

海南省水务厅
海南省档案局
文件

琼水规范〔2023〕2号

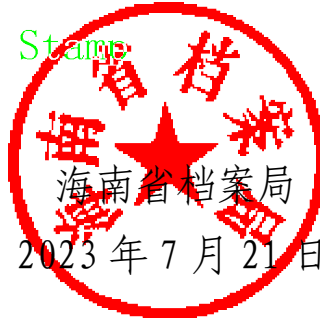
海南省水务厅 海南省档案局
关于印发《海南省水利工程移民档案管理
实施细则（试行）》的通知

各市人民政府，省发展控股有限公司、省农垦投资控股集团有限公司：

为加强我省水利工程移民档案工作，规范移民档案收集管理，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》《水利水电工程移民档案管理办法》等有关法律、法规和规章，结合我省水利工程移民工作实际，制定了《海南省水利工程移民档案管理实施细则（试行）》，现予印发，请遵照执行。



（此件主动公开）



海南省水利工程移民档案管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强水利工程移民档案工作，规范移民档案管理，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》《水利水电工程移民档案管理办法》等有关法律、行政法规和规章，结合海南省水利工程移民工作实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于海南省大中型水利工程移民档案（以下简称“移民档案”）管理实施工作，小型水利工程移民档案管理参照执行。

第三条 本细则所称的移民档案是指在水利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 各级档案主管部门、项目主管部门、大中型水利工程移民行政管理机构（以下简称移民管理机构）、水利工程项目法人（以下简称项目法人）、组织和实施单位、移民设计、监督评估、移民单项工程监理、专业项目迁建等参与移民工作的相关单位（以下简称

相关单位), 应加强对移民档案工作的管理, 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 相关单位要明确负责移民档案管理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资金、库房及其它设施、设备等条件。

第二章 职能职责

第七条 海南省水利工程移民档案工作实行“谁产生, 谁收集, 谁整理”的原则和“统一领导、分级管理、县为基础、项目法人监督指导”的管理体制。

第八条 各级档案主管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。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。

项目法人负责移民档案的监督管理工作, 并做好本单位移民档案工作, 监督和指导相关单位做好移民档案收集、整理、归档或移交工作。

第九条 市县移民管理机构、项目法人及相关单位应将移民档案工作纳入移民工作计划和工作程序, 纳入单位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 在相关征地移民业务招标文件中应明确移民档案管理要求。与参建单位签订合同、协议时, 应设立专门章节或条款,

明确移民文件管理责任，包括档案形成的质量要求、归档范围、归档时间、归档套数、整理标准、介质、移交时限、格式、费用及违约责任等内容。移民监督评估合同条款还应明确移民监督评估单位对所监督评估项目的文件和档案的检查、审查和指导责任。

第十二条 移民档案形成单位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 市县移民管理机构、项目法人及相关单位，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 市县移民管理机构、项目法人及相关单位，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。

第三章 项目文件形成要求

第十六条 移民工程项目文件内容必须真实、准确，与工程实际相符；应格式规范、内容准确、文字清晰、页面整洁、编号规范、签字及盖章完备，满足耐久性要求。

第十七条 归档的项目文件应为原件。因故使用复制件归档时，应加盖复制件提供单位公章或档案证明章，确保与原件一致，并在

备考表中备注原件所在位置。

第十八条 竣工图是项目文件的重要组成部分，一般由施工单位负责编制，须符合相关行业竣工图编制要求。

第十九条 移民工程项目文件应在文件办理完毕后及时收集，并实行预立卷制度。工程建设过程中形成的、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，并依据归档范围确定其是否归档。

第四章 归档范围及整理要求

第二十条 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，并按规定向当地档案管理部门和项目法人归档或移交。

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或移交。

第二十一条 移民档案的保管期限依据保存价值分为永久、30年、10年。

第二十二条 移民工作过程中形成的文件材料包括：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、征地移民资金财务管理等方面的文件材料等。不同文件材料的档案保管期限具体参照《海南省水利工程移民档案归档范围与保管期限表》（见附件1）。

第二十三条 移民档案实行分类管理。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。具体参照《移民档案整理方法》（见附件2）。

第二十四条 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，并同接收的征地移民档案，统一纳入建设项目档案范畴进行管理。

第五章 电子档案管理要求

第二十五条 各单位应当加强档案信息化工作，将移民档案信息化工作纳入项目档案信息化总体规划。档案信息化工作应当与项目建设协调配合，实现系统互联互通，资源共享利用，并采取措施保障档案信息安全。

第二十六条 相关单位可按照相关标准规范开展数字档案馆(室)建设，统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作，不断提升档案信息化水平。

第二十七条 各单位应按照国家有关规定及《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2002)等标准规范开展电子文件归档与电子档案管理工作，建立管理制度，配备软硬件设施，完善电子档案管理系统。

第二十八条 各单位应积极推进电子档案管理系统建设，系统应当功能完善、适度前瞻，确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第二十九条 电子档案应当符合真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求,采用多种方式备份,采取有效措施严防信息篡改、丢失、外泄,确保档案信息安全。

第三十条 各单位应当建立档案数字化常态机制,有序开展档案数字化工作。档案数字化应当符合真实性管理要求,数字化过程的元数据应当收集齐全,数字复制件应当保持原貌并纳入电子档案管理系统统一管理。

第三十一条 涉密档案进行数字化、涉密电子文件归档与电子档案管理应当严格遵守保密规定。

第三十二条 各单位通过购买服务方式实现档案整理、数字化等辅助性工作的,应加强规范化管理,并按国家有关规定执行。

第六章 移民档案保管与验收

第三十三条 市县移民管理机构、项目法人及相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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。移民档案验收一般由移民管理机构主持，移民档案验收组应由档案主管部门、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。

第七章 移民档案移交

第三十六条 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。

第三十七条 移民实施过程中，移民设计、监督评估、勘测定界、专业项目迁建等单位负责承担相关征地移民工作业务形成的移民档案移交给委托方；各单项工作结束或验收后，各责任主体单位应将相关的移民档案移交市县移民管理机构。

第三十八条 在移民单项工作或移民安置竣工验收之后的三个月内，市县移民管理机构应按照国家规定把有关档案复制件或扫描的电子文件，提交给项目法人备查。

第三十九条 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。

第八章 附则

第四十条 本细则由海南省水务厅、海南省档案局负责解释。

第四十一条 本细则自发布之日起 30 日后施行，有效期为三年。

附件: 1. 海南省水利工程移民档案归档范围与保管期限表

2. 移民档案整理方法

