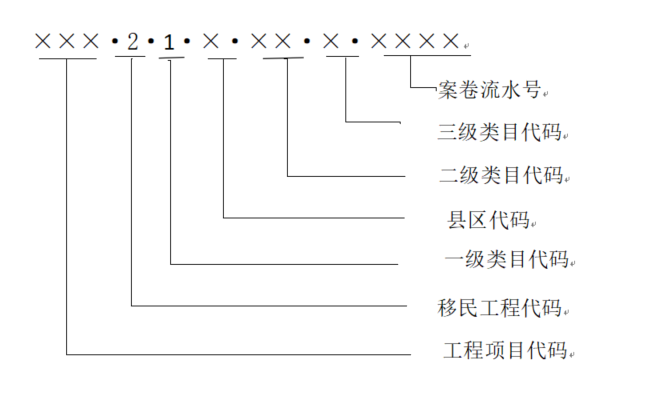
**6.2.3** 纸质文件类目设置及档号确定宜按以下方式：

1 二级类目应按照文件来源、移民项目、行政区划进行设置。

2 涉及到农村移民安置的，应设置三级类目，应按征地补偿、搬迁安置、生产安置等情况进行设置，其代码为宜使用阿拉伯数字1~9标识。

3档号构成及标识宜按以下方式：

1）档号由工程项目代码、移民工程代码、分类号、县区代码、案卷流水号五组代码构成，五组代码之间用“·”分割。设置三级类目的档号标识见图1.



**图1 纸质档案档号标识**

2）工程项目代码前两位由阿拉伯数字组成，第三位由英文大写字母标识。前两位工程代码由省级水行政主管机构统一确定，第三位项目法人代码宜分别按A、B、C、D……顺序标识。若工程只涉及一个项目法人，则工程代码可只保留前两位阿拉伯数字。

3）移民工程代码宜设定为2。

4）分类号由三级类目相应代码组成。一级类目为纸质档案，其代码为阿拉伯数字1，二、三级类目宜分别用阿拉伯数字从1开始按顺序标识。

5）县（市、区）代码宜分别用阿拉伯数字从1开始按顺序标识。

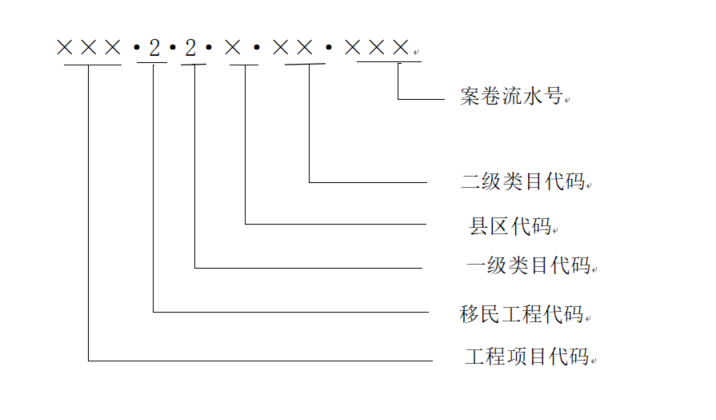
6）案卷流水号宜用阿拉伯数字0001~9999标识。

**6.2.4** 移民资金财务管理文件类目设置及档号确定宜按以下方式：

1 二级类目应按照会计凭证、会计账簿、财务报告、其他进行设置。

2档号构成及标识宜按以下方式：

1）档号由工程项目代码、移民工程代码、分类号、县区代码、案卷流水号五组代码构成，五组代码之间用“·”分割。档号标识见图2。



**图1 会计档案档号标识**

2）一级类目为会计档案，其代码为阿拉伯数字2，二类代码宜按会计凭证、会计账簿、财务报告、其他四类依次用阿拉伯数字1、2、3、4标识。

3）工程项目代码、移民工程代码、县（市、区）代码同纸质档案代码设置。

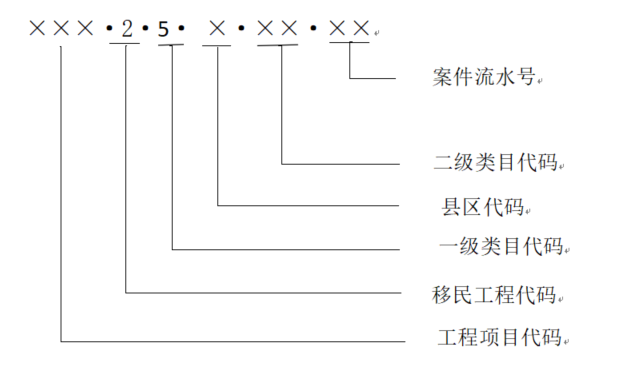
4）案卷流水号宜用阿拉伯数字001~999标识。

**6.2.5** 移民实物材料类目设置及档号确定宜按以下方式：

1 二级类目应按照荣誉凭证、过程纪念、管理工具进行设置。

2档号构成及标识宜按以下方式：

1. 档号由工程项目代码、移民工程代码、分类号、县区代码、流水号五组代码构成，五组代码之间用“·”分割。档号标识见图3。



**图3 实物档案档号标识**

1. 一级类目为实物档案，其代码为阿拉伯数字5，二类代码宜按荣誉凭证、过程纪念、管理工具三类依次用阿拉伯数字1、2、3标识。

3）工程项目代码、移民工程代码、县（市、区）代码同纸质档案代码设置。

4）案件流水号宜用阿拉伯数字01~99标识。

**6.2.6** 移民电子文件、声像文件类目设置可参照纸质文件进行。

## 6.3 组卷

**6.3.1** 组卷应遵循文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，便于保管和利用。

**6.3.2** 卷内文件内容应相对独立完整，根据文件内容及数量组成一卷或多卷。案卷不宜过厚，以卷为单位装订的案卷厚度不宜超过40mm，超出时按内容关联性分卷。

**6.3.3** 材料组卷需遵循文件形成的逻辑关系，保持卷内内容的独立完整，避免拆散原始成册的文件。

**6.3.4** 卷内文件应避免重复归档。

**6.3.5** 移民纸质文件组卷宜按如下方式进行：

1 移民纸质文件首先应按县（市、区）进行组卷，每县（市、区）形成一套相对独立的移民纸质档案案卷。

2 各县（市、区）移民纸质文件应按综合、农村移民安置、城集镇迁建、企事业单位处理、专业设施处理、库底清理、文物保护、环境保护和水土保持、地质灾害防治、移民监督评估、移民安置验收顺序组卷。

3 综合中的移民安置前期文件材料应按项目建议书、可行性研究、初步设计、技施设计等阶段，结合事由、时间顺序组卷，移民安置实施综合文件材料结合事项、时间顺序组卷，水库移民后期扶持扶持文件材料应按照人口确定、方式确定、扶持规划及其他，并结合时间顺序组卷。移民工作管理监督（除移民安置监督评估文件）文件，应结合事由、文件产生部门、时间顺序组卷。

4 农村移民安置涉及不同乡（镇、街道）的，应首先按乡（镇、街道）组卷、各乡（镇、街道）案卷应结合移民工作事项、结合村（社区）、时间顺序组卷。

5 移民安置监督评估文件应按照移民安置监督评估管理类（机构成立、人员配备、监督评估制度）、前期文件类（大纲、细则及审核意见）、成果类（报告类及过程类）并结合时间顺序进行组卷。

6 移民安置验收文件应按自验、初验、终验阶段组卷。

**6.3.6** 移民资金财务管理文件组卷宜按如下方式进行：

1 移民资金财务管理文件首先应按县（市、区）进行组卷，每县（市、区）形成一套相对独立的移民纸质档案案卷。

2 各县（市、区）移民资金财务管理文件应按会计凭证、会计账簿、财务报告、其他四类顺序进行组卷。

3 会计凭证、会计账簿、财务报告宜按年度、月份等时间顺序，结合移民工作项目进行组卷。

4 移民资金财务管理其他类，主要按照文件类别、结合时间顺序进行组卷。

**6.3.7**  移民电子文件方式应参照纸质文件保持一致。声像材料组卷（件）

## 6.4 案卷题名

**6.4.1** 案卷题名应根据卷内文件材料内容，编写案卷题名。

**6.4.2** 案卷题名应简明、准确表明卷内包含的文件材料内容。

**6.4.3** 成套的档案案卷中，不应有相同的案卷题名，不应出现（一）、（二）、（三）或上、中、下等字样，应根据卷内文件内容进行区别编写案卷题名。案卷题名示例如下：

×××工程×××县×××乡镇×××村1组土地补偿

×××工程×××县×××乡镇×××村2组土地补偿

×××工程×××县×××乡镇×××村1组张三等房屋征收及安置

×××工程×××县×××乡镇×××村1组李四等房屋征收及安置

## 6.5 排列

**6.5.1** 卷内文件排列宜按形成时间或重要程度排序，同一事项文件集中排列。一般顺序为结论性文件在前、依据性文件在后，审批文件在前、报审及其支撑文件在后，批复在前、请示及其支持文件在后，正文在前、附件在后，文字在前、图纸在后。

**6.5.2** 移民工作图纸根据实际情况宜按照行政区划结合断面号、图号等顺序排列。

**6.5.3** 移民文件按县进行排列时，排列顺序宜按县名称拼音首字母顺序进行排序，首字母相同的，考虑下一个字母顺序。需进一步按照乡（镇、街道）、村（社区）进行排列的，也应按照名称字母顺序排列法进行排列。

**6.5.4**  以户为单位或者以企（事）业单位为单位归档的材料的排列顺序宜参照“补偿、安置协议，房屋或资产评估，安置资格审查文件，权属证明，补偿、安置确认文件，资金兑付凭证，其他文件”顺序进行排列。

**6.5.5**  专项设施处理、文物保护、环境保护和水土保持、地质灾害防治文件案卷卷内文件的排列宜按照“处理协议、实施文件、验收文件、资金兑付凭证、其他文件”顺序进行排列。

**6.5.6** 移民安置验收案卷卷内文件的排列宜按照“自验、初验、终验”顺序进行排列。

**6.5.7**  各单位移民工作管理监督类案卷卷内文件排列一般应按照事由结合时间顺序进行排列。

**6.5.8** 移民信访或群体性事件文件的排列应按照“事件报告、调解记录、处理结论”顺序进行排列。

**6.5.9** 水库移民后期扶持总体应按照“人口确定及审批、扶持方式确定及审批、扶持规划及审批、专项规划及审批”顺序进行排列。

**6.5.10** 移民资金财务管理文件排列要求如下：

1 会计凭证首先按照年、月或者交易日期排列，同一事项的原始凭证与记账凭证不分开，按时间流水排列。

2 总账、明细账、日记账等会计账簿按科目或启用时间顺序排列。

3 财务报告包括报表、附注和说明书，宜整体立卷，卷内排列顺序应按照财务报告在前，审计报告附后。

## 6.6 其他要求

**6.6.1** 移民纸质档案、会计档案编目、装订与装具要求应符合国家现行规范要求。

**6.6.2** 移民纸质、会计档案应进行数字化整理归档，数字化基本要求如下：

1 已经完成归档的移民纸质、会计档案均应纳入数字化范围。

2 档案数字化应最大程度地呈现档案原貌。对文件进行扫描时，应依照文件数量确保不缺、不重、不漏，扫描时要求信息清晰、完整，扫描页面端正，扫描图像顺序应与档案页号严格对应。

3 数字化的文件整理、排列方式应与纸质文件保持一致。

4 移民档案数字化成果应符合档案管理系统要求，并应及时迁入管理系统。

**6.6.3** 移民实物材料归档要求如下：

1 移民实物材料结合产生时间顺序，产生单位进行排列。

2 移民实物材料应逐件编写档号，标签应粘贴不影响实物品相的位置，档号标签应标明题名、档号、互见号等信息。

3 移民实物材料应拍照存档。

# 7 移民文件归档

## 7.1 一般规定

**7.1.1** 归档文件质量应符合第4章的相关规定。

**7.1.2** 应编制归档说明，对归档的内容和整理基本情况做简要说明。

**7.1.3** 电子档案归档应基于安全的网络环境或专用离线存储介质方式下进行。

## 7.2 归档时间

**7.2.1** 移民档案归档与移民工作实施同步，按照移民工作阶段和不同移民项目划分归档节点，按照移民工作事项完结即归档的原则进行。

**7.2.2** 工程施工总布置规划，建设征地范围地质勘测，移民安置大纲、规划及其变更，征地红线图、水库移民后期扶持等文件应在成果完成审查或批复后进行整理归档。

**7.2.3** 农村移民安置、城（集）镇迁建、企事业单位处理、专项设施处理、库底清理、文物保护、环境保护和水土保持、地质灾害等移民安置实施工作文件，应在该项移民工作实施过程中同步进行档案整理，实施任务完成后系统整理归档。移民安置验收文件材料应在移民安置验收结束，并按照验收意见整改后分验收阶段整理归档。

**7.2.4** 移民工作管理监督文件材料应按照产生后及时整理，且宜按年度归档，在每年6月底前，由文件形成单位（部门）将上年度办结的文件归档；同一事由产生的跨年度文件宜在该事项办结年度归档。

**7.2.5** 涉及移民补偿资金兑付实施过程中形成的会计凭证、账簿应在业务办结后及时整理。移民资金审计和验收完成后，根据审计、验收意见完成整改后系统整理归档。

## 7.3 归档份数

**7.3.1** 移民档案归档单位可根据实际需要，合理确定移民文件的归档份数。移民工作勘测设计、监督评估、用地报批单位可按合同约定要求提供文件归档份数。

**7.3.2** 在移民档案专项验收时，应形成二套经系统规范整理的移民档案，在工程竣工验收后分别向县级以上移民管理实施机构档案部门和项目法人档案部门归档或移交。

## 7.4 归档审查

**7.4.1** 档案审查应对归档项目文件的完整性、准确性、系统性、规范性、有效性进行审查.

**7.4.2** 移民管理实施机构、移民监督评估单位及其他移民工作参与单位的专业人员在审查时发现的问题应并形成书面记录。

**7.4.3** 移民文件档案审查的主要内容如下:

1 按移民工作管理程序、移民工作项目审查文件的完整性；

2 按照规划批复与移民实施实际情况，审查移民项目文件真实性和准确性；

3 依据国家、水利行业现行规定审查移民工作用表、文件签署程序与完整性。

4 参照移民档案文件归档范围审查归档文件是否齐全、文件鉴定保管期限是否合理。

5 审查移民文件归档分类的科学性，组卷、排列的合理性，编目的规范性等。

# 8 移民档案移交

## 8.1 移交时限

**8.1.1** 县级以下移民工作单位，应在移民工作任务完成后三个月内，将移民工作过程中形成和接收的档案移交至县级移民管理实施机构和项目法人档案部门。

**8.1.2** 移民安置实施过程中，各项工作或单位工程结束或验收后，责任主体单位应将相关的移民档案移交至县级以上移民管理实施机构。

**8.1.3** 移民安置设计单位、用地报批单位、监督评估单位应按照合同约定期限，将其文件资料提交至委托方。

**8.1.4** 在工程竣工验收后，移民档案应移交至向县级以上移民管理实施机构档案部门和项目法人档案部门。

## 8.2 移交手续

**8.2.1** 移民档案移交时，交接双方应办理交接手续，填写移民项目文件归档交接单（附录B中表B.1）和归档移交清单（附录B中表B.2）和电子文件档案登记表（附录B中表B.3），明确档案类别、数量、交接日期，由经办人、负责人签字，并加盖单位公章。

**8.2.2** 移民文件归档交接单、移交清单和电子文件档案登记表应至少一式两份，双方均需执有原件。

**附 录 A**

**（规范性）**

**水利工程移民档案归档范围及保管期限表**

表A.1、表A.2、表A.3、表A.4、表A.5以江苏省大中型水利工程移民安置项目为例，分别规定了移民安置前期工作文件、移民安置实施工作文件、水库移民后期扶持文件材料、移民工作管理监督文件及移民资金财务管理文件归档范围和保管期限，其他小型水利工程参照执行。

| **表A.1 水利工程移民安置前期工作文件档案归档范围及保管期限表** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 施工总布置规划报告及审查意见 | 永久 | |  |
| 1.2 | 建设征地范围地质勘测报告及审查意见 | 永久 | |  |
| 1.3 | 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（停建令） | 永久 | |  |
| 1.4 | 建设征地移民实物调查文件材料 |  | |  |
| 1.4.1 | 实物调查细则、大纲 | 永久 | |  |
| 1.4.2 | 实物调查成果材料 |  | |  |
| （1） | 征地移民实物调查报告或章节 | 永久 | |  |
| （2） | 征地移民实物调查成果图册、影像资料 | 永久 | |  |
| （3） | 实物调查表、统计表、汇总表 | 永久 | |  |
| （4） | 实物量调查成果有关审查文件 | 永久 | |  |
| 1.5 | 移民安置规划大纲及其审批文件材料 |  | |  |
| 1.5.1 | 县以上人民政府对实物调查成果出具的书面认可文件、对城集镇迁建选址意见、对移民安置规划方案出具的书面意见 | 永久 | |  |
| 1.5.2 | 征求移民和安置区居民，企（事）单位安置意见的文件 | 永久 | |  |
| 1.5.3 | 移民安置实施总工期和总进度，主要项目的分期分年进度计划及审核文件 | 永久 | |  |
| 1.5.4 | 移民安置规划大纲审查、审批文件 | 永久 | |  |
| 1.6 | 移民安置规划及其审批文件材料 |  | |  |
| 1.6.1 | 可行性研究阶段移民安置规划报告及其审批文件 |  | |  |
| （1） | 移民安置方案及其审批文件材料 | 永久 | |  |
| （2） | 移民安置选址、勘测、设计、论证、评估文件材料 | 永久 | |  |
| （3） | 征地补偿和移民安置投资估算及其审批文件材料 | 永久 | |  |
| （4） | 征地红线图（可行性研究阶段） | 永久 | |  |
| 1.6.2 | 初步设计阶段移民安置规划报告及其审批文件 |  | |  |
| （1） | 移民搬迁安置意愿调查及确认、移民安置点选择调查及确认、移民生产安置方案调查及确认表格和材料 | 永久 | |  |
| （2） | 企（事）业单位处理方式复核及确认文件，企（事）单位资产补偿评估材料 | 永久 | |  |
| （3） | 专项设施处理方案复核及确认文件，典型专业项目处理初步设计文件 | 永久 | |  |
| （4） | 初步设计阶段城集镇和集中安置居民点地质灾害危险性评估报告及审查意见，其他特殊专题论证报告及审查意见 | 永久 | |  |
| （5） | 市、县自然资源部门出具的建设征地确认文件材料 | 永久 | |  |
| （6） | 市、县人民政府出具的建设征地移民安置规划意见的确认文件 | 永久 | |  |
| （7） | 移民安置方案及其审批文件材料 | 永久 | |  |
| （8） | 移民安置选址、勘测、设计、论证、评估文件材料 | 永久 | |  |
| （9） | 征地补偿和移民安置投资概算及其审批文件材料 | 永久 | |  |
| （10） | 移民安置实施年度工作计划的确认、审批文件 | 永久 | |  |
| （11） | 建设征地补偿和移民安置费用年度计划确认、审批文件 | 永久 | |  |
| （12） | 移民安置相关设计图、迁改示意图、安置规划图纸等 | 永久 | |  |
| （13） | 征地红线图（初步设计阶段） | 永久 | |  |
| 1.7 | 移民安置规划变更及其审批文件材料 |  | |  |
| 1.7.1 | 移民安置规划变更对应的实物量变化佐证材料及相关公示材料 | 永久 | |  |
| 1.7.2 | 移民安置变更方案比选，对移民权益、投资、工期影响分析，安置标准调整的依据等材料 | 永久 | |  |
| 1.7.3 | 安置方式、安置点调整涉及的移民或居民、企（事）业单位对变更的书面确认意见或听证材料，重大专项部门及其行业主管部门出具的变更意见，监督评估单位出具的变更意见，地方人民政府的审核意见 | 永久 | |  |
| 1.7.4 | 因安置点更换需要增加的地质灾害危险性评估及审查意见，特殊专题论证报告及审查意见 | 永久 | |  |
| 1.7.5 | 移民安置规划变更申请及原规划批复单位的审查意见及批复文件 | 永久 | |  |
| 1.8 | 技施阶段移民安置规划（移民安置实施方案）及审批文件 |  | |  |
| （1） | 移民安置实施计划文件及批复 | 永久 | |  |
| （2） | 农村移民集中安置点基础设施施工图或实施技术要求文件，城（集）镇迁建基础设施工程和防护工程施工图，专项设施处理、防护工程施工图 | 永久 | |  |
| （3） | 分县移民安置实施方案报告及其审查意见、会议纪要，县人民政府关于移民安置实施方案的批复文件 | 永久 | |  |
| （4） | 移民安置实施方案调整、设计变更及其审批文件材料（参照附表A.1中1.7.1~1.7.5） | 永久 | |  |
| （5） | 征地红线图（实施方案阶段） | 永久 | |  |
| 1.9 | 其他有关移民安置前期工作的文件材料 | 重要 | 永久 |  |
| 一般 | 30年 |  |

| **表A.2 水利工程移民安置实施工作文件档案归档范围及保管期限表** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档文件** | **保管期限** | | **备注** |
| **2** | **移民安置实施工作文件材料** |  | |  |
| 2.1 | 综合文件材料 |  | |  |
| 2.1.1 | 移民安置协议及相文件材料 |  | |  |
| （1） | 项目法人与地方人民政府签订的移民安置协议 | 永久 | |  |
| （2） | 移民安置协议相关会议纪要和文件材料 | 永久 | |  |
| 2.1.2 | 移民安置试点方案及其实施情况文件材料 | 永久 | |  |
| 2.1.3 | 移民安置年度计划及其批复文件材料 |  | |  |
| （1） | 项目法人移民安置计划建议文件 | 永久 | |  |
| （2） | 安置年度计划及其批复文件 | 永久 | |  |
| （3） | 移民安置年度投资计划及其批复文件 | 永久 | |  |
| 2.1.4 | 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移民安置规划设计等综合设计文件材料 | 永久 | |  |
| 2.1.5 | 建设征地界桩布置文件材料 |  | |  |
| （1） | 建设征地界桩布置设计图纸文件，界桩分布图、界桩布置技术规范等文件材料 | 永久 | |  |
| （2） | 现场记录文件等 | 永久 | |  |
| 2.1.6 | 建设用地报批文件材料 |  | |  |
| （1） | 建设用地勘测定界成果、成果图、土地利用现状图、土地利用总体规划图 | 永久 | |  |
| （2） | 市、县人民政府发布的拟征收土地公告，经确认的征收土地现状调查表，征地稳定风险评估报告及评审材料，征地补偿安置方案公告及方案听证会相关材料，修订后征地补偿安置方案公告，相关公告公示证明材料，公告反馈意见的记录、处理材料 | 永久 | |  |
| （3） | 拟征收土地的所有权人、使用权人补偿登记材料，对未办理登记或权属不清调查确认登记表 | 永久 | |  |
| （4） | 征收土地分类面积及征收土地安置农业人口测算表 | 永久 | |  |
| （5） | 经市、县人民政府确定的生产安置人员名单 | 永久 | |  |
| （6） | 缴纳工程建设用地征地报批费用的通知（函），工程建设用地报批规费、征地补偿费及社会保障费明细表，费用缴纳完成到账单（缴纳证明） | 永久 | |  |
| （7） | 自然资源部门出具的工程不涉及违法用地的情况说明 | 永久 | |  |
| （8） | 市、县自然资源部门出具的工程地类说明 | 永久 | |  |
| （9） | 工程地质灾害危险性评估报告及审查意见，工程不可避让生态空间管控区域、生态保护红线论证文件，工程用海审批文件 | 永久 | |  |
| （10） | 林地使用可行性研究报告及国家林业部门关于同意使用林地的批复，工程对自然保护区生物多样性影响评价报告及林业部门关于工程涉及自然保护区的审查意见 | 永久 | |  |
| （11） | 补充耕地方案、农用地转用方案 | 永久 | |  |
| （12） | 工程征地补偿协议签订情况说明及未签订情况说明 | 永久 | |  |
| （13） | 项目建设用地逐级申请文件，工程建设用地批准及转批文件 | 永久 | |  |
| （14） | 市、县人民政府发布的征收土地公告 | 永久 | |  |
| 2.1.7 | 临时用地申请书及用地承诺书，涉及生态保护红线、林地等管控区域的专项主管部门同意意见，涉及取土场、弃渣场的需提供专项设计及环保批复，土地复垦方案报告表及审查意见，土地复垦费用缴纳凭证，县级自然资源部门出具的临时用地批准文件 | 永久 | |  |
| 2.1.8 | 其他有关移民安置实施工作的综合文件材料 | 重要 | 永久 |  |
| 一般 | 30年 |
| 2.2 | 农村移民安置文件材料 |  | |  |
| 2.2.1 | 土地补偿相关文件材料 |  | |  |
| （1） | 农村集体土地征收补偿及耕地青苗补偿、林木补偿协议，征地补偿补助资金兑付相关手续和证明文件材料，土地移交验收文件材料 |  | |  |
| （2） | 临时用地补偿、兑付，土地复垦、验收等文件材料 |  | |  |
| 2.2.2 | 农村移民搬迁安置文件材料 |  | |  |
| （1） | 农村移民搬迁人口及变化情况表 | 永久 | |  |
| （2） | 安置实施阶段农村移民搬迁安置意愿（对安置方式、安置点的选择）确定文件材料 | 永久 | |  |
| （3） | 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 | |  |
| （4） | 农村搬迁移民房屋及附属物复核登记卡及公示材料和图片，移民房屋拆除前图片、房屋及附属物评估报告、移民搬迁实物量及补偿资金卡、补偿补助资金兑付相关手续和证明文件材料 | 永久 | | 以户为单元建档 |
| （5） | 农村移民搬迁安置审批及资格审查文件，自愿提前搬迁申请、自愿货币补偿申请、自愿投亲靠友申请及审批文件材料，移民搬迁安置协议 | 永久 | | 以户为单元建档 |
| （6） | 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 | 永久 | | 以户为单元建档 |
| （7） | 农村移民城（集）镇搬迁安置区确定、安置房屋价格确定会商及相关证明材料，城（集）镇安置及分配方案，购置城（集）镇安置房资金兑付手续及证明材料，移民安置房认购意向书，安置房购房协议，安置房交房验收材料、房屋差价结算书及补偿资金划转授权材料 | 永久 | | 移民安置房认购意向书及购房协议以户为单元建档 |
| （8） | 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 | |  |
| （9） | 农村移民搬迁安置实施过程形成的其他重要材料 | 永久 | |  |
| 2.2.3 | 农村移民生产安置（社会保障）文件材料 |  | |  |
| （1） | 规划征用农村集体土地类型及面积，实际征用农村集体土地类型及面积变化情况表 | 永久 | |  |
| （2） | 分解到村组的农村移民生产安置人口规划人数、土地报批人数及实际产生人数变化情况表 | 永久 | |  |
| （3） | 设区市、县级人民政府出台的农村移民安置人口产生的具体办法或经设区市、县级人民政府认可的村集体经济组织商定出台的生产安置人口确定方案 | 永久 | |  |
| （4） | 农村集体经济组织关于生产安置人员名单确定召开的会议纪要、移民代表和群众代表等签证单、会议图片 | 永久 | | 以村镇或组为单元建档 |
| （5） | 生产安置人员名单（包含不满16周岁安置人员和16周岁以上社会保障对象）确认审核资料，生产安置人口在被征地农村集体经济组织所在地公示材料 | 永久 | | 以村镇或组为单元建档 |
| （6） | 不满16周岁生产安置人员生产安置补助费支付证明材料，16周岁以上社会保障对象社会保障手续办理证明材料，保障费用到个人账户证明材料 | 永久 | | 以村镇或组为单元建档 |
| （7） | 移民社会保障办理实施过程中形成的其他重要材料 | 永久 | |  |
| 2.2.4 | 其他补助补偿文件材料 |  | |  |
| （1） | 迁移坟墓数量及变化情况表，坟墓权属人证明材料、无主坟迁移的处置记录、坟墓迁移审核材料、坟墓迁移数量及补偿标准的公示材料及图片、坟墓迁移补偿协议及资金兑付凭证 | 永久 | | 以村镇或组为单元建档 |
| （2） | 林木砍伐手续办理文件，林木影响数量及变化情况表，林木砍伐或移栽补偿协议及资金兑付凭证 | 永久 | |  |
| （3） | 工程影响鱼塘设施补偿实物量登记卡、补偿资金卡，鱼塘设施资产评估资料，兑付补偿审核材料、公示材料及图片，资金兑付凭证 | 永久 | | 以村镇或组为单元建档 |
| （4） | 地上其他附着物补助补偿材料 | 永久 | | 以村镇或组为单元建档 |
| 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 | | 以户为单元建档 |
| 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 | | 以户为单元建档 |
| 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 | | 以户为单元建档 |
| 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 | 企事业单位处理文件材料（个体工商户参照处理） |  | |  |
| 2.4.1 | 企事业单位实物指标调查核查文件材料 | 永久 | |  |
| 2.4.2 | 企事业单位迁建或处理规划情况文件材料 | 永久 | |  |
| 2.4.3 | 企事业单位土地使用证、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、设施设备清单、企业实景照片等文件材料 | 永久 | | 以单位为单元归档 |
| 2.4.4 | 企事业单位迁建或处理实施情况及职工安置情况文件材料 | 永久 | | 以单位为单元归档 |
| 2.4.5 | 企事业单位迁建或处理补偿补助、安置方案、资产处置等协议及资金兑付相关手续和证明文件材料 | 永久 | | 以单位为单元归档 |
| 2.4.6 | 企事业单位补偿评估文件材料 | 永久 | | 以单位为单元归档 |
| 2.4.7 | 企事业单位迁建（处理）验收文件材料 | 永久 | | 以单位为单元归档 |
| 2.4.8 | 企事业单位迁建（处理）涉及的专题会议纪要、信访处理记录、争议协商处理及来往文件，重大事件的调查报告或声像记录等 | 永久 | |  |
| 2.4.9 | 企事业单位规划影响数量、投资与实际完成迁建（处理）数量、投资变化情况表 | 永久 | |  |
| 2.5 | 专项设施处理文件材料 |  | |  |
| 2.5.1 | 专业设施实物指标调查核查文件材料 | 永久 | |  |
| 2.5.2 | 专业设施处理规划文件材料 | 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 | 专业设施项目处理协议及补偿补助资金兑付相关手续和证明文件材料 | 永久 | |  |
| 2.5.6 | 专业设施项目处理涉及的专题会议纪要、争议协商处理及来往文件，重大事件的调查报告或声像记录等 | 永久 | |  |
| 2.5.7 | 专业设施处理规划影响数量、投资与实际完成数量、投资变化情况表 | 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 | |  |
| 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 | 文物保护的勘探、发掘、实施处理实施情况、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 | 项目法人会同与其签订移民安置协议的地方人民政府编制的移民安置验收工作计划 | 永久 | |  |
| 2.10.2 | 移民安置（包括自验、初验、终验，下同）工作方案及审批文件 | 永久 | |  |
| 2.10.3 | 移民安置申请文件，移民安置验收通知 | 永久 | |  |
| 2.10.4 | 移民安置验收委员会成立文件 | 永久 | |  |
| 2.10.5 | 移民安置验收会议文件材料 |  | |  |
| （1） | 县级移民安置实施工作报告、移民安置规划设计工作报告、移民安置监督评估工作报告、移民安置自验报告 | 永久 | | 自验 |
| （2） | 移民安置管理工作报告、移民安置实施工作报告、县级移民安置实施工作报告、移民安置规划设计工作报告、移民安置监督评估工作报告、移民资金财务决算报告、移民资金使用管理情况审计报告、移民安置初验报告 | 永久 | | 初验 |
| （3） | 移民安置管理工作报告、移民安置实施工作报告、县级移民安置实施工作报告、移民安置规划设计工作报告、移民安置监督评估工作报告、移民资金财务决算报告、移民资金使用管理情况审计报告、移民安置终验报告 | 永久 | | 终验 |
| 2.10.6 | 移民安置验收意见，验收委员会签字表，印发验收报告的通知 | 永久 | |  |
| 2.10.7 | 有关单项移民工程验收意见及相关文件材料 | 永久 | |  |
| 2.10.8 | 有关移民安置验收的重要声像材料 | 永久 | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表A.3 水库移民后期扶持文件档案归档范围及保管期限表** | | | | |
| **序号** | **归档文件** | **保管期限** | | **备注** |
| **3** | **水库移民后期扶持文件材料** |  | |  |
| 3.1 | 后期扶持人口核定登记有关文件材料 | 永久 | |  |
| 3.2 | 后期扶持方式确定有关文件材料 | 永久 | |  |
| 3.3 | 大中型水库移民后期扶持规划及其审批文件 | 永久 | |  |
| 3.4 | 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 | |  |
| 3.5 | 水库移民遗留问题处理专项规划及其审批文件 | 永久 | |  |
| 3.6 | 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 | |  |
| 3.7 | 其他有关水库移民后期扶持的前期文件材料 | 重要 | 永久 |  |
| 一般 | 30年 |  |

| **表A.4 水利工程移民工作管理监督文件档案归档范围及保管期限表** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档文件** | **保管期限** | | **备注** |
| **4** | **移民工作管理监督文件材料** |  | |  |
| 4.1 | 移民工作规章制度、政策规定、管理办法 |  | |  |
| 4.1.1 | 工程建设项目法人组建及人员职责分工文件 | 永久 | |  |
| 4.1.2 | 移民实施管理机构组建及人员职责分工文件 | 永久 | |  |
| 4.1.3 | 征地补偿和移民安置有关标准、依据文件，移民实施管理机构制定的移民工作管理办法及政策 | 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 | 永久 |  |
| 一般 | 30年 |
| 4.3 | 移民工作会议文件材料及移民工作大事记 | 重要 | 永久 |  |
| 一般 | 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 | 永久 |  |
| 一般 | 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 | 永久 |  |
| 一般 | 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 |  | |  |
| 4.8.1 | 移民安置监督评估招投标资料、中标通知书 | 永久 | |  |
| 4.8.2 | 签订移民安置协议的地方人民政府和项目法人与监督评估单位签署的移民安置监督评估协议 | 永久 | |  |
| 4.8.3 | 移民安置监督评估机构组建文件及移民安置监督相关制度文件 | 永久 | |  |
| 4.8.4 | 移民安置监督评估工作大纲、细则及其报送委托方文件，委托方审核意见 | 永久 | |  |
| 4.8.5 | 移民安置监督评估日报、月报、年报，移民生产生活水平本底调查报告和跟踪调查报告，监督评估专题报告 | 永久 | |  |
| 4.8.6 | 移民安置监督评估过程形成的其他材料，如协调会议记录，监督评估通知单等 | 重要 | 永久 |  |
| 一般 | 30年 |
| 4.9 | 其他有关移民工作管理监督的文件材料 | 重要 | 永久 |  |
| 一般 | 30年 |

| **表A.5 水利工程移民资金财务管理文件归档范围及保管期限表** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档文件** | **保管期限** | | **备注** |
| **5** | **移民资金财务管理文件材料** |  | |  |
| 5.1 | 主要包括移民资金管理工作有关政策法规、规章制度、管理办法和标准依据 | 30年 | |  |
| 5.2 | 主要包括移民会计工作有关规定、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、企事业单位处理、专业设施处理投资的概（估）算、预（决）算和资金拨付等文件材料 | 永久 | |  |
| 5.4 | 移民资金年度预算和移民工作专项经费的申请、审核、批复和资金拨付等文件材料 | 永久 | |  |
| 5.5 | 移民资金财务会计工作文件材料 |  | |  |
| 5.5.1 | 移民资金收支情况的会计凭证（原始凭证、记账凭证） | 永久 | |  |
| 5.5.2 | 移民资金收支情况的会计账簿 |  | |  |
| （1） | 移民资金收支总账、明细账、日记账 | 永久 | |  |
| （2） | 固定资产卡片及移民资金其他辅助性账簿 | 永久 | |  |
| 5.5.3 | 移民资金收支情况的会计报告 | 重要 | 永久 |  |
| 一般 | 30年 |
| 季、月报 | 10年 |
| 5.5.4 | 银行存款余额调节表、银行对账单、财务会计移交或销毁清册等其他会计档案 | 永久 | |  |
| 5.6 | 其他有关移民资金财务管理的文件材料 | 重要 | 永久 |  |
| 一般 | 30年 |

**附 录 B**

**（资料性）**

**档案移交常用表**

|  |  |
| --- | --- |
| 表 B.1 移民文件归档交接单 | |
| 项目名称 :  合同编号 : | |
| 归档单位或部门自检意见 :  单位或部门负责人 (签字) :  年 月 日 (公章) | |
| 接收单位审查意见 :  经办人 (签字) :  档案管理机构经办人 (签字) : 年 月 日 (公章) | |
| 各类载体档案和数量  1. 纸质档案 正本 套 ( 卷) , 副本 套 ( 卷) ;  2. 电子档案 卷 , 光盘一式 张 ;  3. 声像档案 卷 , 光盘一式 张 ;  4. 实物档案 件 。  附件 :  档案编制说明  归档移交清单 | |
| 移交单位或部门 : (盖章) | |
| 移交单位或部门 : (盖章) | 接收单位 : (盖章) |
| 移交人 (签名) :  年 月 日 | 接收人 (签名) :  年 月 日 |

表 B.2 移民文件归档移交清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 案卷题名 | 立卷单位 | 起止  时间 | 件数 | 总页数 | 保管  期限 | 套数 | 电子  文件 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ︙ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注 : “电子文件 ”栏填 “有 ” 或 “无 ”。 | | | | | | | | | | |

表 B.3 移民电子文件归档登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | |
| 归档时间 |  | | 归档电子文件门类 |  |
| 归档电子文件数量 | 卷 件 张 分钟 字节 | | | |
| 归档/移交方式 | □在线归档 □离线归档 | | | |
| 检验项 目 | 检验结果 | | | |
| 载体外观检验 |  | | | |
| 病毒检验 |  | | | |
| 真实性检验 |  | | | |
| 完整性检验 |  | | | |
| 可用性检验 |  | | | |
| 安全性检验 |  | | | |
| 技术方法与相关软件说明  登记表 、软件 、说明资料检验 |  | | | |
| 移交 (部门) 单位 (签章) :  移交人 (签名) :  年 月 日 | | 接收 (部门) 单位 (签章) :  接收人 (签名) :  年 月 日 | | |

**标 准 用 词 说 明**

|  |  |
| --- | --- |
| 标准用词 | 严格程度 |
| 必须 | 很严格，非这样做不可 |
| 严禁 |
| 应 | 严格，在正常情况下均应这样做 |
| 不应 |
| 宜 | 允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做 |
| 不宜 |
| 可 | 有选择，在一定条件下可以这样做 |