

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〕32号

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

各市、县（市、区）农业局（农委）、档案局：

为规范农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理，充分发挥农村土地承包经营权确权登记颁证档案的作用，现将《广西壮族自治区农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》印发给你们，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7月21日

公开方式：依申请公开

广西壮族自治区农村土地承包经营权 确权登记颁证档案管理办法

第一条 为了加强和规范农村土地承包经营权确权登记颁证档案工作，有效保护和利用农村土地承包经营权确权登记颁证档案，根据《档案法》、《农村土地承包经营权证管理办法》、《广西壮族自治区档案管理条例》等有关法律法规和《农业部国家档案局关于加强农村土地承包档案管理工作的意见》，制定本办法。

第二条 本办法所称农村土地承包经营权确权登记颁证档案是指在农村土地承包经营权确权登记颁证（以下简称农地确权）中形成的对国家和社会有保存价值的文字、图表、声像、数据等各种形式或者载体文件材料的总称，是农地确权的重要成果和历史记录。

第三条 本办法所称农地确权档案工作是指农地确权档案的收集、整理、鉴定、保管、编研、利用等工作。

第四条 农地确权档案工作坚持统一领导、分级管理、集中保管、同步进行、规范运作的原则。农地确权档案工作应当与农地确权工作同步进行和检查验收，并作为评价农地确权效果的重要依据。

第五条 县级以上农业行政主管部门和档案行政管理部门负责本级农地确权档案工作，并对本行政区域内的农地确权档案工

作实行监督、指导、检查和验收。

县级以上农业行政主管部门应当设立或者明确农地确权档案管理机构，配备专职人员，按照《广西壮族自治区档案管理条例》和《农业部国家档案局关于加强农村土地承包档案管理工作的意见》等有关规定管理农地确权档案。

第六条 农地确权档案管理机构应当履行下列工作职责：

（一）贯彻执行国家档案工作的有关法律、法规和方针、政策；

（二）按照有关规范和标准，制定农地确权档案管理制度和工作标准；

（三）指导农地确权文件材料的登记、积累和归档工作；

（四）负责农地确权档案的收集、整理、鉴定、编目、统计等工作；

（五）掌握所保管的农地确权档案情况，依法提供利用；

（六）负责组织农地确权档案工作人员培训；

（七）按照国家法律法规以及有关规定，做好农地确权档案的保管和移交工作。

第七条 县级以上农业行政主管部门应当建立、健全农地确权文件材料的收集、整理、归档制度，确保农地确权档案资料的齐全、完整、真实、有效。

县级农业行政主管部门、乡（镇）农经工作部门和集体经济组织应当将农地确权文件材料的收集、整理、归档纳入工作计划。

第八条 农地确权档案作为文书档案进行管理，按照档案国家标准《文书档案案卷格式》(GB/T9705-88)和档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T22-2000)等有关标准的要求进行整理，并在次年的上半年完成立卷归档工作。

第九条 产生文件材料较多的机关、单位或者组织，应当将农地确权档案分为大类和属类进行管理。

农地确权档案大类和属类设定可以参照《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》执行。

第十条 农地确权中有关确认土地权属、实地勘界、登记和经营权证审核发放等文件材料，应当以农户或者宗地为单元，进行整理、归档和管理。

第十一条 农地确权工作人员应当及时收集在农地确权中形成的各类文件材料，并交由农地确权档案管理机构整理、保管和提供利用。

农地确权工作人员在工作调离前，应当将个人掌握的农地确权文件材料，按照相关要求整理后移交给农地确权档案管理机构，不得拒绝移交、销毁或者擅自带离。

第十二条 农地确权档案保管期限分为永久和定期。

农地确权档案具有重要查考利用保存价值的，应当永久保存；具有一般利用保存价值的，应当定期保存，期限为30年或者10年。

具体划分办法按照《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》执行。

第十三条 归档的农地确权文件纸质材料应当字迹工整、数字准确、图样清晰、手续完备。

归档纸质材料应当使用碳素、蓝黑墨水等不易褪色的书写材料，因特殊情况容易产生字迹模糊或者褪变的文件材料应当附一份清晰的复印件。

纸张、装订材料等应当符合档案保护要求。

第十四条 归档的农地确权文件非纸质材料应当将每一件（盒、盘）作为一个保管单位，单独排列编号，按照内容和年度分类整理并编制档号。其中与纸质文件材料有直接联系的应当编写互见号或者互见卡。

录音、录像材料要保证载体的有效性，电子文件和使用信息系统采集、贮存的专业性数据以及航空照片、遥感数据应当用可记录式光盘保存，重要的应制成纸质拷贝同时归档保存。

照片和图片应当配有文字说明，标明时间、地点、人物和事件。

电子文件产生的软硬件环境及参数须符合有关要求。

第十五条 各级农业行政主管部门应当建立农地确权档案保管制度，安排农地确权档案保管专用资金，配备档案用房、柜架，备有防火、防盗、防渍、防有害生物等安全设施，定期开展档案保管状况检查，确保档案安全。

第十六条 县级农业行政主管部门应当按照国家有关法律、行政法规和规章的规定，按时向县级国家档案馆移交农地确权档案。

经同级农业行政主管部门和档案行政管理部门协商同意，农

地确权档案可以提前移交，并按规定办理移交手续。

第十七条 乡（镇）人民政府档案机构和集体经济组织应当加强农地确权档案的保管和移交工作。

集体经济组织不具备档案保管条件的可以将农地确权档案移交乡（镇）人民政府档案机构保管，经县级农业行政主管部门和档案行政管理部门验收后，依法及时移交县级国家档案馆统一保管。

第十八条 农地确权档案管理机构撤并时，应当将农地确权档案整理登记后，妥善移交给主管机关或者接收单位。

第十九条 各级国家档案馆应将农地确权档案纳入档案进馆接收范围，县级农地确权档案单列全宗管理；自治区、市及乡、村农地确权档案并入农业行政主管部门全宗序列，也可单列全宗管理。

所有权证类文件归入县级农地确权档案全宗集中统一管理。

第二十条 各级农地确权档案管理机构和国家档案馆应当按照有关规定向社会开放农地确权档案，为社会提供利用农地确权档案服务，但涉及国家秘密、个人隐私和法律另有规定的除外。

单位和个人持有合法身份证明，可以依法利用已经开放的农地确权档案。向国家档案馆移交农地确权档案的农业行政主管部门和其他经济组织，对其档案享有优先利用的权利。

第二十一条 县级以上农业行政主管部门和档案行政管理部门应当推进农地确权档案的信息化建设，加强农地确权电子文件归档和电子档案的规范化管理，提供网上信息查询服务。

第二十二条 对在农地确权档案的收集、整理、利用等各项工作中做出突出成绩的单位或个人，由各级人民政府及农业行政主管部门、档案行政管理部门给予奖励。

第二十三条 对于违反有关规定，造成农地确权档案失真、损毁或丢失的，依法追究相关人员的法律责任；情节严重的依法移送司法机关处理。

第二十四条 设区市农业行政主管部门、档案行政管理部门可以根据有关法律、法规，结合本办法和本地实际，制定农地确权档案工作有关规定。

第二十五条 法律、行政法规、国务院决定对农地确权档案的管理另有规定的，从其规定。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件：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

附件

**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**

序号	归档范围	保管期限
一	综合工作类	
(一)	上级机关的有关材料	
1	上级机关召开的农地确权会议材料	
1.1	重要会议材料	
1.1.1	通知、名单、议程、报告、讲话、讨论通过的文件、决议、纪要等文件材料	永久
1.1.2	典型材料、代表发言	30 年
1.2	一般会议材料	
1.2.1	纪要、通知、总结、讲话、报告	30 年
1.2.2	典型材料、代表发言	10 年
2	上级机关颁发的文件材料	
2.1	属于农地确权政策并要执行的重要文件	永久
2.2	属于农地确权政策并要执行的一般文件	30 年
3	上级机关印发的出版物、简报、情况反映、工作动态等	10 年
(二)	本机关的有关材料	
1	本机关召开的农地确权会议材料	
1.1	重要会议	
1.1.1	通知、名单、议程、报告、讲话、讨论通过的文件、决议、纪要等文件材料	永久

序号	归档范围	保管期限
1.1.2	典型材料、代表发言	30 年
1.1.3	小组会议纪录、参考材料	10 年
1.2	一般会议材料	
1.2.1	纪要、通知、总结、讲话、报告	30 年
1.2.2	典型材料、代表发言	10 年
2	本机关有关农地确权的党组（党委）和行政办公会的纪要、会议纪录、讨论通过的文件	永久
3	本机关制发的文件材料	
3.1	本机关制发的农地确权业务文件材料	
3.1.1	方针、政策、法规性的、普发性的农地确权业务问题、长远规划、纲要	永久
3.1.2	农地确权业务问题的文件材料	30 年
3.2	本机关关于农地确权问题的请示、上级机关的批复；下级机关的请示、本机关的批复	
3.2.1	方针政策性的重要问题	永久
3.2.2	具体业务问题的	30 年
4	本机关形成的农地确权工作计划、总结、统计报表、报告	
4.1	年度以上的	永久
4.2	半年的、季度的、一般专题的	10 年
5	本机关检查下级机关农地确权工作、下级机关报送的整改情况、调查研究形成的文件材料	
5.1	重要的	30 年
5.2	一般的	10 年

序号	归档范围	保管期限
6	本机关处理有关农地确权的人民来信、来访的文件材料	
6.1	有自治区级以上领导人重要批示和处理结果的	永久
6.2	有上级机关或本机关领导人重要批示和处理结果的	30 年
6.3	没有处理结果的	10 年
7	本机关在农地确权工作中受到上级机关表彰和先进工作者的文件材料	
7.1	县（市、区）级和县级以上的	永久
7.2	县级以下的	30 年
8	本机关在农地确权工作中对有关人员的处分材料	
8.1	警告（不含警告）以上的	永久
8.2	警告及警告以下的	30 年
（三）	集体经济组织有关材料	
1	集体经济组织召开的村民会议或村民代表会议通过的文件材料	
1.1	通过并签名的农地确权方案	永久
1.2	会议纪录	永久
1.3	表决票	永久
1.4	签收通知、会议签到纪录	永久
（四）	非隶属机关制发的有关文件材料	
1	非隶属机关制发的要贯彻执行的文件材料	30 年
2	非隶属机关联系一般事务的文件	10 年

序号	归档范围	保管期限
(五)	下级机关的有关文件材料	
1	下级机关报送农地确权的总结、报告、统计报表、典型材料	
1.1	年度和年度以上的总结、重要的专题报告、典型材料	30 年
1.2	年度以下的总结、一般专题的报告和备案的	10 年
二	登记颁证类	
1	土地承包方案及批件	永久
2	土地承包调整方案及批件	永久
3	土地承包经营权空间位置图	永久
4	土地承包情况汇总清册	永久
5	公告材料	永久
6	登记核准文件	永久
7	发证登记台账	永久
8	现场勘界确认材料	永久
9	二轮土地承包面积确认核实情况汇总表	永久
10	土地承包经营权登记申请书	永久
11	土地承包经营权登记簿	永久
12	土地承包经营权权属证明材料	永久
13	土地承包经营合同	永久
14	权属变更登记材料	永久
三	经营流转类	
1	土地承包经营权流转申请书、委托书、公证书	永久

序号	归档范围	保管期限
2	土地承包经营权流转合同	永久
3	土地承包经营权流转情况统计表	永久
4	农户放弃土地承包经营权承诺书	永久
四	纠纷调处类	
1	纠纷调解申请书,调解仲裁土地承包经营纠纷形成的仲裁员、书记员名单、授权委托书、答辩书、证据材料、鉴定材料、仲裁庭开庭笔录,双方当事人之间依法达成的协议书,人民政府依法调解的意见、请示、批复、处理决定,人民法院判决书、裁定书、调解书,农村土地承包经营权界线确认书等	永久
五	特殊载体类	
1	党和国家领导人、上级机关领导等视察、检查农地确权工作时形成的重要指示、讲话、题词和有特殊保存价值的照片、声像材料等	永久
2	农地确权过程中形成的会议、培训、领导讲话、领导题词、操作现场等声像资料	
2.1	重要的	永久
2.2	一般的	30 年
3	农地确权管理信息系统软件及数据库文件	永久