

# 重庆市三峡库区移民档案管理办法

(1998年9月1日重庆市人民政府令第33号发布)

## 第一章 总 则

第一条 为加强长江三峡工程重庆库区的移民档案管理，发挥移民档案在移民迁建安置、库区经济发展和社会稳定中的重要作用，根据《中华人民共和国档案法》、《长江三峡工程建设移民条例》及有关法律法规的规定，结合重庆市实际，制定本办法。

第二条 长江三峡工程重庆库区移民档案(以下简称移民档案)，是指在长江三峡工程重庆库区移民工作中形成的对国家和社会具有长期保存价值的文字、图表、声像等各种类别和不同载体文件材料的总称。

第三条 本市各机关、团体、企事业单位的移民档案管理，应遵守本办法。

第四条 移民档案管理以各级移民主管部门为主，相关单位为辅。各级档案行政管理部门负责本行政区内移民档案工作的组织实施和监督指导。

第五条 与三峡库区移民有关的单位，应把移民档案工作纳入整个移民工作计划，实行统一领导、统一规划、统一布置、统一检查。

第六条 移民档案是国家档案的重要组成部分，任何单位和个人不得以任何借口拒绝归档或占为己有。

## 第二章 形成与归档

第七条 移民档案包括移民管理档案、移民迁建项目档案和搬迁安置户专门档案。

移民管理档案是指本市各级国家机关、移民主管部门和涉及移民工作的其他部门，在贯彻和制定移民政策法规、组织移民搬迁、实施移民安置等工作中形成的管理性文件材料。

移民迁建项目档案是指利用国家移民资金对城(集)镇、机关、企事业单位、文化古迹、专业设施等进行迁建或复建过程中形成的文字、图表、声像等全套项目材料。

搬迁安置户专门档案是指利用国家移民资金对农村移民、城镇居民移民进行安置、搬迁和补偿过程中形成的有关文件材料。

第八条 移民管理档案由各级移民主管部门和有关机关按各自职责负责建立。

移民管理档案归档的主要内容包括：移民工作的政策法规，移民工作试点、安置规划，淹没调查统计，移民点建设和城(集)镇、单位迁建及文化古迹、专业设施复建项目，农业土地开发、对口支援协作项目，移民资金补偿与管理等方面的文件材料。其归档范围及保管期限见附件。

涉及移民工作的有关部门，在移民项目审批、土地划拨、项目建设、资金管理、搬迁安置户管理等方面形成的文件材料，国家对其归档有明确规定的，从其规定。

第九条 移民迁建项目档案由迁建单位负责建立。其归档范围按国家档案局《基本建设项目档案资料管理暂行办法》和《城市建设档案的归属与流向规定》执行。

第十条 搬迁安置户专门档案由区县(市)移民主管部门以长江水利委员会对三峡工程淹没实物指标调查统计为准，以户为单位建立。乡镇政府应建立搬迁安置户专门档案副本。

搬迁安置户专门档案归档的主要内容包括：

(一)搬迁安置户淹没实物指标调查中形成的人口、土地、房屋财产、经济合同、协议、公证文书、矛盾纠纷调解裁决等凭证材料；

(二)搬迁安置户房屋产权、土地使用权证明等依据性材料，以及淹没实物指标调查时形成的地物、地貌的图表、照片等；

(三)搬迁安置户家庭成员的年龄、性别、文化程度、身体状况、政治面貌、就业情况、婚姻状况等材料；

(四)享受的各种补偿、补助标准和金额、实物，以及优惠政策、安置去向等方面的材料。前款第(一)项、第(二)项材料作为永久保存，第(三)项、第(四)项材料作为长期保存。

第十一条 各级移民主管部门和有关管理机关、迁建单位，必须做好淹没前历史面貌的记载。

城(集)镇淹没前的地物、地貌，重要的建筑物、构筑物、文化古迹、专业设施淹没前的原貌，由县级人民政府移民主管部门会同同级建设规划、土地房屋、文化、邮电等部门，制作专门的录像、照片或航片，作为该地区历史记录存档。

机关、团体、企事业单位被淹前的原貌，由本单位负责制作录像或照片，归档保存。

搬迁安置户的房屋、土地等原貌，由县级人民政府移民主管部门以拍照或绘图等方式记录归档保存。

第十二条 移民档案的归档材料，必须做到齐全、完整、准确、真实，案卷整理规范标准，装订整齐美观，书写工整，字迹和载体材料质量优良，有利于长期、永久保存。

### 第三章 分类与整理

第十三条 移民管理档案应列入本机关档案进行统一分类。一般可以按年度结合组织机构(或问题)进行分类，以责任者、问题、名称等特征立卷。其保管期限见附件。

第十四条 移民工作中形成的会计核算材料，按照《会计档案管理办法》的要求，按年度结合类型、名称进行分类组卷，其保管期限可根据实际需要适当延长。

第十五条 城(集)镇、机关、企事业单位、文化古迹、专业设施迁建或复建项目档案，可按项目名称或性质进行分类。将项目的立项、设计、施工、竣工验收、工程监理和审计等全套文件材料收集齐全后，按单项(或单位)工程、阶段、专业、结构、地区或材料名称

等不同方法立卷保存。这些档案在移民主管部门属移民管理档案，作为机关档案的组成部分，按年度(可排列在竣工年度)归档保存;在项目建设单位或使用单位作为项目档案进行分类排列上架保存。其保管期限按《基本建设项目档案资料管理暂行规定》执行。

第十六条 搬迁安置户专门档案按行政区划或建制进行分类，按户立卷保存。其保管期限按本办法第十条第三款规定执行。

第十七条 移民工作中形成的声像档案，按《照片档案管理规范》(GB/T11822—89)和《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T15—95)要求进行整理。移民主管部门和涉及移民工作部门的机关档案室，可单独设立声像档案类，按载体形式结合问题进行分类组卷，单独排列保管。企事业单位在移民工作中形成的声像档案，一般不单独设类，与本单位分类方案相对应进行整理，相互注明参见号，单独排列，专柜保存。

第十八条 移民档案中各种门类和载体案卷的质量，应符合《文书档案案卷格式》(GB9705—88)、《科技档案案卷构成的一般要求》(GB/T11821—89)等规范、标准的要求。

第十九条 移民管理档案和移民迁建项目档案案卷的装具，分别采用国家标准规定的文书档案、科技档案装具执行。其中特殊形式和载体的会计档案、声像档案案卷的装具按国家、行业或地区规定执行。搬迁安置户专门档案案卷的装具，其规格及式样由市档案行政管理部门统一规定。

第二十条 对已到期的移民档案，应按照国家有关规定组织鉴定，仍有保存价值的文件材料重新整理后立卷保存;已失去保存价值的文件材料由经办人造具清册，

经本单位领导批准后进行销毁，同时上报移民主管部门和档案行政管理部门备案。

#### 第四章 管理与移交

第二十一条 凡与移民工作有关的机关、团体、企事业单位，都应遵循移民档案文件材料的形成规律，按照移民档案归档的内容，做好收集、整理、建档和保管利用工作。

各级移民主管部门应配备专人，建立专门制度，落实库房和必要的设施设备，收集、保管好本部门形成的移民档案。

移民迁建单位在项目建设过程中，也应明确专人，建立制度，做好移民迁建项目档案的收集、整理、归档和移交工作。

第二十二条 各级移民主管部门建立的搬迁安置户专门档案，应建立健全更改、补充制度，做好收集、保管、销号和利用工作，保证其档案的完整、准确。

第二十三条 本市各级国家机关、移民主管部门和涉及移民工作的其他部门收集保管的移民管理档案、搬迁安置户专门档案，都应按照国家有关规定及时向同级地方综合档案馆移交。

各单位形成的移民迁建项目档案，应按国家档案局《城市建设档案归属与流向暂行办法》的规定，在项目竣工验收后做好向地方城市建设档案馆(室)的移交进馆工作。同时，将项目中重要的档案材料移交一套给同级移民主管部门，由移民主管部门到期时一并向同级地方综合档案馆移交。

县级人民政府移民主管部门收集保存的搬迁安置户专门档案，可按照不同的淹没水位，分期分批地向同级地方综合档案馆移交。

有关区县(市)地方综合档案馆应设专库统管本辖区内的移民档案。

第二十四条 各级人民政府及其移民主管部门和有关部门，应重视和支持移民档案工作，保证移民档案工作所需的必要经费。

第二十五条 移民档案工作责任人为各单位分管档案工作的领导。各级移民部门和有关单位事移民档案工作的专职人员，必须接受档案专业培训，保持相对稳定，不得随意变动。从事移民工作和档案工作的人员调离工作岗位，必须在办理完毕档案材料的交接手续后方可离去。

第二十六条 各级移民主管部门和档案行政管理部门之间应建立工作联系制度，共同做好移民档案工作。

第二十七条 移民主管部门及有关单位的档案机构、地方综合档案馆，应积极做好移民档案的开发利用工作，编制各种适用的检索工具、参考资料和汇编材料，为移民安置和开发工作服务。

## 第五章 奖 惩

第二十八条 对在移民档案管理中做出重大贡献的，以及开发利用移民档案创造出重大经济和社会效益，或避免、挽回重大损失的单位或个人，由当地人民政府或移民主管部门、档案行政管理部门给予表彰奖励。

第二十九条 对不按规定管理、移交档案的，或损毁、转移涂改、伪造档案的，按《重庆市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》进行处罚。

## 第六章 附 则

第三十条 移民工作中形成的环保、水文、气象等专业档案，按国务院有关主管部门的规定执行。

第三十一条 本办法具体实施中的问题由重庆市档案局和重庆市移民局负责解释。

第三十二条 本办法自1998年10月1日起施行。

附件1：重庆市三峡库区移民管理档案归档范围及保管期限表

# 内容归档范围保管期限

## 移民部门其它部门

### 一、综合

1. 区县(市)以上各级人大、政府、移民部门制定、颁发的有关移民工作政策、法规、规章、规范性文件等文件材料

上级的

本级的长永短短

2. 移民工作中有关宣传、教育的文件材料

上级的

本级的短长

3. 区县(市)级以上领导视察、检查移民工作的重要讲话及文件材料永长

4. 市、区县(市)人民政府制定并经批准的移民安置规划大纲、区县(市)移民安置规划、实施方案等

市 级

区县(市)级永永长长

5. 区域性淹没实物调查表、统计表、汇总表(含区县(市)城、集镇和农村、城市居民)永永

6. 市、区县(市)移民综合性的调查、规划、计划、总结、统计、情况汇报材料

永长

7. 各部门、各单位移民综合性的调查测设、规划、计划、总结、统计情况汇报材料短永

8. 市、区县(市)移民工作综合性的会议记录、纪要、文件等材料永短

9. 各部门、各单位有关移民工作的会议记录、纪要短长

10. 移民工作简报、信息等

上级印发的

本级印发的短长短短

11. 有关移民工作的提案、议案及其办理的材料长长

12. 库区户口管理、清理和农转非的文件材料短永

13. 库区移民工程灾情调查报告及减灾、救灾的文件材料、统计表

重要的

一般的长短短短

14. 库区移民工作试点总结、汇报、验收、结转等文件材料长长

15. 库区移民对口支援考察、互访、信息交流合作协议等材料长长

16. 移民部门帮困扶贫工作文件材料长长
17. 区县(市)以上部门印发的非移民专项工作但要贯彻执行的政策性文件材料长长
18. 区县(市)以上部门印发的移民档案管理制度、条例、办法等文件材料。长长
19. 移民安置、补偿、搬(拆)迁等工作中违纪违法案件的查处材料  
有关移民工作违纪违法的控告、检举材料长短永短
20. 移民机构设置、人事任免、编制等文件材料永永

## 二、安置补偿

1. 全区或县(市)农村受淹面积、人口、淹没损失等文件材料永永
2. 被淹乡、镇、村原貌、原址测设、地形图等永永
3. 各淹没乡、镇的水土保持规划、计划、实施方案、效果、总结等文件材料长永
4. 移民户和移民单位的财产、房屋面积、土地耕作、经济状况、各项收入、家庭人口及其结构等各种材料的调查表、登记表等永长
5. 农村移民、集镇搬迁的试点、规划、实施措施、效果、区域性布局等文件材料  
全区或县(市)性的  
各乡、镇的永短长长
6. 农村移民安置去向,跟踪调查,遗留问题处理,纠纷调查、移民点建设等文件材料  
永长
7. 接收移民的报告、计划、优惠、安置办法等文件材料及安置合同、协议  
经批准实施的  
未批准实施的  
以工代粮赈文件材料永长长长短长
8. 旧区县(市)城区原址、原貌地形图、以及旧城区旧址勘测、调查、统计、损失、测算等文件材料长永
9. 旧城区水、电、气、邮电、通信、道路、广播电视、文物古迹、环境保护、公用设施等调查、统计材料及图纸、图表长永
10. 新城选址、评估、论证、城区地质、地貌、面积、人口、规模、建设搬迁规划等文件材料长永
11. 新城区布局、总规、详规、设计、实施方案、计划等文件材料长永
12. 新城区征地、拆迁、补偿等文件材料永永
13. 新城区(含规划发展区域)内的道路、桥涵、各类管道、输变电、邮电通信、广播电视、文化古迹、公共设施等建设的文件材料、图纸、图表等

设计文件、图纸

竣工图、竣工验收文件

实施中的其它材料短长短长永长

### 三、项目建设

1. 土地开发规划、方案、土地开发项目的建设实施、管理性文件材料长永

2. 农、牧、林业开发项目的规划、评估、论证、实施计划、方案、效益分析、跟踪调查、统计等文件材料

全区或县(市)性、综合性的

具体项目的开发、建设 永长永

3. 水、电、路、园林、配套建设、移民新村建设等长永

4. 乡、镇企业技改、搬迁规划评估、论证、实施计划、方案投资、建设规模、竣工验收等文件材料及竣工图长永

5. 交通、水、电、气、邮电通信、广播电视、文物古迹、寺庙、环境保护、库底清理等迁建文件长永

6. 农业投资项目竣工验收的文件材料及竣工图长永

7. 工厂淹没调查指标、项目可研审批文件、资产评估、补偿手续文件等永永

8. 工业及其它投资项目建议书及批复、可行性研究报告、项目评估、环境预测调查报告，设计任务书、计划任务书等文件材料永永

9. 城迁基础设施项目、设计及批准文件、计划、竣工验收、交付使用的文件资料、工程地质、水文地质、勘测设计、勘测报告、地质图、勘查记录、化验试验报告，重要土岩样及说明，地形、地貌、水文、气象等设计基础材料永永

10. 总体规划设计、初步设计、技术设计、设计评价、鉴定及审批等设计文件材料长永

11. 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书、合同等工程管理文件材料永永

12. 竣工图、竣工验收报告、验收会议文件、验收结论、验收人员签名表等竣工验收文件材料长长

### 四、移民经费管理

1. 移民户和移民单位淹没补偿补助项目金额、领取签字手续等文件材料永长

2. 农村移民新建居民点、配套设施建设的预算、决算、资金拨付、审计等文件材料永长

3. 农业投资、城镇搬迁、专业设施复建项目的(预)决算、资金拨付、审计等文件材料永长

4. 工厂、乡镇企业搬迁、安置补偿项目的合同、协议、(预)决算、资金拨付、审计等文件材料永长

5. 移民经费测算、计划、效益分析等长长
6. 移民经费管理、拨付、使用、监督、审计等文件材料长永
7. 移民经费来源、投向等文件材料

全区或县(市)性的

各乡镇部门的永长长永

8. 各种借款合同、协议书永长

9. 移民投保单位、户的材料短长

10. 移民保险的规定、办法等文件材料长短

11. 财务管理、规章制度、财务人员工作移交等文件材料长短

12. 库区内已得到补偿和安置搬迁单位和个人, 其搬迁前的土地和遗留建筑处理的意见、办法和有关手续、销号合同或文件永永

13. 设备购置、清产核资、固定资产管理的文件及登记表、统计表长长

14. 会计核算中形成的文件材料

会计帐簿

会计报表

会计凭证按会计档案保管期限执行按会计档案保管期限执行

## 五、声像

1. 各级领导及专家视察移民工作、论证移民规划、项目的照片、录音、录像长长
2. 各项移民工作活动的照片、录音、录像长长
3. 移民建设项目的主要照片、录像长长
4. 高程测设点标记及其它移民标牌照片长永
5. 移民搬迁单位、移民户的原貌照片永长
6. 全区或县(市)综合性航测片永永
7. 移民工作法规宣传、采访、报道录音录像长长
8. 全区或县(市)被淹区域原貌录像、移民搬迁、新址原貌及建设录像永永