津档〔2016〕24号

天津市档案局 天津市农委关于印发《天津市农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》的通知

各涉农区档案局、土地承包管理部门：

为贯彻落实《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>的通知》（农经发〔2014〕12号），切实做好本市农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理工作，市档案局、市农委联合制定了《天津市农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》。现印发给你们，请结合本区实际，遵照执行。

天津市档案局　　天津市农村工作委员会

2016年9月26日

天津市农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法

第一条 为了规范天津市农村土地承包经营权确权登记颁证工作，科学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《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国农村土地承包法》等有关法律法规和《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>的通知》（农经发〔2014〕12号）、《市农委市国土房管局市财政局市档案局关于开展农村土地承包经营权登记试点工作的通知》（津农委〔2014〕24号）等有关文件精神，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（以下简称登记档案）是指在农村土地承包经营权确权登记颁证工作（以下简称登记工作）中形成的，对国家、社会和个人有保存价值的文字、图表、声像、数据等各种形式和载体的文件材料的总称，是登记工作的重要凭证和历史记录。

第三条 本办法适用于开展登记工作的区、乡镇（街）和建制村有关登记档案的收集、整理、鉴定、保管、开发利用等工作。

第四条 登记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。登记档案管理工作应当与登记工作同步部署、

同步实施、同步检查、同步验收。

第五条 农村土地承包管理部门负责对本级登记工作的领导，将档案工作纳入登记工作中统筹规划、组织协调、检查验收；档案行政管理部门负责对登记工作所形成文件材料的收集、整理、鉴定、保管、归档、移交和开发利用工作进行监督指导和业务培训。市档案局会同市农委适时开展登记档案专项验收，凡登记档案验收不合格的，不得通过登记工作验收。

第六条 区、乡镇（街）农村土地承包管理部门和村应当将登记工作文件材料的收集、整理、归档纳入总体工作计划。区、乡镇（街）农村土地承包管理部门要制定相关工作方案；建立健全并落实登记工作文件材料的收集、整理、归档、保管和利用等各项制度；保障专项工作经费；配备档案管理人员；配置必要设施设备，确保登记档案资料的完整与安全。

第七条 区农村土地承包管理部门要按照档案工作的标准和要求，认真抓好本级登记档案的收集、整理、保管和利用等工作，并监督、指导和帮助基层特别是乡镇（街）农村土地承包管理部门和村民委员会加强确权登记颁证档案管理。

第八条 登记档案分为：综合管理类、纠纷调处类、确权登记类和特殊载体类等。各单位在收集、整理及形成档案过程中，要根据本部门、本单位的职能分工和工作实际，本着工作需要和使用方便的原则，科学分类，建立分类归档制度。具体参照《天

津市农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围和保管期限表》（见附件1）执行。

第九条 各级农村土地承包管理部门要确保档案质量，按照档案管理规范要求，严把档案材料形成关。凡需要归档的文件材料要确保真实有效，做到字迹工整、数据准确、图样清晰，签字盖章、日期等具有法律效用的标识完整齐备；使用的书写材料、纸张和装订材料等符合档案保护的要求；照片、声像及其他非纸质材料要配以相应的目录和说明文字，并确保载体有效；重要的电子文件使用不可擦写光盘，并制成纸质拷贝保存。归档材料应为原件，需以复制件归档的，应由经办人核准，并说明理由，注明原件存放处。

第十条 登记档案应按照相关规范和标准进行整理。具体整理方式按照《天津市农村土地承包经营权确权登记档案整理操作细则》（见附件2）。

第十一条 市土地承包管理部门和市档案行政管理部门将适时组织登记档案工作专项检查，重点检查登记档案的完整、准确、系统情况和档案的安全保管情况。对于登记档案检查不合格的单位，应督促其及时纠正。

第十二条 各级农村土地承包管理部门要把登记档案管理责任落实到岗、到人，根据工作需要配备档案库房或档案专柜及相应的设施设备，采取各种防范措施，切实做好防火、防盗、防潮、

防尘、防光、防污染、防鼠、防虫霉等工作，确保档案安全。村级登记档案应指定专人进行保管，对不具备档案安全保管条件的可由乡镇（街）代为保管。区、乡镇（街）两级登记档案要按照国家有关法律法规规定，在本单位保管满10年后及时向区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。涉及国家秘密的，档案保管和利用要符合国家有关涉密文件档案管理的规定。

第十三条 登记档案保管单位应当按照有关规定，为社会提供利用服务。要制定登记档案利用管理制度，在提供档案利用服务时，不得损害国家安全和利益，不得损害社会和其他组织的利益，不得侵犯他人合法权益。档案移交单位利用有关档案资料时，区国家综合档案馆应做好服务工作，并为查阅档案提供便利条件。

第十四条 区、乡镇（街）农村土地承包管理部门和档案保管单位要积极推进登记档案的数字化和信息化建设，加强登记档案电子文件归档和电子档案的规范化管理。及时开展登记纸质档案数字化工作，建立登记档案的全文数据库，提升登记档案信息资源共享水平。

第十五条 在登记档案工作中，对于违反有关规定，造成登记档案失真、损毁或丢失的，由有关部门依法追究相关人员的法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十六条 各区农村土地承包管理部门、档案行政管理部门

可根据本办法，结合本地实际，制定登记档案工作的有关规定。

第十七条 本办法由市档案局、市农委负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.天津市农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围和保管期限表

2.天津市农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理操作细则

附件 1

天津市农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围和保管期限表

区农村工作主管部门		
类别	归档范围	保管期限
综合管理类	1、关于成立登记领导小组、工作小组及其责任分工的文件，登记工作指导意见、工作方案，领导小组、工作小组会议记录纪要等重要文件	永久
	2、本级下发的登记政策规定、操作规程和实施细则等文件材料	永久
	3、本级报送的登记工作的请示、函与上级机关的批复、相关机关的复函	永久
	4、本级报送的登记工作的情况报告、土地承包确权工作统计报表	永久
	5、登记工作重要会议和重大活动记录	永久
	6、上级机关下发的登记工作的政策、法规、操作规程等文件材料	永久
	7、本单位在承包地确权、登记工作中形成的政策宣传、业务培训资料	10 年
	8、登记工作中形成的招投标文件材料及签订的合	永久

	同	
	9、登记工作中形成的保密责任书、保密承诺书	永久
	10、登记工作发证记录	永久
	11、登记工作总结	永久
	12、其他有保存价值的文件材料	10 年
纠纷调处类	1、登记工作问题信访、纠纷调解仲裁形成的原始记录及调处协议书、仲裁文件	永久
	2、相关证明材料	永久
确权登记类	1、农户土地承包经营权登记申请书及农村土地承包情况登记表、委托书、身份信息、原土地承包合同等按登记规定提交的材料	永久
	2、农村土地承包经营权登记簿	永久
	3、农村土地承包经营权调查信息公示表	永久
	4、登记核准文件	永久
	5、登记发证原始材料	永久
	6、权属变更登记材料	永久
	7、确权登记颁证信息管理系统备份数据	永久
	8、其他有保存价值的文件材料	永久
特殊载体类	1、反映登记工作重要活动事件的照片和声像材料	永久
	2、登记系统数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果的电子数据	永久

乡镇人民政府（街道办事处）		
类别	归档范围	保管期限
综合管理类	1、关于成立登记工作领导小组、工作小组及其责任分工的文件，登记工作方案等重要文件	永久
	2、本级报送的登记工作的请示、函与上级机关的批复、相关机关的复函	永久
	3、本级报送的登记工作的请示、函与上级机关的批复、相关机关的复函	永久
	4、登记工作动员会及宣传材料	30 年
	5、上级下发的登记工作政策、法规、操作规程等文件材料	30 年
	6、上级下发的有关登记工作的政策宣传、业务培训资料	10 年
	7、本单位在登记活动中形成的政策宣传、业务培训资料	10 年
	8、登记工作发证记录	永久
	9、登记工作总结	永久
	10、登记工作地图	永久
	11、其他有保存价值的文件材料	10 年
纠纷调处	登记工作问题信访、纠纷调解形成的原始记录及相关证明材料、调处协议书	永久

类			
确权登记类	村	1、发包方调查表	永久
		2、农村土地承包经营权调查信息公示表	永久
		3、登记模式表决表	永久
		4、地籍草图、工作底图、公示图	永久
		5、其他有保存价值的文件材料	永久
	户	1、农村集体土地家庭承包合同	永久
		2、土地承包经营权入股合同	永久
		3、承包方调查表	永久
		4、承包地块调查表	永久
		5、公示结果归户表	永久
		6、其他有保存价值的文件材料	永久
特殊载体类		1、反映登记工作重要活动事件的照片和声像材料	永久
		2、登记系统数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果的电子数据	永久
村			
类别		**归档范围**	**保管期限**
综合		1、村级登记工作小组名单	永久
		2、村级登记工作方案	永久

管理类	3、村民会议或村民代表会议关于登记工作问题的决议（意见）和会议记录	永久
	4、本村登记工作汇报、工作总结	永久
	5、登记工作发证记录	永久
	6、其他有保存价值的文件材料	10 年
纠纷调处类	登记工作问题信访、纠纷调解形成的原始记录及相关证明材料、调处协议书	永久
确权登记类	1、民主决策表决表	永久
	2、农村土地承包经营权转让申请表	永久
	3、农村集体土地家庭承包合同、土地承包经营权入股合同	永久
	4、确权登记颁证工作发证记录	永久
	5、其他有保存价值的文件材料	永久
特殊载体类	反映本村登记工作中重要活动事件的照片和声像材料	永久

附件 2

天津市农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理操作细则

一、综合管理类

1、确定保管期限

按照《天津市农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围和保管期限表》的规定，将每份文件按照问题分类，并确定保管期限。

2、整理要求

以“件”为单位，按《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）的要求，按年度进行归档整理。

3、编制归档文件目录

归档文件目录按件号顺序逐件编制。

4、装盒

将编制完归档文件目录的文件按照件号顺序依次装入档案盒。

二、纠纷调处类

以“件”为单位，按《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）的要求，按年度进行归档整理。

三、确权登记类

1、分类排序

（1）按照“一户（村）一件”、“多件一盒”的原则进行分类排序。即：先以“户”、“村”为单位按照户、村进行分类、排序，把同一户的材料按农村土地家庭承包合同、农村土地承包经营权入股合同、承包方调查表、承包地块调查表、公示结果归户表的顺序归集；把同一村的材料按发包方调查表、农村土地承包经营权调查信息公示表、登记模式表决表、地籍草图的顺序归集。

（2）将每户的确权登记颁证材料（即土地承包情况登记表、农村集体土地家庭承包合同、农村土地承包经营权登记薄等）进行装订，形成一件，禁止采用加页的方式整理。

（3）按农户所属村排列编制流水件号。

（比如：一个村从第一户开始编号为1，2，3……这个村的所有文件编完再编下一个村，从下一个村第一户开始编号为1，2，3……以此类推）

（4）将土地承包情况登记表台账、农村集体土地家庭承包合同台账、农村土地承包经营权登记薄台账放在本村档案的最后进行排序编号。

2、装订

将分类排序后的归档文件材料，按照“一户（村）”为单位，采用不锈钢钉或线装的方式进行装订，形成一件，逐页编制页号，并在每件首页上方空白处加盖归档章（见图1）。

3、编制归档文件目录

归档文件目录按件号顺序逐件编制。

确权登记颁证档案归档文件目录设置件号、责任者、编号、题名、日期、页数、备注项目（见图2）。

4、装盒

将编制完归档文件目录的文件按照案件号顺序依次装入档案盒。档案盒所装件数视档案盒的容积而定，以适中为宜。在一盒的第一件放置归档文件目录，最后一件放置备考表（见图3）。并在档案盒封面、盒脊填写相应的内容。档案盒外表面规格应为：310mm×220mm，厚度可根据需要设定。

5、编制专题目录

为了便于确权登记颁证档案的今后利用，可编制专题归档文件目录，并加装专题归档文件目录封面（见图4）。

三、电子档案、声像档案类文件材料

确权登记颁证工作中形成的电子、声像档案的归档整理按照国家和天津市相关要求执行。其中电子档案按照《电子文件归档

与管理规范》（GB/T 18894-2002）执行，并做好备份；照片档案按照《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）执行。

<table>
<tr><td>全宗号</td><td colspan="2">年度</td><td>室编件号</td><td>馆编件号</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>机构（问题）</td><td>期限</td><td>页数</td><td>馆编件号</td><td>馆编盒号</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

（图 1）

农村土地承包经营权确权登记颁证档案

归档文件目录

件号	文号	责任者	题　　名	日期	页数	备注
001	B0001		农村土地承包经营权登记簿			
002	H0001		农村集体土地家庭承包合同			
003	D0001		土地承包情况登记表			

（图2）

卷内备考表

本卷情况说明：

立卷人：_____

检查人：_____

立卷时间：_____

（图3）

归 档 文 件 目 录

（农村土地承包经营权确权登记颁证档案）

全宗名称：_____

年　　度：_____

保管期限：_____

（图4）