

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

一、移民档案的范围：凡在水利水电工程移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

二、移民档案的保管期限：分为永久、长期、短期三种。

三、移民档案的归档范围：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

四、移民档案的归档要求：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

五、移民档案的归档程序：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

六、移民档案的归档时间：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

七、移民档案的归档地点：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

八、移民档案的归档责任：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

九、移民档案的归档要求：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

十、移民档案的归档要求：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

十一、移民档案的归档要求：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

十二、移民档案的归档要求：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

十三、移民档案的归档要求：凡在移民过程中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

第四章 附则

一、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

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	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	农村移民安置文件材料			

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	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	一般的	30 年	
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		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	移民资金财务管理文件材料			
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	

