

水利水电工程移民分户档案管理规范

Water Conservancy and Hydropower Engineering Resettlement Household Archives
Management Specification

(征求意见稿)

本草案完成时间：2025 年 5 月

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	2
5 移民分户档案工作的组织及职责任务	2
5.1 移民分户档案工作的组织	2
5.2 移民分户档案工作的职责任务	3
6 制度规范建设	4
6.1 县级移民工作机构制度规范体系要求	4
6.2 移民分户文件管理业务规范内容	4
6.3 档案管理业务规范内容	4
6.4 纳入移民工作管理制度规范	4
6.5 修订完善要求	4
7 移民分户文件管理	4
7.1 移民分户文件形成	5
7.2 移民分户文件收集	5
7.3 移民分户文件整理	6
7.4 移民分户文件归档	9
8 移民分户档案管理	9
8.1 移民分户档案整理	9
8.2 移民分户档案的保管	9
8.3 移民分户档案的利用	10
8.4 移民分户档案的统计	10
9 移民分户电子文件归档与电子档案管理	10
9.1 移民分户电子文件的归档	10
9.2 移民分户电子档案管理	11
9.3 移民分户档案数字化	11
10 移民分户档案移交	11
附录 A （规范性） 水利水电工程移民分户文件归档范围	13
附录 B （规范性） 案卷编目式样	15
附录 C （规范性） 档号章	19

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由辽宁省水利厅提出并归口。

本文件起草单位：辽宁水利土木工程咨询有限公司。

本文件主要起草人：

本文件发布实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可以通过来电和来函等方式进行反馈，我们将及时答复并认真处理，根据实际情况依法进行评估及复审。

归口管理部门及通讯地址：辽宁省水利厅（沈阳市和平区十四纬路5号），联系电话：024-62181367。

文件起草单位及通讯地址：辽宁水利土木工程咨询有限公司（沈阳市和平区十四纬路5号），联系电话：024-62181533。

水利水电工程移民分户档案管理规范

1 范围

本文件规定了水利水电工程移民分户档案工作的组织及职责任务，确立了移民分户文件的形成、收集、整理、归档要求与移民分户档案管理的原则、方法和要求。

本文件适用于辽宁省行政区域内水利水电工程的移民分户档案管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DA/T 38 档案级可录类光盘CD-R、DVD-R、DVD+R技术要求和应用规范

DA/T 69 纸质归档文件装订规范

SL/T 442 水利水电工程建设征地移民实物调查规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

移民分户文件 resettlers households record

在水利水电工程移民安置过程中形成的，记录和反映农村移民、城（集）镇移民淹没损失、补偿补助和生产生活安置情况，以移民户为单位进行系统整理的以备查考的文件材料。

3.2

移民分户档案 resettlers households files

经过鉴定、整理并归档的移民分户文件。

3.3

县级移民工作机构 County resettlement work agency

水利水电工程移民区和移民安置区县级人民政府指定,负责建设征地补偿和移民安置工作的政府部门,或由县级人民政府成立的移民工作领导小组、指挥部等临时机构。

4 总则

4.1 移民分户档案是移民档案的组成部分,应在移民档案管理范畴内建立完善专项管理规范。

4.2 县级移民工作机构是移民分户档案的形成单位,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、规范归档,按规定向水利水电工程移民行政管理机构移交。业务上接受档案行政管理部门和水利水电工程移民行政管理机构的监督、检查和指导。

4.3 县级移民工作机构应加强移民分户档案管理,配备移民分户档案所需人员、经费、设施设备等各项管理资源。

4.4 移民分户档案工作应与移民工作实行同步管理,纳入移民工作计划、移民工作程序和岗位责任制。

4.5 县级移民工作机构应加强移民分户文件过程管理,通过节点控制强化移民分户文件管理,实现从移民分户文件形成、流转至归档管理的全过程控制。

4.6 移民分户档案应完整、准确、系统、安全,满足移民安置实施、监督等活动在证据、责任和信息等方面的需要。

5 移民分户档案工作的组织及职责任务

5.1 移民分户档案工作的组织

5.1.1 县级移民工作机构应明确移民分户档案工作的分管领导,设立或明确与移民安置管理相适应的档案管理部门,配备满足移民分户档案工作需要的档案人员,在移民安置实施期间应保持档案人员的稳定。

5.1.2 移民分户档案人员应具备档案专业知识和技能,掌握一定的移民安置政策法规和专业技术知识,经过移民分户档案管理培训。

5.1.3 县级移民工作机构移民安置部门应配备专人或指定人员负责移民分户文件管理工作，在移民安置实施期间不得随意更换。

5.1.4 县级移民管理机构应建立以档案管理部门为核心，移民安置部门和移民工作相关单位参与的移民分户档案管理工作网络，并建立沟通协调机制。

5.2 移民分户档案工作的职责任务

5.2.1 县级移民工作机构

5.2.1.1 应贯彻执行国家、省、市有关移民档案工作的法律、法规和标准规范，根据移民工作实际，制定、完善移民分户文件管理和档案管理的制度、规范、程序，并组织协调移民安置部门和有关单位实施。

5.2.1.2 应将移民分户档案信息化纳入移民安置管理信息化建设，配套软硬件设施设备，建立功能完善的电子档案管理系统，对纸质载体档案进行数字化，开展移民分户电子文件归档与电子档案管理工作。

5.2.1.3 县级移民工作机构移民安置部门应负责移民分户文件的收集、整理和归档工作。机构和人员变动时，应及时清点交接移民分户文件，办理交接手续。

5.2.1.4 应按档案行政管理部门和主管部门相关规定，进行移民分户档案管理登记，做好移民分户档案验收的准备和整改工作。

5.2.2 县级移民工作机构档案管理部门

5.2.2.1 监督、指导本单位移民安置部门移民分户文件的形成、收集、整理和归档工作。

5.2.2.2 组织移民安置管理相关人员和档案人员档案业务培训。

5.2.2.3 参加移民安置工作的重要会议、重大活动、阶段性检查验收、竣工验收。

5.2.2.4 负责审查移民分户文件归档的完整性和整理的规范性、系统性。

5.2.2.5 负责移民分户档案的接收、整理、保管、鉴定、统计、利用和移交工作。

5.2.3 县级移民工作机构移民安置部门

5.2.3.1 负责移民分户文件的收发、登记、积累和收集、整理、归档。

5.2.3.2 机构和人员变动时，应及时清点交接移民分户文件，办理交接手续。

5.2.4 移民安置规划设计单位

5.2.4.1 配合县级移民工作机构收集、整理实物调查工作中形成的移民分户文件。

5.2.4.2 移民安置前期工作阶段与实施阶段移民工作机构变更时，配合县级人民政府做好实物调查移民分户文件的保管、交接。

5.2.5 监督评估（综合监理）单位

5.2.5.1 负责监督评估档案管理制度建设、档案管理人员配备及设施设备配置、档案收集整理归档。对归档文件的完整性、准确性、系统性、有效性和规范性进行审查。

5.2.5.2 对检查发现的问题，应提出监督评估意见，严重问题应向委托方专题报告。

6 制度规范建设

6.1 县级移民工作机构制度规范体系要求

移民安置实施前，县级移民工作机构应遵循相关法律法规、规章制度和标准规范，按照职责明确、流程清晰、措施有效、要求具体的原则，建立覆盖移民安置工作各类文件、档案的管理制度和业务规范体系。

6.2 移民分户文件管理业务规范内容

移民分户文件管理业务规范中应包含但不限于以下内容：

- a) 移民分户文件管理流程、文件格式、编号、归档要求等；
- b) 照片摄录的责任主体、内容、技术参数、归档要求等。

6.3 档案管理业务规范内容

县级移民工作机构档案管理业务规范中应包含但不限于以下内容：

- a) 移民分户档案管理办法；
- b) 移民档案分类方案；
- c) 归档范围和档案保管期限表；
- d) 整理编目细则。

6.4 纳入移民工作管理制度规范

县级移民工作机构在移民工作管理相关制度、规范中应提出移民分户档案管理的要求。

6.5 修订完善要求

县级移民工作机构应适时对管理制度和业务规范进行修订完善。

7 移民分户文件管理

7.1 移民分户文件形成

7.1.1 移民分户文件应符合国家有关法律法规、相关行业的规定。

7.1.2 移民户搬迁前后房屋及附属物设施应形成照片文件。

7.1.3 移民分户文件应格式规范、内容准确、清晰整洁、编号规范、签字及盖章手续完备；应满足耐久性要求，不应使用易褪色的书写材料（如：红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸、光敏纸等）进行书写；文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297 mm×210 mm），图纸尺寸规格宜采用国家标准图幅。

7.1.4 表格类文件应格式统一，填写规范。实物调查分户调查表的表格格式，应符合 SL/T 442-2024 的相关规定。不需填写内容的空白格应写“无”或“/”或加盖“以下空白章”。

7.1.5 归档的移民分户文件中，在移民安置过程中形成的调查、证明、审批、协议、不动产权属登记等文件材料应为原件。因故用复制件归档时，应加盖复制件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。

7.1.6 归档的移民分户文件中，由移民户提供的户口簿、房屋产权证等文件材料使用复制件，移民户和核验单位应签章确认，确保与原件一致。

- a) 移民户户主在复印件空白处手写标注“本复印件与原件一致”并签字；
- b) 移民安置工作部门或档案管理部门加盖“与原件一致”核验章，审核人需在核验章旁签章，并标注核验日期；
- c) 多页材料需逐页标注“与原件一致”，并骑缝盖章。

7.2 移民分户文件收集

7.2.1 移民工作过程中形成的、具有查考利用价值的移民分户文件均应收集齐全。

7.2.2 县级移民工作机构应依据附录 A 的归档范围，结合移民安置任务、安置方式等特征制定符合工程建设项目移民工作实际的归档范围。

7.2.3 县级移民工作机构应根据纸质文件归档范围，结合移民工作实际情况，确定移民分户电子文件归档范围。

7.2.4 移民分户文件在办理完毕后应及时收集，并实行“预立卷”制度。

注：预立卷主要是指移民分户文件形成并办结后，立即对移民分户文件进行收集并进行预排列、预编号、预编目，但可以不装订的过程。

7.2.5 外迁移民迁出前有关移民分户文件由迁出地县级移民工作机构负责收集；迁出后形成的有关移民分户文件由迁入地县级移民工作机构负责收集。投标须知前附表

7.3 移民分户文件整理

7.3.1 整理要求

7.3.1.1 移民分户文件整理工作包括移民分户文件鉴定、分类、组卷、排列、编目、装订等内容。

7.3.1.2 移民分户文件整理应遵循移民分户文件的形成规律，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

7.3.1.3 外迁移民迁出前有关移民分户文件由迁出地县级移民工作机构负责整理，将复制件移交迁入地县级移民工作机构。迁出后形成的有关移民分户文件由迁入地县级移民工作机构负责整理，将复制件移交迁出地县级移民工作机构。

7.3.1.4 移民分户文件应依据归档范围进行鉴定，确定其是否归档。

7.3.2 分类和档号编制

7.3.2.1 县级移民工作机构应结合移民安置工作具体情况编制移民档案分类方案。移民分户档案的一级类目应为项目名称，二级类目应为移民安置实施工作。

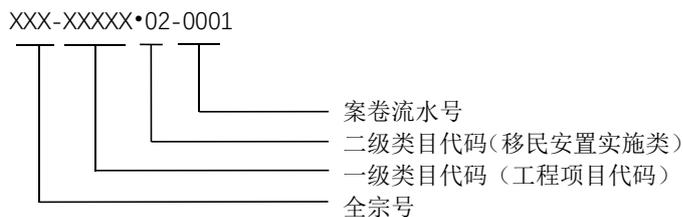
7.3.2.2 档号由全宗号、分类号和案卷流水号三组代码构成，三组代码之间用“—”分隔，分类号不同类目之间用“·”分隔。

7.3.2.3 全宗号由档案馆给定。

7.3.2.4 分类号由两级类目相应代码组成。一级类目代码宜用工程建设项目简称的拼音首字母（大写）标识，二级类目代码为两位阿拉伯数字“02”。

7.3.2.5 案卷流水号宜用阿拉伯数字 0001~9999 标识。

示例：



7.3.2.6 移民分户案卷数量较多时，可考虑按移民迁出地乡（镇）、村、村民小组代码设置三级类目。三级类目代码使用汉语拼音字母、阿拉伯数字或二者的组合编制。

7.3.3 组卷

7.3.3.1 组卷应保持卷内文件之间的有机联系，组卷合理、整理规范，符合档案管理要求，便于保管和利用。

7.3.3.2 移民分户文件应按移民户组卷。

7.3.4 排列

7.3.4.1 案卷宜按迁出地村（组）结合搬迁安置方式、搬迁时间顺序排列。

7.3.4.2 卷内文件按归档范围文件顺序依次排列。

7.3.5 编目

案卷编目式样应符合附录 B。

7.3.5.1 卷内文件页号编写

7.3.5.1.1 卷内文件以件为单位编写页号，以有效内容的页面为一页。

7.3.5.1.2 已有页号的文件可不再重新编写页号。

7.3.5.1.3 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

7.3.5.2 案卷封面编制

7.3.5.2.1 案卷封面宜印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式，式样见附录 B 中图 B.1。（虚线内为提示项，下同）

7.3.5.2.2 卷题名，应简明、准确地揭示卷内文件的内容，主要包括项目名称（或简称）、乡（镇）名称、村名称、门牌号、移民户户主姓名、文件类型名称等。

7.3.5.2.3 立卷单位，填写负责组卷部门或单位全称或规范简称。

7.3.5.2.4 起止日期，填写卷内文件形成的最早和最晚的时间，中间用“~”隔开，日期中“年”应用 4 位数字表示，“月”和“日”应分别用 2 位数字表示，如 20240117~20250920。

7.3.5.2.5 保管期限，填写“永久”。

7.3.5.2.6 密级，填写卷内文件的最高密级。

7.3.5.2.7 档号，根据移民档案分类方案确定的规则编制。

7.3.5.3 案卷脊背编制

7.3.5.3.1 案卷脊背印制在卷盒侧面，脊背式样见附录 B 中图 B.2。

7.3.5.3.2 案卷脊背项目宜包括案卷题名、保管期限、档号，填写方法应符合 7.3.4.2 的相关规定，项目填写可根据需要选择。

7.3.5.4 卷内文件目录编制

7.3.5.4.1 卷内文件目录应排列在卷内文件首页之前，宜采用 70g 以上白色打印纸制作，幅面应统一采用 A4 幅面，式样见附录 B 中图 B.3。

7.3.5.4.2 序号，以一件文件为单位编写，用阿拉伯数字从 1 依次标注。

7.3.5.4.3 文件编号，填写文件文号或证照编号等，应照实抄录，不能省略，没有文号（或相关代号）的可不填写。

7.3.5.4.4 责任者，填写文件形成者或第一责任者，一般以文件的盖章、落款或签字为准，单位可填写全称或规范简称。合同、协议书等文件，责任者应填写签订合同、协议的双方或多方；户口簿、搬迁前不动产权证复印件等文件，责任者应填写“户主姓名（提供）+核验单位（部门）名称（审核）”，并注明核验日期。

7.3.5.4.5 文件题名，填写文件标题的全称。文件没有标题，或文件标题不能完整、准确揭示文件内容时，应根据文件内容自拟题名或补充题名，自拟题名应简明、准确揭示文件主题内容、具备唯一性、方便检索，拟写标题外应加“[]”符号。

7.3.5.4.6 日期，填写文件的形成日期，日期中“年”应用4位数字表示，“月”和“日”应分别用2位数字表示，如20250920。

7.3.5.4.7 页数，填写每件文件总页数。

7.3.5.4.8 备注，可根据实际填写需注明的情况。

7.3.5.4.9 档号，根据移民档案分类方案确定的规则编制。

7.3.5.5 卷内备考表编制

7.3.5.5.1 卷内备考表排列在卷内全部文件的尾页之后，或直接印制在卷盒内底面，式样见附录B中图B.4，单独制作的宜采用70g以上白色打印纸制作，幅面应统一采用A4幅面。

7.3.5.5.2 卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题。如：添加、移出文件情况、复印件问题。

7.3.5.5.3 立卷人，由立卷责任者签名。

7.3.5.5.4 立卷日期，填写完成立卷的日期。

7.3.5.5.5 检查人，由案卷质量审核者签名。

7.3.5.5.6 检查日期，填写案卷质量审核的日期。

7.3.5.5.7 互见号，填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型。

7.3.5.5.8 档号，填写方法同7.3.4.2.7。。

7.3.6 案卷装订与装具

7.3.6.1 卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

7.3.6.2 采用三孔一线或不锈钢钉、直角订，并符合DA/T 69的相关规定。对案卷内超出卷盒幅面的文件应按A4纸规格叠装。图纸折叠方法应符合GB/T 10609.3的相关规定，折叠后图纸的标题栏均应露在外面。破损的文件应修复。

7.3.6.3 以件为单位装订的应在每件文件首页上端的空白位置加盖档号章并填写相关内容。档号填写应根据移民档案分类方案确定的规则编制，序号填写方法应符合 7.3.4.4.3 的相关规定。档号章式样见附录 C 中图 C。

7.3.6.4 装订时不应破坏文件的内容，并保持整齐、牢固，便于保管和利用。

7.3.6.5 卷盒规格为 310mm×220mm，采用 220g 以上单层无酸牛皮纸板双裱压制，脊背厚度可根据需要设定。

7.4 移民分户文件归档

7.4.1 归档文件质量应符合 7.1 的相关规定。

7.4.2 应编制归档说明，对归档内容和整理基本情况做简要说明。

7.4.3 移民分户文件应在移民安置工作结束后归档，移民工作周期长的项目可分阶段或按乡镇、村组归档。

7.4.4 移民分户文件组卷完毕，县级移民工作机构移民安置部门、档案管理部门和监督评估单位应对归档文件进行审查，对审查发现的问题应及时整改，并形成记录。审查的主要内容如下：

- a) 参照移民分户文件归档范围，按移民工作程序审查归档文件的完整性；
- b) 依据移民安置实际情况，审查移民分户文件的真实性和准确性；
- c) 依据法律法规、标准规范和移民安置管理制度，审查移民分户文件签署程序；
- d) 审查移民分户文件分类的科学性，组卷、排列的合理性，编目的规范性等。

7.4.5 移民分户文件审查合格后，县级移民工作机构移民安置部门提交档案管理部门归档。。

8 移民分户档案管理

8.1 移民分户档案整理

8.1.1 县级移民工作机构档案管理部门应依据水利水电工程移民档案分类方案对移民分户档案进行统一汇总整理和排列上架。

8.1.2 县级移民工作机构档案管理机构应建立移民分户档案管理卷，对移民工作过程中形成的能够说明移民分户档案管理情况的有关材料组成专门案卷，包括项目移民安置概况、管理办法、分类方案、整理细则、归档范围和保管期限表、相关单位归档情况、档案收集整理情况、交接清册等。

8.2 移民分户档案的保管

8.2.1 县级移民工作机构应为移民分户档案和安全保管提供必要的设施设备，确保档案安全。

8.2.2 县级移民工作机构档案库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求。档案管理部门应建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。

8.3 移民分户档案的利用

8.3.1 档案利用可采用在线或线下阅览服务、制发复制件、咨询、出具档案证明等形式。档案利用宜采用先进技术，实现档案管理的现代化。

8.3.2 县级移民工作机构档案管理部门应建立移民分户档案利用制度，对利用的范围、对象、审批办法等做出规定。

8.4 移民分户档案的统计

县级移民工作机构档案管理部门应对档案接收、保管、利用等情况进行统计并建立统计台账。

9 移民分户电子文件归档与电子档案管理

9.1 移民分户电子文件的归档

9.1.1 移民管理信息系统应具备电子文件管理及归档功能，并能够对移民分户电子文件形成与流转实施有效控制，保障其真实、完整和安全。

9.1.2 县级移民工作机构应根据纸质文件归档范围，结合移民工作实际情况，确定移民分户电子文件归档范围。

9.1.3 县级移民工作机构移民安置部门负责电子文件的归档工作；档案管理部门负责移民分户电子文件归档的指导、协调和电子档案接收、保管、利用等工作。

9.1.4 移民分户电子文件在办理完毕后，应按照归档要求实时收集完整；移民分户电子文件整理时，应当按照移民档案分类方案组成多层级文件信息包，文件信息包应包含移民分户电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据。

9.1.5 移民分户电子文件归档一般采用物理归档。纸质移民分户文件归档时可采取在线归档或离线归档的方式向档案管理机构移交经过整理的移民分户电子文件，并在内容、格式、相关说明及描述上与纸质移民分户档案保持一致，且二者应建立关联。

9.1.6 移民分户电子文件应采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准文件格式，以便信息共享

和长期保存。移民分户电子文件归档保存的文件格式应符合国家规定的电子档案长期保存的格式要求。

9.1.7 移民分户电子文件完成整理后，由移民安置部门负责对文件信息包进行鉴定和检测，包括内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体文件内容的一致性。

9.1.8 移民分户电子文件信息包经过移民安置部门鉴定和检测后，由相关责任人确认归档，赋予归档标识。归档标识中应含有归档责任人、归档时间、文件信息包名称等信息。

9.1.9 采取离线方式归档时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质应设置成禁止写入的状态。存储介质的选择依次为光盘、磁带、硬磁盘等。

9.1.10 存储电子档案的介质或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、存入日期等。存储介质为光盘的，归档标签应符合 DA/T 38 的规定。

9.1.11 移民分户电子文件归档时应由档案管理部门进行检验，并填写《电子文件归档登记表》（参见 GB/T 18894），检验合格后，办理交接手续。

9.2 移民分户电子档案管理

9.2.1 移民分户电子档案可参照纸质档案的分类方案进行整理。

9.2.2 移民分户电子档案的保管、有效性保证、鉴定和利用应符合 GB/T18894 的规定。

9.2.3 移民分户电子档案保存实行备份制度，重要电子档案应当异地异质备份。

9.2.4 在计算机软、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，档案管理机构应将移民分户电子档案迁移到新的系统或进行格式转换，保证其真实、完整和在新环境中完全兼容。

9.2.5 移民分户电子档案失去保存价值后，应在履行销毁审批手续后，采取有效技术措施进行信息清除工作。属于保密范围的电子档案，其销毁应按国家保密法规实施。

9.3 移民分户档案数字化

9.3.1 县级移民管理机构应开展移民分户档案数字化工作，档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合 DA/T 31 的规定。

9.3.2 委托第三方进行数字化加工的项目，委托单位应与数字化加工单位签订保密协议，明确保密要求、责任及失泄密的处置措施。并采取建立安防系统、加强数字化存储设备管理和数字化人员管理等措施，确保档案信息安全。

10 移民分户档案移交

10.1 县级移民管理机构应开展移民分户档案数字化工作，档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接等应符合 DA/T 31 的规定。

10.2 委托第三方进行数字化加工的项目，委托单位应与数字化加工单位签订保密协议，明确保密要求、责任及失泄密的处置措施。并采取建立安防系统、加强数字化存储设备管理和数字化人员管理等措施，确保档案信息安全。

附录 A

(规范性)

水利水电工程移民分户文件归档范围

表A给出了水利水电工程移民分户文件归档范围。

表 A 水利水电工程移民分户文件归档范围

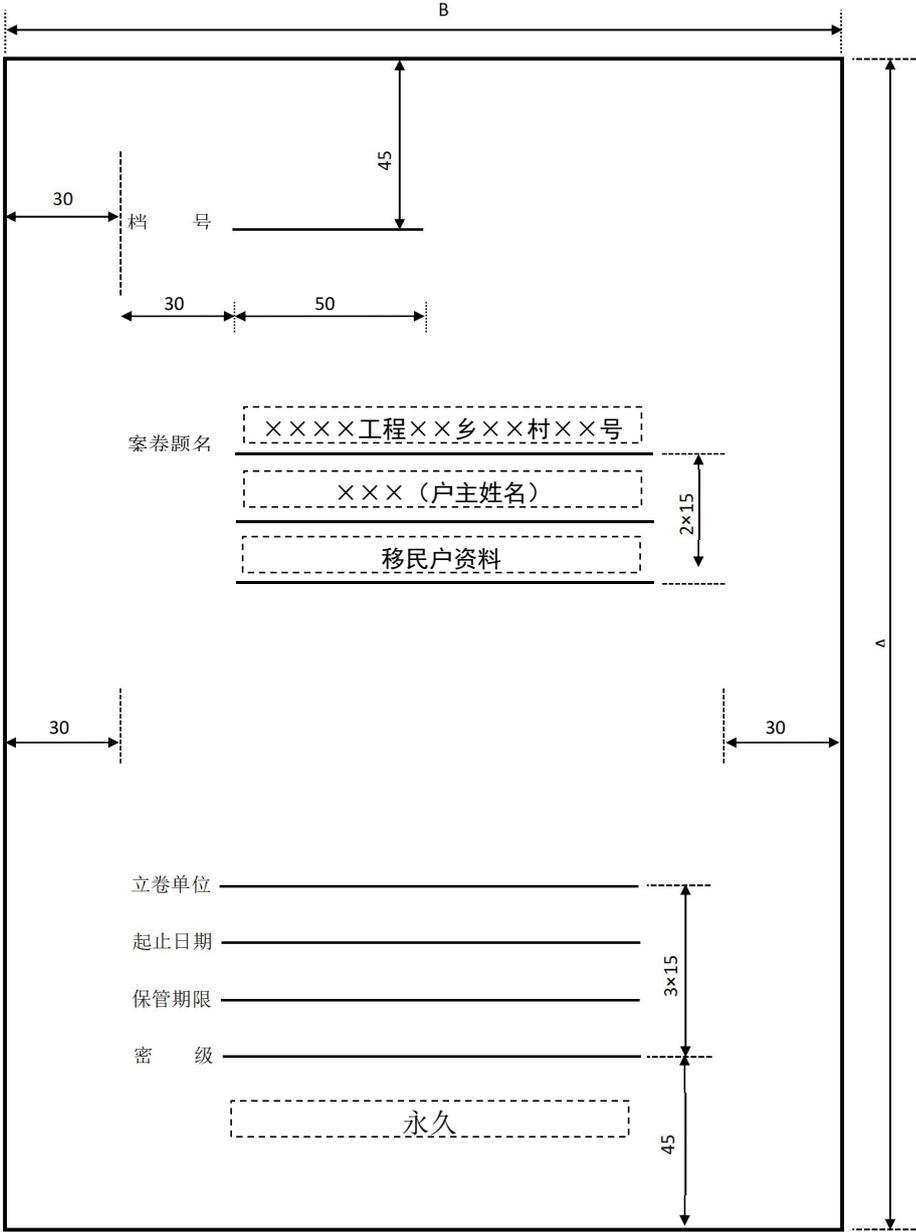
序号	归档文件	备注
1	人口、房屋、附属物调查表	农村移民、城（集）镇内农村移民归档
2	城（集）镇居民独立房屋、人口调查表；城（集）镇居民单元楼房屋、人口	城（集）镇居民归档
3	农村移民安置审批及资格审查文件材料	
4	自谋职业安置申请书、符合条件证明及审批文件材料	自谋职业安置移民户归档
5	自愿投亲靠友安置申请书和安置地接收证明及审批文件材料	自愿投亲靠友安置移民户归档
6	搬迁安置协议	
7	线上资源流转合同	外迁安置移民户归档
8	迁出地解除土地承包合同	外迁安置移民户归档
9	补偿补助资金测算表（结算清单或明白卡）	
10	补偿（补助）资金兑付相关手续和证明文件材料	
11	安置地宅基地批准书	分散建房安置移民户归档
12	安置地乡村建设规划许可证	分散建房安置移民户归档
13	新建房屋竣工验收记录表	集中居住楼房安置的移民户此项不需分户归档
14	搬迁前后房屋对比照片	
15	搬迁前的房屋产权证（复印件）	
16	搬迁前的宅基地使用证（复印件）	

表 A 水利水电工程移民分户文件归档范围（续）

序号	归档文件	备注
17	搬迁前的耕地、林地、草原等土地承包经营权证或承包合同、协议（复印件）	
18	迁出地房屋、土地不动产变更、注销登记文件	
19	安置地宅基地、房屋不动产权证或购房协议（复印件）	
20	安置地农村土地承包经营权证（复印件）	农业安置移民户归档
21	被征地农民养老保险手册或被征地农民养老保险待遇证（复印件）	
22	户口簿（复印件）	
23	其他应调查人口认定文件材料	SL/T 442—2024 4.2.2 条规定的其他应调查人口归档
24	迁入地户口准迁证	异地安置移民户归档
25	迁出地户口迁移证	异地安置移民户归档
26	搬迁后户籍材料（复印件）	异地安置移民户归档
27	司法强制拆除裁定书、行政判决书、信访答复意见书	

附录 B
(规范性)
案卷编目式样

单位为毫米

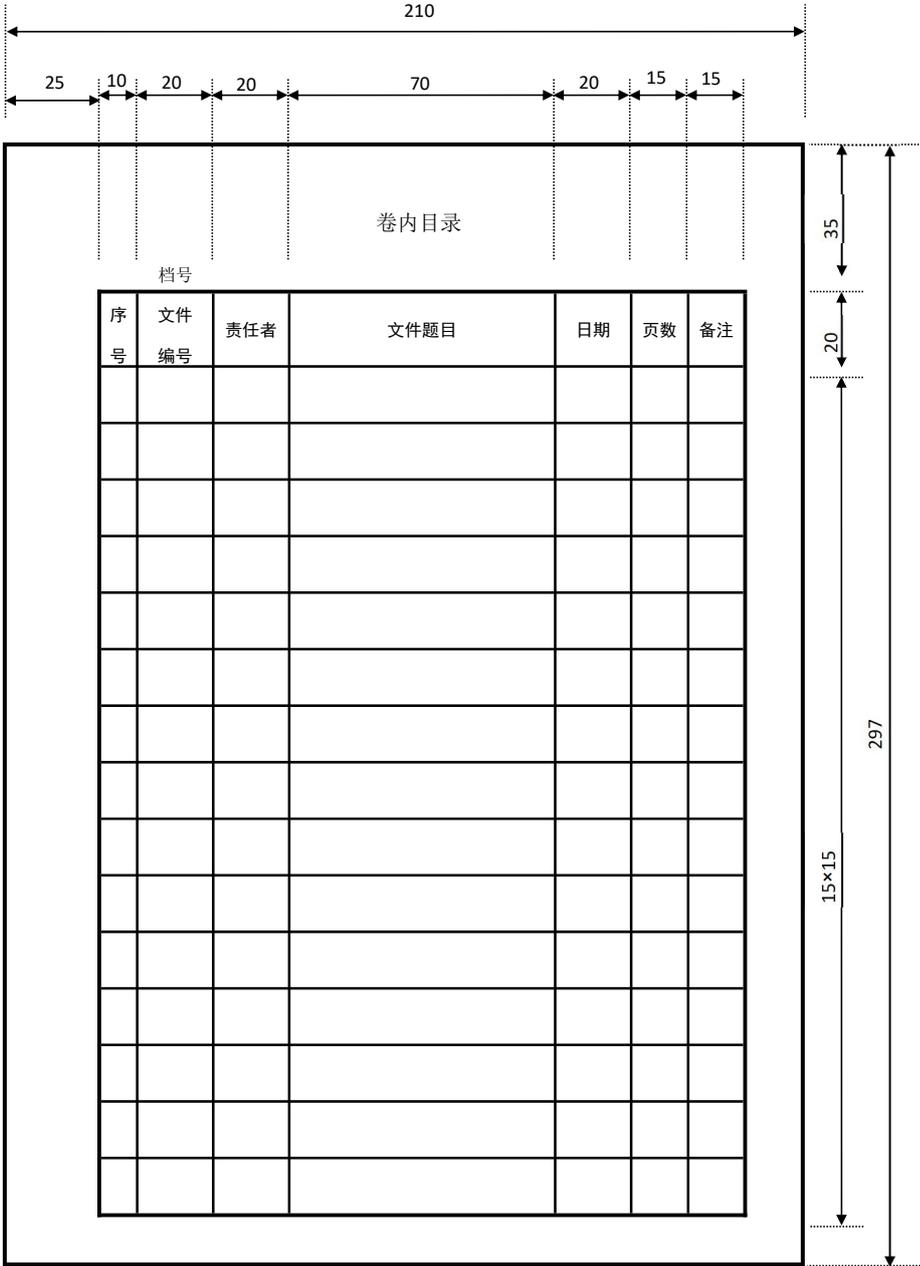


比例 1: 2

卷盒封面 A×B=310×220，案卷封面 A×B=297×210

图B.1 案卷封面式样

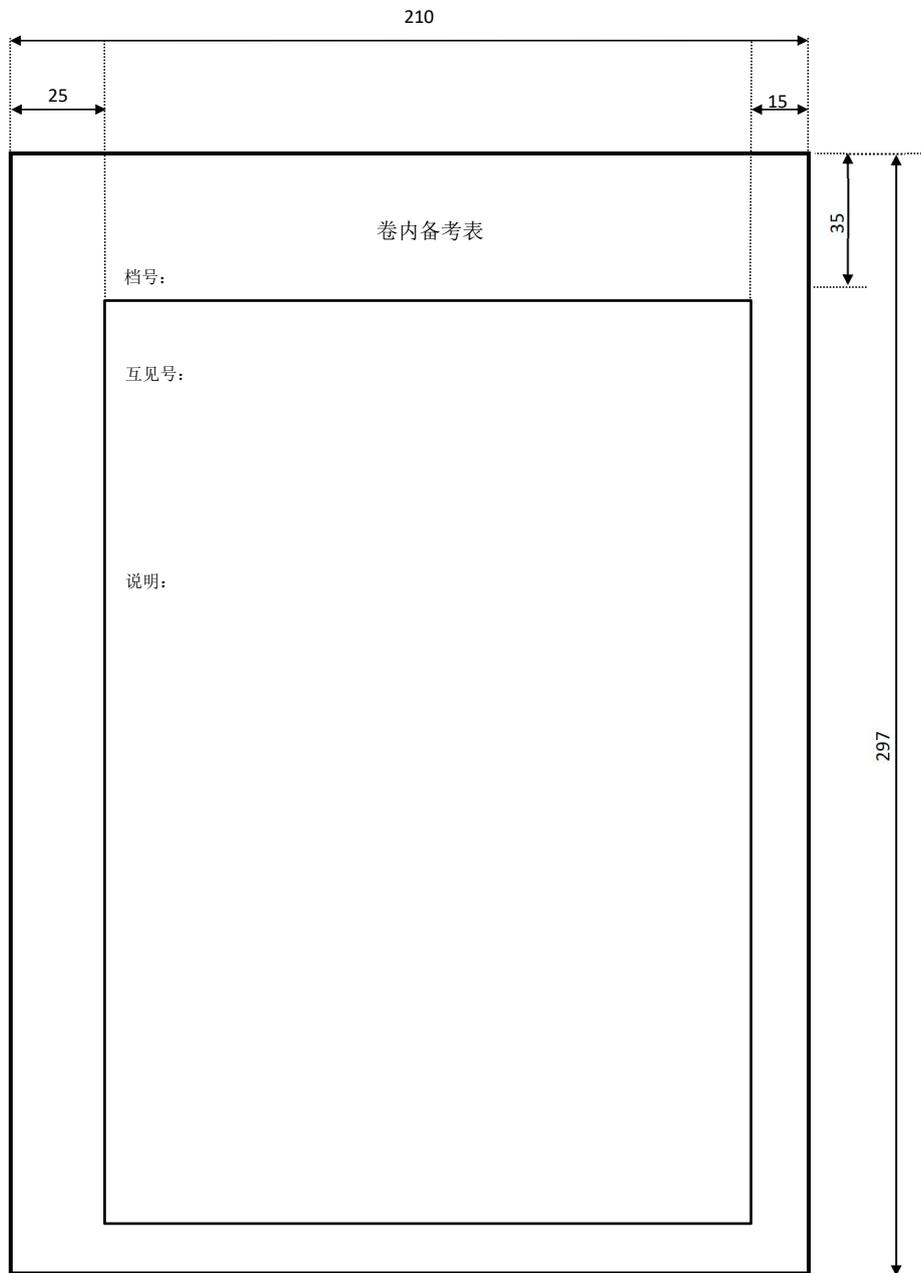
单位为毫米



比例 1: 2

图 B.3 卷内目录式样

单位为毫米



比例 1: 2

图 B. 4 案内备考表式样

附录 C

(规范性)

档号章



比例 1: 1

图 C 档号章

参考文献

- [1]GB/T 50328—2019 建设工程文件归档规范
- [2]DA/T 1—2000 档案工作基本术语
- [3]DA/T 28—2018 建设项目档案管理规范
- [4]SL/T 824—2024 水利工程建设项目文件收集与归档规范
- [5]SL 682—2014 水利水电工程移民安置验收规程
- [6]SL 697—2014 水利水电工程移民术语
- [7]NB/T 10102-2018 水电工程建设征地实物指标调查规范
- [8]《长江三峡工程建设移民档案管理办法》（国三峡办发综字〔2003〕89号）
- [9]云南省移民开发局、档案局.《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）
- [10]湖南省移民局、档案局.《关于印发湖北省南水北调中线工程丹江口水库征地移民档案管理实施办法（试行）的通知》（鄂移〔2010〕145号）
- [11]湖南省水库移民开发管理局.《湖南省大中型水库移民安置档案管理办法》（湘移发〔2015〕15号）
- [12]国家档案局、水利部、国家能源局.《水利水电工程移民档案管理办法》（档发〔2012〕4号）
- [13]辽宁省档案局、辽宁省水利厅、辽宁省发展和改革委员会.《辽宁省贯彻执行《水利水电工程移民档案管理办法》实施细则》（辽档发〔2016〕9号）
-