

河南省农业厅 文件 河南省档案局

豫农经管〔2016〕10号

河南省农业厅 河南省档案局 关于印发《河南省农村土地承包经营权确权 登记颁证档案管理实施办法》的 通 知

各市、县农业局（农委）、档案局：

为进一步规范我省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理，依据农业部、国家档案局《农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》，我们制定了《河南省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理实施办法》，现印发你们，请结合

实际，参照执行。

河南省农业厅

河南省档案局

2016年6月13日

河南省农村土地承包经营权确权登记 颁证档案管理实施办法

第一条 为了规范农村土地承包经营权确权登记颁证工作，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》、《农村土地承包法》、《物权法》等有关法律法规和《农业部 国家档案局农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》，制定本实施办法。

第二条 本实施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（以下简称承包地确权）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，是承包地确权的重要凭证和历史记录。

第三条 本实施办法所称承包地确权档案工作是指承包地确权档案的收集、整理、鉴定、保管、编研、利用等工作。

第四条 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。承包地确权档案工作应当与承包地确权工作同步部署、同步实施、同步检查、同步验收。

第五条 县级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，同级档案行政管理部门负责对承包地确权文件材料的形成、积累、归档和移交工作进行业务培训和监督指导。

第六条 县、乡（镇）和村应当将承包地确权文件材料的收集、整理、归档纳入总体工作计划。县、乡（镇）要制定相关工作方案、健全档案工作规章制度、落实专项工作经费、指定工作人员、配备必要设施设备，确保承包地确权档案的完整、准确、系统和安全。

第七条 承包地确权档案主要包括综合管理、确权登记、纠纷调处和特殊载体类，其保管期限分为永久和定期。具有重要凭证、依据和查考利用价值的，应当永久保存；具有一般利用保存价值的，应当定期保存，期限为30年或者10年。具体应当按照本实施办法《河南省农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围和档案保管期限表》（见附件1）进行收集并确定保管期限。

第八条 承包地确权纸质档案应按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705—2008）和《归档文件整理规则》（DA/T22—2000）的标准进行整理。形成的工作底图、地块分布图等，按照《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T10609.3—2009）中图纸的折叠要求整理归档。

凡需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、纸张和装订材料等应符合档案保管的要求。

第九条 确权登记类中具体涉及农户的有关确权申请、身份信息、确认权属、实地勘界、界限图表、登记和权证审核发放等文件材料，应当以农户为单位“一户一卷”进行整理组卷。整理时要保持文件材料的形成规律、保证文件材料的有机联系。具体整理方式按照本实施办法《河南省农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理细则（试行）》（见附件2）执行。

第十条 应归档的特殊载体（非纸质）文件材料按照国家相关档案业务标准进行分类整理，并与纸质材料建立对应关系。

声像材料按照《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T15—95)、《照片档案管理规范》(GB/T11821—2002)的要求整理。

录音、录像材料要保证载体的安全可靠；照片和图片需配有文字说明，标明时间、地点、人物和事由。

电子文件生成的软硬件环境及参数须符合《农村土地承包经营权调查规程》（NY/T2537—2014）、《农村土地承包经营权要素编码规则》（NY/T2538—2014）、《农村土地承包经营权确权登记数据库规范》（NY/T2539—2014）和《农村土地承包经营权确权登记数据库成果汇交办法》（农经办〔2015〕5号）等技术规范，按《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）的规定整理。

电子文件和利用信息系统采集、贮存的数据以及航空航天遥

感影像需用不可擦写光盘等可靠方式保存，重要的制成纸质档案一并归档保存。

第十一条 承包地确权工作人员要及时收集确权工作实施过程中形成的具有保存价值的各种形式和载体文件材料原件，并将已办理完毕需归档的文件材料原件等，交由相关承包地确权档案管理人员保管、整理、归档和提供利用，不得据为己有。

承包地确权工作人员工作发生变动时，须将个人手中的确权文件材料悉数移交给承包地确权档案管理人员，不得擅自销毁或带离原单位。

第十二条 县（市、区）级国家档案馆负责存放一套当地完整的承包地确权档案（包括纸质档案、电子档案），纸质档案必须是原件。

农村土地承包管理部门应形成承包地确权档案，在农村土地确权工作验收结束后 60 日内按照国家有关规定及时向县（市、区）级国家档案馆移交完整、规范的一套承包地确权档案。

第十三条 市级土地承包管理部门和档案行政管理部门应组织对承包地确权档案工作的检查，重点检查承包地确权档案的完整、准确、系统情况和档案的安全保管情况。对于承包地确权档案检查不合格的单位，应督促其及时纠正。

承包经营权确权登记颁证验收时将同步验收档案归档工作，凡承包地确权档案验收不合格的，不得通过承包地确权工作验收。

第十四条 县级农村土地承包管理部门、乡镇人民政府，要明确承包地确权档案保管责任单位、责任人，根据工作需要配备档案存放库房、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、防光、防污染、防虫等工作，确保档案安全。

村级承包地确权档案应指定专人保管，对不具备档案安全保管条件的可由乡（镇）代为保管。

第十五条 各级农村土地承包管理部门、乡镇人民政府及村民委员会，要同步推进承包地确权档案的数字化和信息化建设。

县、乡、村应采取电子扫描等技术手段，对各类承包地确权档案材料同步形成电子文件信息，全面纳入农村土地承包管理信息系统，实现承包地确权档案数字化和信息化管理，实现档案信息资源共享。

第十六条 各级农村土地承包管理部门和国家档案馆应当按照规定向社会开放承包地确权档案，为社会提供利用服务，但涉及国家秘密、个人隐私和法律另有规定的除外。

第十七条 各级农村土地承包管理部门、档案行政管理部门对在承包地确权档案的收集、整理、利用等各项工作中做出突出成绩的单位和个人，应给予奖励。

第十八条 在承包地确权档案工作中，对于违反有关规定，造成承包地确权档案失真、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。

第十九条 本实施办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 河南省农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围和档案保管期限表
2. 河南省农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理细则（试行）

河南省农村土地承包经营权确权登记颁证 文件材料归档范围和档案保管期限表

县（市、区）级			
类别	归档范围	保管期限	
综合管理类	1. 关于成立承包地确权领导小组、工作小组及其责任分工的文件，承包地确权颁证指导意见、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. 本级下发的承包地确权政策性文件和重要业务文件	永久	
	3. 重要问题请示与上级批复、重要业务问题往来文件	永久	
	4. 承包地确权工作的重要报告、总结、统计报表	永久	
	5. 农村土地承包经营权调查成果检查验收记录、报告	永久	
	6. 上级下发的有关承包地确权的政策性文件	永久	
	7. 承包地确权重要会议和重大活动记录	永久	
	8. 承包地确权工作中形成的招投标文件材料及签订的合同、保密责任书、保密承诺书	永久	
	9. 本单位在承包地确权、登记颁证工作中形成的一般性、过程性文件、宣传培训资料	10 年	
	10. 其它有保存价值的文件材料	30 年	
确权登记类	综合	1. 工作底图、调查草图、地块分布图（公示图、签章图）、数字正射影像图、地籍地形图、土地承包经营权空间位置图	永久
		2. 发包方调查表	永久
		3. 村组承包土地调整方案	永久
		4. 农村土地承包经营权登记审批表	永久
		5. 村民会议或村民代表会议关于承包地确权问题的决议（意见）和会议记录	永久

确权登记类	综合	6. 农村土地承包经营权证发放登记表	永久
		7. 权属变更登记材料	永久
		8. 农村土地承包经营权调查信息公示表、现场勘查确认登记表	永久
		9. 全县（市、区）承包地确权登记表	永久
		10. 全县（市、区）土地情况汇总表	永久
		11. 登记核准文件、发证原始材料	永久
		12. 承包地确权情况核实公示、公告材料，农户签字确认表、勘误表	永久
	农户	1. 农村土地承包经营权登记簿	永久
		2. 承包方调查表	永久
		3. 承包地块调查表	永久
		4. 农村土地承包经营权公示结果归户表	永久
		5. 土地承包合同	永久
		6. 农户土地承包经营权登记申请、声明、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
7. 其他对权属确定有凭证作用的文件材料（各地可根据实际情况添加相应文件材料）		永久	
纠纷调处类	1. 承包地确权问题信访、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. 相关证明材料	永久	
特殊载体类	1. 反映承包地确权工作重要活动事件的照片和声像材料	30年	
	2. 承包地确权系统数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果的电子数据	永久	
	3. 承包地确权信息管理系统备份数据	永久	

乡（镇）级

类别	归档范围	保管期限
综合管理类	1. 关于成立承包地确权登记领导小组、工作小组及其责任分工的文件，承包地确权工作方案等重要文件	永久
	2. 承包地确权的请示与上级批复、重要业务问题往来文件	永久
	3. 有关的报告、总结、统计报表	永久
	4. 农村土地承包经营权调查成果自检、互检记录和报告	永久
	5. 对村级相关工作方案的审核意见	永久
	6. 承包地确权工作动员会及宣传材料	10年
	7. 上级下发的承包地确权政策性文件	30年
	8. 上级下发的有关承包地确权的一般性文件	10年
	9. 本单位在承包地确权活动形成的一般性、过程性文件、宣传培训资料	10年
确权登记类	1. 全乡（镇）土地承包情况汇总表	永久
	2. 承包权证申请变更登记表	永久
	3. 土地承包合同	永久
	4. 其它有保存价值的文件材料	30年
纠纷调处类	土地承包问题信访、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
特殊载体类	1. 承包地确权信息管理系统备份数据	永久
	2. 反映承包地确权工作重要活动事件的照片和声像材料	永久

村（社区）级

类别	归档范围	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	永久
	3. 村组土地承包情况汇总表、承包权证发放登记表	永久
	4. 农户承包土地互换、转让申请书	永久
	5. 村组土地承包情况统计表、工作总结及汇报材料	永久

确权 登记类	6. 土地承包（转让、互换）合同、协议及台账	永久
	7. 其它有保存价值的文件材料	30 年
纠纷 调处类	土地承包问题信访、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
特殊载 体类	反映本村组承包地确权工作中重要活动事件的照片和声像材料	30 年

河南省农村土地承包经营权确权登记颁证 档案整理细则（试行）

本整理细则主要针对承包地确权工作中“确权确地”档案的整理，对于“确权确股”和“确权确利”档案的整理，各地可根据当地实际情况参照此细则执行。

一、综合管理类

综合管理类文件材料整理标准按照《〈归档文件整理规则〉实施细则（试行）》（豫档发〔2001〕9号）执行。

二、确权登记类

1、综合文件材料

按照《〈归档文件整理规则〉实施细则（试行）》（豫档发〔2001〕9号）标准，按件整理。

2、“一户一卷”文件材料

确权登记类中涉及农户的农村土地承包经营权登记簿、承包方调查表、承包地块调查表、农村土地承包经营权公示结果归户表、承包合同等文件材料由县（市、区）级农村土地承包管理部门参照《文书档案案卷格式》（GB/T9705—2008）标准，按“一户一卷”整理归档，采用软卷皮装订，装入盒内保存。

（1）卷内文件排列

“一户一卷”：案卷封面—卷内文件目录—农村土地承包经营权登记簿—承包方调查表—承包地块调查表—农村土地承包经营权公示结果归户表—承包合同—其他—备考表—案卷封底。

(2) 编写页码

在有效文字页面正面的右上角、反面的左上角编写，用铅笔编写。

(3) 软卷皮封面格式（见图示 1）及项目的填写方式

全宗名称：填写县级农村土地承包管理部门。

类目名称：填写“农村土地承包经营权确权登记颁证档案”。

案卷题名：填写“××（乡）镇××村××组×××（承包方代表）土地承包经营权确权登记颁证（合同编号）”。

时间：卷内文件所属的起止年月。

保管期限：永久。

件、页数：填写卷内总页数。

归档号：不填。

案卷号的编制：封面案卷号按照《农村土地承包经营权要素编码规则》（NY/T2538—2014）相关要求编号。

软卷皮可以定制，备考表代替封底。

(4) 卷内文件目录格式（见图示 2）及项目填写方法

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号。

文号：不填。

责任者：填写形成档案并负有责任的单位或个人。

题名：照实填写。

日期：文件的形成时间，例：“20141230”代表2014年12月30日。

页号：填写卷内每份文件起始之页的编号，最后一份文件应填起止页号。

备注：要说明卷内文件特殊情况的文字。

(5) 卷内备考表格式（见图示3）及项目填写方法

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，一般情况下不用填写，情况说明可以手工填写，也可用计算机打印。

立卷人：由责任立卷者签名。

检查人：由案卷质量审核者签名。

立卷时间：填写立卷的时间。

签字部分必须用钢笔或签字笔填写或盖个人印章，严禁用打印机直接打印。

(6) 装订

装订方式可采用“三孔一线”在案卷左侧装订。

(7) 案卷目录格式（见图示4）

全部案卷装订完后，应填写案卷目录。

(8) 卷盒格式（见图示5）

3、卷盒、软卷皮、目录、备考表规格

印制的卷盒、软卷皮应为无酸制品。

软卷皮外表面规格为：297mm×210mm。

卷盒外表面规格为：310mm×220mm。脊背厚度可根据需要设定。

案卷目录、卷内目录、卷内备考表表格规格为：297mm×210mm。

三、纠纷调处类

按照《〈归档文件整理规则〉实施细则（试行）》（豫档发〔2001〕9号）标准，按一案一件整理。

四、特殊载体类

录音、录像、照片等声像类档案以及电子类档案整理按照《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15—95）、《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）执行，归入单位相应类别档案中。

图示 1：软卷皮封面格式

全宗名称		
农村土地承包经营权确权登记颁证档案		
XX 乡（镇）XX 村 XX 组 XXX（承包方代表）农村土地承 包经营权确权登记颁证 （合同编号：_____）		
自 年 月至 年 月	保管期限	永久
本卷共 件 页	归档号	

全宗号	目录号	案卷号

图 2：卷内文件目录格式

(一户一卷)

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1			农村土地承包经营权登记簿			
2			承包方调查表			
3			承包地块调查表			
4			农村土地承包经营权公示结果归户表			
5			土地承包经营权合同			

图 4：案卷目录格式

案卷号		案 卷 题 名	起止日期	页数	保管 期限	备注
档案室编	档案馆编					

图示 5：卷盒格式

封面：

(全宗名称)
农村土地承包经营权确权登记颁证档案

盒脊背：

承包地确权档案
全宗号
保管期限
年 度
起止卷号
盒 号

