

朝阳区土地储备工作档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范朝阳区土地储备工作中档案管理工作,使档案在土地储备过程中得到有效保护和利用,根据《中华人民共和国档案法》、《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》及有关档案规章的规定,结合朝阳区土地储备工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于朝阳区土地储备工作中的档案管理工作。

第三条 土地储备工作档案包括两部分。一部分是各单位为腾退补偿安置等工作所提供原始依据的现有室存档案资料,主要包括:农村宅基地发证审批表、集体土地建设用地使用证、土地确权确利证等方面的档案资料;另一部分是区城乡一体化工作各级领导小组、乡腾退补偿安置各工作组及相关单位、部门在土地储备工作中新形成的档案资料,主要包括:一是在土地储备工作中所依据或制定的政策、规定及反映本部门主要职能活动的各种文件材料;二是在项目开发中拆迁腾退、征地补偿、市政设施建设等形成的各种文件材料。(具体归档范围详见附件:《朝阳区土地储备工作中形成文件材料归档范围》)

第四条 土地储备档案是实行政府土地储备来推动土地开发，加快城乡一体化工作进程，解决和处理国家、集体和个人利益矛盾的重要依据。任何单位和个人不得擅自处理土地储备档案，因玩忽职守或互相推诿造成档案损失的，将追究相关人员的行政责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二章 组织管理

第五条 土地储备档案管理工作，是土地储备工作中的一项重要内容，应列入其工作程序，并且与之同步进行，确保档案资料齐全完整。

第六条 各单位在土地储备工作中要注意加强对已有室存档案的开发利用工作，充分发挥档案资料的依据凭证作用，利用室藏档案为本地区土地储备工作中的集体资产处置、房屋拆迁腾退、征地补偿安置及社会保障等工作提供好利用服务。

第七条 土地储备工作中新形成的文件材料，是城乡一体化建设文件材料的重要组成部分，应按要求收集齐全、整理规范，并采取有效措施，保障其安全保管。

第八条 各单位在收集、整理、保管土地储备工作中自然形成的档案资料的同时，应积极开展对能够反映城乡一体化进程中区域内建设发展变迁情况的照片、影像、画册、图书等资料的征集工作。相关单位和部门也应积极开展对本区域内城市建设中的面貌变化情况的拍摄工作，为土地储备工作发展建设留存第一手材料。

第九条 区档案局、各乡政府(地区办事处)负责指导土地储备档案管理工作。区城乡一体化工作各级领导小组、乡拆迁腾退安置各工作组应设立专(兼)职档案员，负责制定档案管理方案和对全部档案进行收集、整理、编目、造册，并按本单位归档要求及时向综合档案室移交。

第十条 土地储备工作中撤制行政村的档案按《朝阳区撤制行政村档案处置暂行办法》(京朝档发[2009]5号)的文件规定进行处置。

第三章 附 则

第十一条 本办法由朝阳区档案局负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：朝阳区土地储备工作中形成文件材料归档范围

附件

朝阳区土地储备工作中形成 文件材料归档范围

一、政策指导性文件材料

1. 上级机关下发的关于土地储备工作中指导性的文件材料
2. 住宅腾退补偿安置办法及实施细则
3. 城乡一体化住宅房屋腾退补偿安置工作流程(含定向安置和货币补偿方式两种)
4. 宣传提纲和宣传手册
5. 土地储备资金使用管理有关规定
6. 拆迁资金管理程序
7. 其他文件材料

二、职能活动产生的文件材料

1. 本单位(部门)召开工作会议、专题会议的文件材料
2. 各单位(部门)在土地储备事务性工作中向上级机关的请示及上级机关的批复
3. 各单位腾退安置办公室公告
4. 其他文件材料

三、项目开发文件材料

以《朝阳区审计局关于开展土地储备开发项目审计工作的指

导意见》（朝审发[2009]49号）中“土地储备开发项目审计提供资料清单”所列内容为准

四、记录区域内建设发展变迁情况的照片、影像、画册、图书等文件材料

五、其它具有保存价值的文件材料