**陕西省农村土地承包经营权确权登记颁证**

**档案管理办法**

各市、县、区档案局，农业（农牧、农林）局（委）：

为配合全省农村土地承包经营权确权登记颁证工作，切实做好农村土地承包经营权确权登记颁证工作中的档案管理，根据国家六部门《关于认真做好农村土地承包经营权确权登记颁证工作的意见》，农业部、国家档案局关于印发《农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》，结合我省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理工作的实际，特制定《陕西省农村土地承包经营权确权颁证登记档案管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

陕西省档案局 陕西省农业厅

2015年4月7日

**陕西省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法**

第一条 为了规范农村土地承包经营权确权登记颁证工作，维护确权登记成果，规范管理和有效利用农村土地承包经营权确权登记颁证档案，根据《档案法》《农村土地承包法》《物权法》《土地管理办法》《农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》等法律和规定,结合我省实际，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（以下简称承包地确权）档案，是指在农村土地承包经营权确权登记颁证工作中形成的，对国家、社会和个人具有保存价值的文字、图表、声像、数据等各种形式和载体的文件材料的总称，是承包地确权的重要凭证和历史记录。

第三条 承包地确权档案工作坚持统一领导、分级实施、分类管理、集中保管的原则。档案管理工作要与承包地确权工作同步部署、同步实施、同步检查、同步验收，做到组织有序、种类齐全、有人管理、安全保管。

第四条 县级及以上农村土地承包管理部门负责对本级承包地确权档案工作的领导，将档案工作纳入本行政区域内承包地确权工作中统筹规划、组织协调；财政部门负责根据实际需要统筹安排相关资金；同级档案行政管理部门负责对土地确权文件材料的形成、积累、归档和移交工作进行监督指导和业务培训，会同农村土地承包管理部门组织承包地确权档案检查验收。

第五条 县级及以上农村土地承包管理部门和档案行政管理部门应当建立健全承包地确权文件材料的收集、整理、归档、保管、利用等各项制度，纳入承包地确权工作进度考核，确保承包地确权档案资料的齐全、完整、真实、有效。

第六条　县、乡、村级土地确权经办机构将承包地确权文件材料的收集、整理、归档工作，列入总体工作计划和业务工作程序，制定相关工作方案、严格执行档案工作规章制度、落实档案工作经费、工作人员、档案整理与保管设施设备、档案存放场地，保证档案完整与安全。

第七条　农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料的收集工作，是档案整理的首要环节，也是确保承包地确权档案完整的关键。县、乡（镇）和村级土地确权经办机构按照《陕西省农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围、整编顺序及档案保管期限表》（见附件1）做好农村土地承包经营权确权登记文件材料的收集归档工作，做到“应收尽收”。

第八条 归档的文件材料应真实、有效、便于长久保存和利用。文件材料的签字、盖章、日期等具有法律效用的标示应完整齐备，字迹工整、数据准确、图样清晰，使用的书写材料、纸张和装订材料等应符合档案保护的要求，照片和图样应有文字说明，非纸质材料应有相应的目录和说明，并确保载体的有效性。

第九条 农村土地承包经营权确权登记颁证档案的保管期限划为永久和定期。具有重要凭证依据作用和查考利用价值的，应当永久保存；具有一般利用保存价值的，应当定期（可具体划定期限，如：30年或者10年）保存，具体期限划定按照《陕西省农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围、整编顺序及档案保管期限表》（附件1.doc）、《农户个人材料归档范围、整编顺序及档案保管期限表》（附件2.doc）执行。

第十条 农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料实行分类整理。按照土地承包经营权确权登记工作业务流程和形成的文件材料，一般可分为：综合管理类、确权登记类、纠纷调处类、流转管理类、特殊载体类。

综合管理类、确权登记类、流转管理类、纠纷调处类归档文件,按照《归档文件整理规则》的规定以“件”为单位进行整理。综合管理类文件可采用自然件或一事一件的方法整理；确权登记类、流转管理类可采用一乡（镇）一件、一村一件、一户一件的方法整理；纠纷调处类可采用一案一件的方法整理。

航拍图等图纸资料，统一为A3幅面的可装订成册，超过A3幅面的图纸，宜单张为一件整理，采取图筒卷放或用专用底图柜平放保管，需编制图样目录。

录音、录像、照片等声像类文件材料以及电子类文件按照《磁性载体档案管理与保护规范》、《照片档案管理规范》、《电子文件归档与管理规范》进行整理。整理归档后，应编制档案检索目录。

归档的文件材料宜按《陕西省农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围、整编顺序及档案保管期限表》条目顺序排列，农户个人材料宜按《农户个人材料归档范围、整编顺序及档案保管期限表》排列。

第十一条 农村土地承包经营权确权登记文件材料要在确权登记颁证工作结束后3个月内完成整理归档工作，县、乡、村级承包地确权档案验收工作由市、县级农业局与档案局组织，省农业厅和省档案局对各设区市农村土地承包经营权确权登记档案管理工作进行验收。

第十二条 按照《档案法》和国家档案局第9号令的规定，农村土地确权登记颁证档案最终交由县级国家综合档案馆永久保存。不具备档案安全保管条件的单位，可提前移交。

第十三条 本办法由陕西省档案局、陕西省农业厅负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

附件1

陕西省农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料

归档范围、整编顺序及档案保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **县级农村土地承包经营权确权登记颁证主管部门** | | |
| **类别** | **归档范围及整编顺序** | **保管期限** |
| 综 合 类 | 1.本级关于成立确权登记颁证领导小组、工作小组及其责任分工文件，人员任免、启用印章等文件 | 永久 |
| 2.本级印发的工作计划、方案、实施意见等文件 |
| 3.本级关于农村土地承包经营权确权重要问题请示与批复、重要业务问题往来文件 |
| 4.情况报告、总结、统计报表 |
| 5.本级召开的农村土地承包经营权确权工作会议的通知、名单、议程、报告、领导讲话、会议记录等 |
| 6.县级以上领导检查视察工作形成的工作汇报等文件 |
| 7.农村土地承包经营权确权工作中的表彰决定、通报 |
| 8.农村土地承包经营权确权登记验收文件 |
| 9.农村土地承包经营权确权登记工作统计台账，乡镇土地承包管理基本情况及编号表；行政村土地承包管理基本情况及编号表；村民小组土地承包管理基本情况及编号表；发证信息录入电子表格等。 |
| 10.领导小组会议记录、收发文登记薄 |
| 11.技术服务协议 |
| 12.农村土地承包经营权数据规范、农村土地承包管理工作技术规范 |
| 13.农村土地承包经营权管理系统操作手册 |
| 14.关于申请更正农户土地承包经营权证错误信息的证明 |
| 15.上级下发的政策性文件 | 30年 |
| 16.乡镇村上报的其他统计报表 | 30年 |
| 17.上级下发的需要本单位贯彻执行的一般性文件 | 10年 |
| 18.本单位一般职能活动形成的一般性、过程性文件、宣传培训资料、农村土地承包经营权登记试点工作培训工作中形成的文件 |
| 确 权 登 记 类 | 1.农户土地承包经营权登记申请、声明、委托书等材料 | 永久 |
| 2.农村土地承包经营权登记册 |
| 3.工作底图、调查草图、地块分布图、数字正射影像图、地籍图、地形图、土地承包经营权空间位置图 |
| 4.发包方调查表、承包方调查表、承包地块调查表、农村土地承包经营权调查信息公示表、农村土地承包经营权公示结果归户表 |
| 5.全县（市、区）土地承包情况汇总表 |
| 6.登记核准文件；农村土地承包经营权登记及证书申请表 |
| 7.权属变更登记材料；农村土地承包经营权变更登记申请表 |
| 8.登记发证原始材料（包括农户个人材料） |
| 9.全县（市、区）农村土地承包经营权证发放登记表 |
| 10.土地承包信息管理系统备份资料 |
| 纠纷 调处 类 | 1.土地承包问题信访、纠纷调解仲裁形成的原始记录及调处协议书、仲裁案卷 | 永久 |
| 2.受理农村土地承包纠纷情况登记表；处理农村土地承包纠纷情况统计表 |
| 3.有关证明材料 |
| 流 转 管 理 类 | 1.农村土地承包经营权流转转出意向登记册 | 永久 |
| 2.农村土地流转需求土地意向登记册 |
| 3.农村土地承包经营权流转转包（出租）合同 |
| 4.农村土地承包经营权流转互换合同 |
| 5.农村土地承包经营权流转转让合同 |
| 6.农村土地承包经营权流转备案登记册 |
| 7.农村土地承包经营权流转情况汇总表 |
| 特殊载体类 | 1.反映土地承包工作重要活动的照片和声像材料 | 永久 |
| 2.数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果的电子数据 |
| **乡镇农村土地承包经营权确权颁证管理部门** | | |
| **类别** | **归档范围及整编顺序** | **保管 期限** |
| 综 合 类 | 1.本级关于成立确权登记颁证领导小组、工作小组及其责任分工文件，确权登记颁证工作方案等政策性和重要业务文件 | 永久 |
| 2.重要问题请示与批复、重要业务问题往来文件 |
| 3.重要报告、总结、统计报表 |
| 4.确权登记颁证工作动员会及宣传材料 | 30年 |
| 5.上级下发的政策性文件 |
| 6.上级下发的需要本单位贯彻执行的一般性文件 | 10年 |
| 7.本单位一般职能活动形成的一般性、过程性文件、宣传培训资料 |
| 确 权 登 记 类 | 1.农户土地承包经营权登记申请、声明、委托书等材料 | 永久 |
| 2.发包方调查表、承包方调查表、承包地块调查表、农村土地承包经营权调查信息公示表、农村土地承包经营权公示结果归户表 |
| 3.全乡（镇）土地承包情况及编号表；行政村土地承包管理基本情况及编号表；村民小组土地承包管理基本情况及编号表 |
| 4.工作底图、调查草图、地块分布图、数字正射影像图、地籍图、地形图、土地承包经营权空间位置图 |
| 5.承包权证变更登记表 |
| 6.承包土地调整方案审核意见 |
| 7.全乡（镇）农村土地承包经营权证发放登记表、申请表 |
| 8.土地承包信息管理系统备份资料 |
| 9.土地承包合同 |
| 纠纷 调处 类 | 1.土地承包问题信访、纠纷调解仲裁形成的原始记录及调处协议书、仲裁案卷 | 永久 |
| 2. 受理农村土地承包纠纷情况登记表；处理农村土地承包纠纷情况统计表；有关证明材料 |
| 流 转 管 理 类 | 1.农村土地承包经营权流转转出意向登记册 | 永久 |
| 2.农村土地流转需求土地意向登记册 |
| 3.农村土地承包经营权流转转包（出租）合同 |
| 4.农村土地承包经营权流转互换合同 |
| 5.农村土地承包经营权流转转让合同 |
| 6.农村土地承包经营权流转备案登记册 |
| 7.农村土地承包经营权流转情况汇总表 |
| 特殊载体类 | 1.反映土地承包工作重要活动的照片和声像材料 | 永久 |
| 2.数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果的电子数据 |
| **村级农村土地承包经营权确权颁证管理部门** | | |
| **类别** | **归档范围及整编顺序** | **保管期限** |
| 确 权 登 记 类 | 1.村组土地承包经营权确权登记颁证工作小组名单 | 永久 |
| 2.村组土地承包经营权确权登记颁证工作方案 |
| 3.村组承包土地调整方案 |
| 4.农户土地承包经营权登记申请、声明、委托书等材料 |
| 5.村民会议或村民代表会议关于土地承包、确权问题的决议（意见）和会议记录 |
| 6.农村土地承包确权情况核实公示公告材料 |
| 7.村组土地承包情况及编号表、农村土地经营权证及证书申请表；领取土地经营权证登记表 |
| 8.工作底图、调查草图、地块分布图、数字正射影像图、地籍图、地形图、土地承包经营权空间位置图 | 永久 |
| 9.农户承包土地转让（互换）申请书 |
| 10.村组土地承包情况统计表 |
| 11.土地承包合同 |
| 纠纷调处类 | 1.土地承包问题信访、纠纷调节形成的原始记录及相关证明材料、调处协议书 | 永久 |
| 2.有关证明材料 |
| 流 转 管 理 类 | 1.农村土地承包经营权流转转出意向登记册 | 永久 |
| 2.农村土地流转需求土地意向登记册 |
| 3.农村土地承包经营权流转转包（出租）合同 |
| 4.农村土地承包经营权流转互换合同 |
| 5.农村土地承包经营权流转转让合同 |
| 6.农村土地承包经营权流转备案登记册 |
| 7.农村土地承包经营权流转情况汇总表 |
| 特殊载体类 | 1.反映土地承包工作重要活动的照片和声像材料 | 永久 |
| 2.数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果的电子数据 |

附件2

农户个人材料归档范围、整编顺序

及档案保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围及整编顺序** | **保管期限** |
| 1 | 入户调查表 | 永久 |
| 2 | 颁证申请书 |
| 3 | 户口簿复印件 |
| 4 | 承包土地确权申请书或委托申请书 |
| 5 | 共有人申请表 |
| 6 | 农村土地承包合同 |
| 7 | 变更材料（合户、分户协议等） |
| 8 | 宗地示意图 |
| 9 | 入户调查照片 |
|  |  |  |