

津档发〔2013〕20号

关于印发《天津市农村土地承包档案管理 办法（试行）》的通知

有农业的区县档案局、农委：

为进一步规范本市农村土地承包档案管理，不断提高农村土地承包管理工作规范化、科学化水平，依据《中华人民共和国农村土地承包法》、《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规和农业部、国家档案局印发的《关于加强农村土地承包档案管理工作的意见》，结合本市实际，市档案局与市农委联合制定了《天津市农村土地承包档案管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：天津市农村土地承包档案管理办法（试行）

天津市档案局

天津市农村工作委员会

2013年12月24日

附件

天津市农村土地承包档案管理办法（试行）

第一条 为进一步规范本市农村土地承包档案工作，确保农村土地承包经营权确权登记、土地承包经营权流转等档案完整、准确，更好地服务于农村土地承包工作，维护和保障农民的合法权益，依据《中华人民共和国农村土地承包法》、《中华人民共和国档案法》、《天津市档案管理条例》等有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本市行政区域范围内的各级农村土地承包管理单位。

第三条 农村土地承包档案是指市、区县、乡（镇、街）及农村集体经济组织（以下简称农村土地承包管理单位）在实施农村土地承包经营权确权登记、土地承包经营权流转、纠纷调处等工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

第四条 农村土地承包档案是各级土地承包管理单位档案的重要组成部分，应坚持集中统一管理的原则。

市、区县农业行政主管部门负责辖区内农村土地承包档案工作的组织领导；市、区县档案行政管理部门负责辖区内农村土地承包档案工作的指导、监督。

各级农村土地承包管理单位要做好本级土地承包档案工作，建立农村土地承包档案工作领导责任制，建立健全各项档案工作制度，保证所需的资金，配备必要的设施设备，确保土地承包档案安全管理和有效利用。

第五条 农村土地承包经营权确权登记、土地承包经营权流转和纠纷调处等责任部门应及时收集本部门形成的土地承包工作文件，按有关规定规范整理并向本单位档案部门归档。

第六条 农村土地承包管理单位档案部门的职责：

（一）贯彻执行国家农村土地承包档案工作的有关规定。

（二）制定农村土地承包档案工作制度并严格执行。

（三）组织农村土地承包工作人员业务培训，对农村土地承包工作文件材料的形成、积累和归档进行指导和监督。

（四）负责农村土地承包档案的保管、鉴定、登记、统计等工作，提供农村土地承包档案查询服务。

（五）按照国家法律、法规和农村土地承包档案工作的相关规定，做好农村土地承包档案的移交。

第七条 农村土地承包管理单位应把农村土地承包工作中形成的文件纳入本单位《文件材料归档范围和保管期限表》并严格执行。

第八条 农村土地承包档案包括农村土地承包工作中形成的管理类档案、农村土地承包经营权确权登记类档案、土地承包经营权流转类档案、纠纷调处类档案、声像和电子类档案等。具体收集范围参照《天津市农村土地承包工作文件材料归档范围和档案保管期限》（见附件）。

第九条 农村土地承包档案字迹和载体等制成材料要符合档案保管要求。

（一）凡需要归档的文件材料要确保真实有效，做到字迹工整、图样清晰、内容准确。签字盖章等具有法律效力的手续齐全完备。

（二）手写材料一律使用碳素墨水或蓝黑墨水，打印件采用激光打印机打印，电子文件的脱机载体使用不可擦写光盘。不得使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、针式打印机、软磁盘等。

（三）归档材料应为原件，需以复制件归档的，应由经办人注明理由和原件存放处。

（四）农村土地承包档案所使用的纸张、装订材料、档案卷皮（盒）等应符合档案保护的要求。

第十条 农村土地承包工作形成的文件材料按照以下要求整理：

（一）管理类档案：按照天津市《归档文件整理标准》（DB12/T127-2001）进行分类、排列和编目。

（二）农村土地承包经营权确权登记类档案：按照权利人，采取一户一袋（卷）整理。按区县、乡（镇、街）、村（居）分类，依农户土地承包经营权确权登记顺序排列。每袋（卷）内按农户土地承包经营权登记表（簿）、土地承包合同、土地承包情况登记表等顺序排列、编目。

（三）土地承包经营权流转类档案：按照权利人土地承包经营权流转合同，采取一户或多户一袋（卷）方法整理，按乡（镇、街）、村（居）进行分类、排列和编目。

（四）纠纷调处类档案：采取一案一卷方法整理，按文件形成时间顺序排列编目。

（五）录音、录像、照片等声像类档案以及电子类档案：按照《磁性载体档案管理与保护规范》

（DA/T15-1995）、《照片档案管理规范》

（GB/T11821-2002）、《电子文件归档与管理规范》

（GB/T18894-2002）、《天津市电子文件管理暂行办法》

（津党厅〔2010〕4号）执行。

（六）农村集体经济组织（村、居民委员会）在实施土地承包工作中形成的有关材料，按照村级档案管理的有关要求整理。

第十一条 农村土地承包各类档案应按时归档，并办理交接手续：

（一）管理类、声像和电子类文件材料由相关责任部门按年度归档。

（二）土地承包经营权确权登记类文件材料应在农村土地承包经营权确权颁证工作结束后六个月内由相关责任部门归档。

（三）土地承包经营权流转类文件材料应在土地承包经营权流转合同签订后六个月内由相关责任部门归档。

（四）纠纷调处类文件材料应在调解仲裁工作结束后六个月内由相关责任部门归档。

（五）农村土地承包档案应按国家有关法律法规规定，在保管一定期限后及时向同级国家综合档案馆移交。不具备档案安全保管条件的单位，可提前移交。

第十二条 农村土地承包管理单位应编制必要的档案检索工具，使用农村土地承包管理信息系统，建立档案目录数据库，逐步实现档案管理信息化，服务网络化，提高档案现代化管理水平。

第十三条 农村土地承包管理单位要保证土地承包档案实体及信息安全，不得丢失、抽取、篡改和擅自销毁档案。在查阅利用中，应当保护相关权利人的合法权益和个人隐私。

第十四条 凡违反本办法，造成农村土地承包档案损毁或丢失的，由农村土地承包行政主管部门和档案行政管理部门协商，按照《中华人民共和国档案法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》处理。

第十五条 本办法由天津市档案局、天津市农村工作委员会负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行。

附件：天津市农村土地承包工作文件材料归档范围和档案保管期限

附件

天津市农村土地承包工作文件材料

归档范围和档案保管期限

一、管理类

1. 农村土地承包工作的各种会议文件、规划、方案、报告、总结、统计材料、公告、培训、宣传材料、检查记录、重要事项研究处理、工作协调等文件（永久）
2. 现场勘界确认材料、公告材料（永久）
3. 农村土地承包工作小组名单（永久）
4. 农村土地承包经营权登记表（簿）台帐（永久）
5. 农户承包地登记基本信息表台帐（永久）
6. 农村土地承包经营权证书台帐（永久）
7. 农村土地承包合同台帐（永久）
8. 农村土地承包情况汇总清册（永久）
9. 农村土地承包合同及土地承包经营权证书发放记录（永久）
10. 农村土地承包经营权权属证明材料（永久）
11. 农村土地承包经营权权属变更汇总材料（永久）

二、土地承包经营权确权登记类

1. 农户土地承包经营权登记表（簿）（永久）
2. 其他承包方式登记表（簿）（永久）

3. 农村土地承包合同（永久）
4. 农村土地承包经营权空间位置图（永久）

三、土地承包经营权流转类

1. 土地承包经营权流转方案（永久）
2. 土地承包经营权流转申请表（永久）
3. 土地承包经营权流转委托书（永久）
4. 村民会议或村民代表会议关于土地承包经营权流转问题的决议（意见）和会议记录（永久）
5. 土地承包经营权流转合同（永久）

四、纠纷调处类

土地承包信访、调解、仲裁等土地承包和土地承包经营权流转纠纷形成的原始记录及调处文书（永久）

五、声像和电子类

1. 反映农村土地承包工作重要活动的照片和声像材料（永久）
2. 农村土地承包管理信息系统软件及系统备份数据（永久）