

# 济南市住房和城乡建设局文件

济建征字〔2019〕1号

---

## 关于印发《济南市国有土地上房屋征收与补偿档案管理规定》的通知

各区（县）房屋征收部门，各征收实施单位：

现将《济南市国有土地上房屋征收与补偿档案管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

济南市住房和城乡建设局

2019年11月18日



# 济南市国有土地上房屋 征收与补偿档案管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范国有土地上房屋征收与补偿档案管理，有效保护和利用房屋征收与补偿档案，根据《中华人民共和国档案法》、《国有土地上房屋征收与补偿条例》，结合我市房屋征收工作实际，制定本规定。

**第二条** 凡在本市国有土地上实施的房屋征收项目，应遵照本规定建立房屋征收与补偿档案。

**第三条** 本规定所称房屋征收与补偿档案是指房屋征收部门和征收实施单位在房屋征收与补偿活动中形成的或者依法取得的具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件等纸质载体和电子载体的历史记录。

**第四条** 房屋征收与补偿档案可分为征收项目管理综合档案和分户补偿档案，分别由房屋征收部门、征收实施单位归档管理。房屋征收部门、征收实施单位应按档案管理规定向档案管理机构定期移交档案资料。

**第五条** 市房屋征收部门负责对全市房屋征收与补偿档案管理工作进行监督和指导。具体负责市级房屋征收项目管理综合档案资料的收集、整理、归档工作。

区房屋征收部门负责辖区内房屋征收与补偿档案的管理工作，具体负责区级房屋征收项目管理综合档案资料的收集、整理、归档和管理工作，并对区属征收实施单位的房屋分户补偿档案管理工作实行监督。

房屋征收实施单位负责被征收（拆迁）人分户补偿档案的收集、整理和归档工作，实行一户一档管理；负责与其职能相关的征收项目综合资料收集、整理、归档。

**第六条** 各区（县）房屋征收部门、征收实施单位应当设置房屋征收与补偿档案工作管理机构，配备专职档案管理人员，建立、健全房屋征收与补偿档案的收集、整理、归档、保管和利用等各项管理制度，购置档案管理设备，落实档案管理经费，配备专用库房，认真做好房屋征收与补偿档案资料的收集、整理、归档和保管工作。

## 第二章 归档范围

**第七条** 房屋征收部门和征收实施单位要根据各自职责分工，收集、整理、归档整个征收与补偿活动流程所形成的纸质载体、电子载体等形式的资料，依法分别建立房屋征收项目管理综合档案、分户补偿档案。收集归档范围一般为：

（一）征收项目管理综合档案内容：征收项目申请资料、确认三项规划的征询意见函及复函（或项目审批文件）、征收范围确定意见书、征收范围红线图、征收冻结通知及通告（附照片）、委

托征收实施单位的合同、确定房屋征收中介服务机构相关资料及委托合同、房屋调查结果的公示(含被征收房屋调查结果汇总表,附照片)、未登记建筑认定处理意见、货币奖励幅度审核意见书、补偿方案论证资料及备案审查意见、征收补偿方案征求意见通告(附照片)、对补偿方案举行听证会的资料、征收补偿方案征求意见情况及根据公众意见修改情况通告(附照片)、社会稳定风险报告、享受最低套型面积标准资格审核资料、征收补偿资金到位证明及资金测算表、安置房的相关资料、征收决定备案审查意见、作出征收决定的政府常务会议纪要、房屋征收决定的公告(含报纸、现场照片)、被征收房屋及安置房屋整体评估报告、征收评估机构选定有关资料、房屋征收补偿决定及相关资料、司法强制搬迁相关资料、房屋征收项目验收相关资料、分户补偿情况公示、项目审计报告,以及与征收补偿相关的文字、图表、声像等资料。

(二)分户补偿档案内容:征收补偿协议书、被征收人的身份证复印件及户籍证明、被征收房地产权属相关材料(复印件)、公有房屋承租证明、相关经营凭证、摸底情况调查表、未登记建筑认定意见书、享受最低套型面积标准资格申请及审核意见公示、分户评估报告(附送达证明材料)及测绘资料、房屋室内装修评估表、涉及补偿问题的会议纪要、选房确认书、相关费用补偿明细表、货币补偿款及补助和奖励费用领款表单凭证、房屋附属物和其他各类补偿款收据、空房验收单、复核评估报告、征收评估专家委员会鉴定结果、房屋征收补偿决定、法院判决及申请法院

强制搬迁相关资料、各种文书送达回证及有关影像资料、信访材料、被征收房屋室内外照片及录像等与补偿有关的资料。以上档案内容可按补偿情况收集归档。

**第八条** 房屋征收电子档案指房屋征收管理工作中，通过数字设备及环境生成，以数码形式存储，使用计算机等数字设备处理，并可以在通信网络上传送的具有规范格式的电子数据文件。收集归档范围为：

（一）纸质档案形成的电子文档。包括被征收房屋、被征收人身份证明和房屋征收纸质档案的电子化文档；

（二）房屋征收管理信息系统的生成文档。包括房屋征收管理信息系统运行中生成的文本文件、图形文件、影像文件、声音文件、超媒体链接文件、程序文件等电子文档。

电子档案与相应纸质档案的内容应当保持一致。内容不一致时，以纸质档案为依据进行认定调整；对纸质档案材料存有疑义的，由房屋征收主管部门组织核查鉴定后进行认定调整。

### 第三章 档案管理

**第九条** 每户征收补偿结束后 30 日内，房屋征收实施单位要按本规定的档案内容，将证件、图、表、照片、音像等资料收集齐全，分类整理，按户归档。征收项目涉及多个单位参与的，房屋征收部门应协调相关单位向征收实施单位及时提报本规定规定的档案内容资料。

**第十条** 房屋征收项目完成或基本完成后三个月内，房屋征收部门、征收实施单位应分别按本规定的档案内容进行系统化分类、整理、归档和编制目录。房屋征收项目管理综合档案按项目立卷，分户补偿档案按户（一个被征收人为一户）立卷，材料多时可立数卷。档案归档整理标准应当符合《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）规范规定，将档案资料进行案卷分类、组卷、文件排列与编号、生成页码、案卷封面、编写卷内目录和备考表。

分户补偿档案卷组卷进行统一编排。“案卷名”为“项目名称”，分类号由年号、卷号的模式构成。

**第十一条** 不同房屋征收项目的资料不得混淆组卷。同一房屋征收项目的综合资料与被征收户资料应当分开，单独组一卷或若干卷；被征收户资料以门牌号或征收补偿协议号为单位进行分类组卷，不同门牌号的征收资料不能混合一起组卷。声像资料单独归档排列，照片按张编号。若干张反映同一项目的照片为一组，以一张照片为单元编流水号。

**第十二条** 电子档案应当根据《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2016）、《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJT 117-2017）等归档保管。

**第十三条** 房屋征收文书档案资料、会计档案资料及其他具有保存价值的档案资料，应当按照相应档案管理规定及时立卷归档。

**第十四条** 房屋征收部门、征收实施单位应当对归集的档案

材料进行查验，确保其符合档案管理要求；定期对已归档的房屋征收与补偿档案进行检查，发现档案毁损或丢失的按规定采取补救措施。

对档案政策法规规定应当立卷归档的材料，必须按规定整理、立卷、归档管理，任何人都不得据为己有或者拒绝归档。

**第十五条** 房屋征收部门、征收实施单位的档案管理机构应当对房屋征收档案进行编目，编制不同种类档案相互关联的检索工具，建立档案信息检索与管理系统，做好档案的接收、保管、利用、移交等情况记录，做到保管妥善、存放有序、查阅方便。

**第十六条** 房屋征收部门、征收实施单位房屋征收档案管理机构的隶属关系及档案管理人员发生变动时，应当及时办理交接手续。

**第十七条** 纸质的房屋征收档案保管期限为永久。房屋征收电子档案保管期限为永久。

#### 第四章 信息利用

**第十八条** 房屋征收部门、征收实施单位应当依法建立房屋征收档案信息利用制度，利用房屋征收档案信息，为被征收人及有关单位使用档案提供便捷服务，为建设项目提供支持。

**第十九条** 房屋征收部门、征收实施单位应当依法建立房屋征收档案信息公开和查询制度，规范公开和查询行为，维护被征收人的合法权益。

**第二十条** 房屋征收档案信息公开、利用和查询中涉及国家秘密、个人隐私和商业秘密的，应当严格执行法律法规的保密规定。查询、利用所获得的档案信息严禁不正当使用，不得损害房屋被征收人的合法权益。

## 第五章 附 则

### 第二十一条 其它

（一）原拆迁许可证项目涉及房屋拆迁补偿档案资料的收集、整理和归档参照本规定执行。

（二）本规定印发前，已形成的房屋征收与补偿档案，参照本规定管理。

**第二十二条** 本规定自公布之日起实施。