

云 南 省 档 案 局
云南省发展和改革委员会
云 南 省 水 利 厅
云 南 省 移 民 开 发 局

文件

云档联发〔2012〕3号

云南省档案局 云南省发展和改革委员会
云南省水利厅 云南省移民开发局转发国家
档案局水利部国家能源局关于水利水电工程
移民档案管理办法相关文件的通知

各州（市）档案局、发展改革委、水利局（水务局）、移民局，
有关项目法人单位：

现将《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，以下简称《办法》）转发给你们，并结合我省实际，提出以下实施意见，

请一并贯彻执行。

一、统一思想，增强对水利水电移民档案工作重要性的认识

移民档案工作是水利水电移民的一项重要基础管理工作，认真开展移民档案工作，确保移民档案完整、准确、系统、安全，对于规范移民工作管理，维护各方合法权益，保障移民工作顺利进行具有重要的意义。各级移民管理机构、项目法人及相关单位要进一步提高认识，明确职责，按照《办法》要求，将水利水电工程移民档案工作抓紧、抓好。

二、明确职责，进一步加强对水利水电移民档案工作的领导

各有关单位及项目法人要将档案工作纳入移民工作计划和移民工作程序，纳入相关部门及人员的工作职责，保证移民档案工作顺利开展。应按照《办法》要求，与前期工作、搬迁安置实施及水库移民后期扶持等工作同步实施，规范开展档案工作。应保障移民档案工作经费、库房及其它设施、设备等条件，加强移民档案保管、保护工作，采取有效措施，确保档案实体与信息安全。应结合工作实际建立完善相关工作制度，开展移民档案业务培训，加强对移民工作各阶段、各工作程序形成的各种门类和载体文件材料形成、积累的控制、管理。

三、严格标准，确保移民档案管理规范

各有关单位应切实做好移民文件材料的整理及归档工作，提高档案规范化、信息化管理水平。我省正在实施，并已经按照《云南省水电工程移民档案管理办法》（云移局〔2005〕7号）和

《关于印发云南省水电移民档案工作三个业务规范细则的通知》（云移局〔2005〕90号）要求开展移民档案工作的项目单位，应认真对照《办法》的规定，对归档范围、保管期限等内容进行补充、完善，并认真落实；新开工项目移民档案管理按照《办法》规定执行。

四、加强对水利水电移民档案工作的监督管理

按照“统一领导、分级管理、县为基础、项目法人参与”的移民档案工作管理体制，各级档案行政管理部门、移民机构，各有关单位及项目法人单位应加强沟通、协调，按照工作职责，做好移民档案工作的监督、检查、指导及验收工作。档案行政管理部门应积极配合移民实施主管部门同步认真做好本区域实施范围内，各阶段项目移民搬迁安置档案验收工作。



二〇一二年七月九日

国家档案局 水利部 国家能源局 文件

档发〔2012〕4号

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

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。



一〇一二年四月二十三日

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。