

广西壮族自治区农业厅 文件 广西壮族自治区档案局

桂农业发〔2014〕55号

自治区农业厅 自治区档案局关于印发 农村土地承包经营权确权登记颁证 归档文件整理规程的通知

各市、县（市、区）农业局（农委）、档案局：

为规范我区农村土地承包经营权确权登记颁证归档文件整理，现将《广西农村土地承包经营权确权登记颁证归档文件整理规程》印发你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。



广西壮族自治区农业厅



广西壮族自治区档案局

2014年11月5日

公开方式：依申请公开

广西农村土地承包经营权确权 登记颁证归档文件整理规程

为确保我区农村土地承包经营权确权登记档案的完整、准确、规范，根据《自治区农村工作领导小组关于印发开展农村土地承包经营权确权登记颁证试点工作意见的通知》（桂农发〔2014〕1号）和《自治区农业厅 自治区档案局关于印发全区农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法的通知》（桂农业发〔2014〕32号）精神，结合工作实际，制定本规程。

一、术语

（一）确权登记颁证文件。开展确权登记颁证工作过程中直接形成的各种形式的文件材料。

（二）归档文件。开展确权登记颁证工作过程中直接形成的具有保存价值的应作为档案保存的各种形式的文件材料。

（三）归档文件整理。按照一定原则和方法对归档文件进行系统分类、装订、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

二、收集范围

收集范围参见《农村土地承包经营权确权登记颁证文件归档范围及档案保管期限表》（桂农业发〔2014〕32号附件）。上级部门关于确权登记工作普发性的工作文件，乡镇（街道办事处）、行政村（社区）可不用归档，仅作为资料保存。

三、归档文件分类

根据工作职能及载体形式，归档文件统一划分为综合类、权证类、特殊载体类（音像档案、电子档案）。

四、归档文件整理

（一）综合类

1. 装订

归档文件以“件”为单位左侧装订，并在页面下外侧（正面在右下角，背面在左下角）编写完整的页码。归档文件以有图文的页面为一页，装订时以左侧和下沿齐。

综合类一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册等一册（本）为一件，来文与复文可为一件。

2. 排列

在同一类目代码、同一保管期限下按归档文件形成时间先后或按责任者和文号结合时间排列。

3. 编号

在归档文件首页上端空白的位置加盖归档章，并填写相关内容（包括：全宗号、年度、保管期限、类目代码、室编件号、馆编件号），将归档文件按排列顺序逐件编号。

（1）全宗号：县（市、区）级单列全宗管理，全宗号由县级国家综合档案馆统一付号；自治区、市、乡（镇）沿用主办单位全宗号。

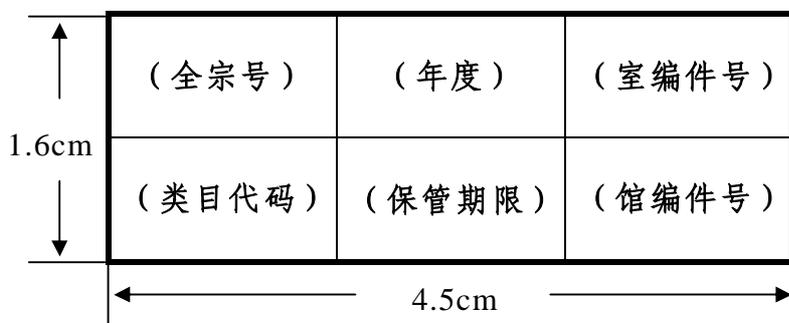
(2) 年度：确权登记工作完成年，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如 2017。

(3) 保管期限：分为永久、30 年、10 年三种。具体见《农村土地承包经营权确权登记颁证文件归档范围及档案保管期限表》。

(4) 类目代码：由“综合（汉语拼音头拼）+ 镇级编码”组成。如，田东县祥周镇综合类的类目代码为“ZH. ×××（祥周镇代码）”。

(5) 室编件号：同一类目、同一保管期限下，归档文件排列的序号，用阿拉伯数字从“1”开始标注。

(6) 馆编件号：归档文件在移交进馆时按档案馆要求编制。归档章长 4.5 厘米，宽 1.6 厘米，如下图：



如，田东县档案馆给田东县确权登记档案全宗号为 152，祥周镇综合类永久保管期限归档文件第 16 份，归档章填写如下：

152	2017	16
ZH. ×××	永久	

4. 编目

归档文件应在同一类目、同一保管期限下按室编件号顺序编制归档文件目录。归档文件材料应逐件编目。归档文件目录设置：件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目。样式如图：

件号	责任者	文 号	题 名	日期	页数	备注

(1) 件号：填写室编件号。

(2) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

(3) 文号：文件的发文字号。

(4) 题名：文件标题。没有标题或标题不规范的，可自拟标题，外加“[]”号。

(5) 日期：文件的形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注年月日，如 20170909。

(6) 页数：每一件归档文件的页数。

(7) 备注：注释文件需要说明的情况。

归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型，应装订成册并编制封面。归档文件目录封面设置全宗名称、年度、保管期限、类目等项目。其中全宗名称即 × × 县农村土地承包经营权确权登记领导小组。封面项目如图：

归档文件目录
* × × 县农村土地 承包经营权确权登记领 导小组
*年度:
保管期限:
类目:

5. 装盒

将归档文件按室编件号顺序装入档案盒,并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

(二) 权证类

1. 装订

归档文件以“件”为单位左侧装订,并在页面下外侧(正面在右下角,背面在左下角)编写完整的页码。归档文件以有图文的页面为一页,装订时以左侧和下沿齐。

权证类文件以涉及农户个人且能按户分开的文件一户为一件。主要包括:户主声明书、户主身份证复印件、户主户口本复印件、户主委托书、公示无异议声明书、农户承包经营权登记申请书、农村土地家庭承包合同、农户土地承包经营权勘界确权调查确认表、农村土地承包经营权空间位置图等文件材料。

2. 排列

遵循承包地块编码规则,按编码规则排列。

3. 编号

在文件上头空白的位置加盖归档章，并填写相关内容（包括：全宗号、年度、保管期限、类目代码、室编件号、馆编件号），将归档文件按排列顺序逐件编号。

（1）保管期限：统一划定永久。

（2）类目代码：由“权证（汉语拼音头拼）+镇级编码+村级编码”的头拼组成。如，田东县祥周镇百渡村的类目代码为“QZ.×××（祥周镇代码）.×××（百渡村代码）”。

（3）室编件号：同一类目下，归档文件的排列顺序号，用阿拉伯数字从“1”开始标注。

其他项目内容同综合类。

例如，田东县祥周镇百渡村权证类第 16 户的归档文件，归档章填写如下：

152	2017	16
QZ.×××.×××	永久	

4. 编目

归档文件应在同一类目、同一保管期限下按室编件号顺序编制归档文件目录。归档文件材料应逐件编目。归档文件目录设置：件号、责任者、证书号、题名、日期、页数、备注等项目。样式如图：

件号	责任者	证书号	题名	日期	页数	备注

证书号：证书的编号（取后面×××位）。

其它项目同综合类。

5. 装盒

同综合类。

（三）特殊载体类

1. 照片

（1）反映同一内容的若干张照片，应视重要程度选择 3—10 张洗晒归档，永久保管。选择的照片应主题鲜明、影像清晰、画面完整。

（2）照片以“张”为整理单位。每张归档照片都应附文字说明，综合运用时间、地点、事由、人物、摄影者五要素，概括揭示照片影像信息，各要素之间用“.”号相隔。

（3）归档照片按形成时间先后顺序排列。

（4）根据排列顺序在照片背面对每张照片逐张编制档号。格式为：全宗号-ZP-顺序号。

（5）根据编号顺序编制归档照片目录。归档照片目录设置照片号、题名、参见号、备注等项目。举例如下：

照片号	题名	参见号	摄影者	备注
1	2017年9月30日. ××镇中心广场. ××镇确权工作宣传周开幕式. 确权工作领导小组组长×××致辞	ZH××× -2017-永久-15	×××	

①照片号：填写照片顺序号。

②题名：照片文字说明。

③参见号：与本张照片相关联的其它载体档案的档号。

④摄影者：拍摄照片的单位或个人。

⑤备注：注释照片需要说明的情况。

目录用纸及封面设置参见综合类档案。

⑥按照片排列顺序装入照片册或照片袋、照片盒，并填写相关项目内容。

对应的数码照片按上述编号、编目整理后刻录光盘保存。

2. 录音（录像）

（1）以一段相对完整且独立的录音（录像）为一件进行整理。

（2）归档录音（录像）按形成时间先后顺序排列。

（3）给每段录音（录像）编制档号。格式为：全宗号-LY（LX）-顺序号。

（4）根据录音（录像）档号编制归档目录。目录设置档号、责任者、题名、时间长度（分、秒）、参见号、备注等项目。举例如下：

档号	题名	时间长度 (分、秒)	参见号	责任者	备注
152-LX-3	2017年9月30日，××镇确权工作宣传周开幕式上领导小组组长×××的致辞	35' 20"	ZH××× -2017-永久-15	×××	

①档号：填写归档录音（录像）的档号。

②责任者：录音（录像）的录制单位或录制人。

③题名：归档录音（录像）的主要内容。

④时间长度（分、秒）：用分、秒标注录音（录像）的播放时间，分、秒分别用“′”、“″”表示。

⑤参见号：与该录音（录像）相关联的其它载体档案的档号。

⑥备注：注释录音（录像）需要说明的情况。

目录用纸及封面设置参见综合类。

（5）归档录音（录像）经整理后刻录光盘保存。

3. 电子文件

（1）归档电子文件以件为整理单位。每份归档电子文件为一件。

（2）按问题将归档电子文件划分为综合类、权证类。

（3）将归档电子文件在同一类目、同一保管期限下按文件产生的时间先后顺序排列。

（4）根据归档电子文件排列顺序对其逐件编号，格式为：“全宗号-DZ-类目代码-期限代码-件号”。

（5）归档电子文件应在同一类目、同一保管期限下按编号顺序编制归档电子文件目录。归档电子文件应逐件编目。目录编制参见综合类目录编制方法。

（6）归档电子文件应在同一类目、同一保管期限下建立文件夹存储，并将归档电子文件刻录光盘，实现脱机保存。