



关于印发田家庵区征地拆迁补偿安置档案管理 暂行办法的通知

田政办〔2020〕10号

各乡镇人民政府、街道办事处、园区管委会，区各有关部门：

《田家庵区征地拆迁补偿安置档案管理暂行办法》已经十七届区政府第87次常务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

淮南市田家庵区人民政府办公室

2020年5月8日



田家庵区征地拆迁补偿安置档案管理暂行办法

第一条 为规范和加强我区征地拆迁补偿安置档案管理工作，确保征地拆迁档案的完整、准确、系统和安全，更好地维护公共利益，服务经济发展、城市建设与社会和谐稳定，提高征地拆迁补偿安置档案使用效率，根据《中华人民共和国档案法》《安徽省档案条例》等有关法律、法规，结合我区实际，制定本暂行办法。

第二条 征地拆迁补偿安置档案是保障被征地拆迁人合法权益的重要凭证，也是解决征地拆迁补偿安置纠纷，维护当事人合法权益最重要的依据。凡属我区所有征地拆迁补偿安置项目均应按照本暂行办法的要求，建立征地拆迁补偿安置档案。

第三条 征地拆迁补偿安置档案是征地拆迁补偿安置工作中直接产生的真实记录，本办法所指征地拆迁补偿安置档案是指依法实施土地征收、房屋拆迁、补偿安置过程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。

第四条 征地实施单位和拆迁责任单位，要按照“属地管理、主体责任、定期移交”的原则，根据征地拆迁项目性质，按照档案管理有关规定，建立征地拆迁补偿安置档案，做好征地拆迁补偿安置档案资料的收集、整理、保管和移交，确保征地拆迁补偿



安置档案齐全、完整、准确、安全和有效利用。

第五条 区住房保障和房产管理局负责征地拆迁补偿安置档案工作的组织实施和监管；区档案局负责对本行政区域内征地拆迁补偿安置档案工作的监督指导；各乡镇、街道及项目实施单位应当做好所辖区域内征地拆迁补偿安置档案工作，负责统一收集、整理、保管各类征地拆迁补偿安置档案，并按规定向区档案馆移交。

第六条 征地拆迁补偿安置档案工作应当与征地拆迁补偿安置工作实行同步管理，做到同部署、同实施、同检查、同验收。

第七条 在征地拆迁补偿安置工作过程中，相关单位应当做好反映工作重要阶段或成果（原址原貌、搬迁安置、补偿领款、重大活动等）的照片、录音、录像等声像材料的收集、整理和归档工作。

第八条 征地拆迁补偿安置工作中形成的文件材料，应当按照“谁产生、谁整理”的原则，及时进行收集、整理和归档。

任何单位和个人不得以任何借口将档案据为己有或拒绝归档。

第九条 征地拆迁补偿安置档案归档范围和保管期限按照《田家庵区征地拆迁补偿安置文件材料归档范围和保管期限表》（附件）执行。

第十条 征地拆迁补偿安置档案整理应当遵循文件形成规



律和成套性特点，按“属地原则”纳入项目所属乡镇、街道的全宗作为专门档案进行管理，并按项目进行分类、编目。征地拆迁档号的统一格式为：全宗号-项目名称代号-案卷号。征地拆迁补偿安置管理工作中形成的文件材料与被拆迁户的档案分开立卷，按照“一户一卷”的原则进行归档。

征地拆迁补偿安置档案案卷质量标准按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822—2008)《建设项目档案管理规范》(DA/T 28—2018)《照片档案管理规范》(GB/T 11821—2002)《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2002)整理。

第十一条 征地拆迁补偿安置项目结束后6个月内，征地实施单位和拆迁责任单位要对征地拆迁补偿安置文件材料及时整理归档并向区档案馆移交。

第十二条 征地实施单位和拆迁责任单位要建立征地拆迁补偿安置档案的形成、积累、整理、归档和利用等档案管理制度，纳入有关科室的职责范围和有关人员的岗位职责。

第十三条 征地实施单位和拆迁责任单位必须配备必要的档案库房，配备符合国家规范要求的档案装具，库房内配备档案保护设施。

第十四条 征地实施单位和拆迁责任单位要加强征地拆迁补偿安置档案的利用工作，充分发挥征地拆迁补偿安置档案服务民生、服务社会的作用，严格履行档案利用程序和手续，利用者



不得丢失、损毁、涂改档案。

第十五条 有下列行为之一的，将由区有关主管部门，按照国家有关规定，对直接责任者和有关人员给予行政处分；构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任：

- 1、损毁、丢失征地拆迁补偿安置档案的；
- 2、擅自提供、抄录、公布、销毁征地拆迁补偿安置档案的；
- 3、涂改、伪造征地拆迁补偿安置档案的；
- 4、不按规定归档或者不按期移交征地拆迁补偿安置档案的；
- 5、档案管理工作人员玩忽职守，造成征地拆迁补偿安置档案损失的。

附件：田家庵区征地补偿安置文件材料归档范围及保管期限表



附件:

田家庵区征地补偿安置文件材料归档范围及保管期限表

分类	序号	归档文件内容	期限
一、 征地 拆迁 管理 文件	1	相关部门出具的建设项目符合国民经济和社会发展规划、城乡规划、土地利用总体规划的认可材料及征收范	永久
	2	自然资源和规划部门对改造项目的专项指导意见及下	永久
	3	征收范围内相关情况的调查摸底公告及结果公示	永久
	4	成立征收工作领导小组文件	永久
	5	控制性详细规划方案	永久
	6	选定评估、拆除、测绘、搬家等第三方服务机构材料(招 投标资料、中标通知书及委托合同)	永久
	7	被征地居民小组基本情况及民意调查、社会风险评估报告	永久
	8	经征求公众意见或上级部门批准后的征收补偿安置方 案、不少于 30 日的房屋征收补偿安置方案公告及方案	永久
	9	征收决定(附公示照片)	永久



田家庵区人民政府办公室行政规范性文件

	10	实施征地拆迁补偿安置工作的相关会议记录、纪要	永久
	11	征收补偿费用专户存款证明及补偿费支付协议	永久
	12	征拆安置统计表	永久
	13	其他有关资料	永久
分类	序	归档文件内容	期限
二、 补偿 安置 文件	1	房屋征收拆迁补偿安置协议书	永久
	2	被拆迁人家庭成员户口证明复印材料	永久
	3	房屋产权证复印件或合法建房手续	永久
	4	房屋土地证或宅基证复印件	永久
	5	房屋租赁契约复印件或公房单位证明	永久
	6	工商营业执照、税务登记证复印件	永久
	7	房屋及附属物评估报告（附房屋平面图）	永久
	8	委托他人办理征收拆迁手续的有关委托证明材料	永久
	9	被征收拆迁人申请特殊照顾的报告	永久
	10	对被征收拆迁人给予照顾补充的材料	永久
	11	房屋征收拆迁腾空移交验收单	永久
	12	征收费用审批流转单	永久



田家庵区人民政府办公室行政规范性文件

	13	被征收拆迁人的家庭协议或公证书、法院判决书等	永久
	14	安置房分配结算凭证	永久
	15	安置房分配通知书	永久
	16	被拆迁人信访处理材料	永久
	17	法院裁定书或裁决中止、终结的决定	永久
	18	权益转让相关材料	永久
分类	序	归档文件内容	期限
三、 声像 资料	1	在征地拆迁过程中所产生的有价值的照片、录音、录像资料	永久
	2	房屋征收拆迁项目范围内街道、区域、门牌标记及非住宅房屋牌位的图像	永久
	3	年代久远、具有特色建筑风格的房屋局部特写图像	永久