绍兴市上虞区农村土地承包档案管理办法(试行)

（征求意见稿）

为维护和保障农民土地承包权益，确保我区农村土地承包档案完整、安全和有效利用，依据有关法律法规、规章和《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》，结合我区实际，制定本办法。

**一、明确管理责任及要求**

本办法适用于本区行政区域范围内的区级、乡镇（街道）农村土地承包管理部门和农村集体经济组织。

农村土地承包档案是指在实施农村土地承包、流转、纠纷调解仲裁等过程中形成的对国家、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历史记录。按照谁形成、谁主办，由谁归档的原则保存。

区农村土地承包管理部门、乡镇（街道）、农村集体经济组织要加强组织领导，强化责任，将农村土地承包文件材料的收集、整理、归档纳入工作总体流程，切实做到土地承包档案有人管，有人抓，有人做，保证农村土地承包档案管理所必需的人员、经费和设施条件。

乡镇（街道）农村土地承包管理部门要按照档案工作的标准和要求，认真抓好本级农村土地承包档案的收集、整理、保管和利用等工作，并指导和帮助农村集体经济组织加强农村土地承包档案管理。

乡镇（街道）农村土地承包管理部门、农村集体经济组织应配置档案库房和必要的设施设备，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。

区农村土地承包管理部门负责对土地承包档案工作的组织协调、检查审核，区档案主管部门负责对土地承包流转文件材料的形成、积累、归档、档案移交等工作的业务培训和监督指导。区农村土地承包管理部门和区档案主管部门要相互配合，强化工作对接。

**二、明确收集范围与保管期限**

（一）明确收集范围

区农村土地承包管理部门负责归档保存材料：①承包土地调整方案批件；②土地承包经营权审核材料（包括土地承包情况汇总清册台账、土地承包经营合同以及承包经营合同订立、变更、终止申请审核及相关证明材料等）；③土地承包经营权调查材料（包括发包方承包方调查、承包地块权属调查、现场勘界、空间位置图、勘误修正、审核确认材料等）；④社会资本流转土地审查审核件；⑤纠纷调解仲裁件；⑥声像、数据（包括承包地权属数据、地理信息数据和其他相关数据等）；⑦土地承包流转工作中形成的文件、总结、报表等材料。

乡镇（街道）农村土地承包管理部门负责归档保存材料：①承包土地调整方案批件；②土地发包给外单位或个人批件；③土地承包合同（包括变更后合同）；④土地流转合同及登记台账；⑤乡镇（街道）组织的土地承包经营权调查材料（包括发包方承包方调查、承包地块权属调查、现场勘界、空间位置图、勘误修正、审核确认材料等），调查形成的数据纳入农村土地承包数据管理或提交区农村土地承包管理部门；⑥社会资本流转土地审查审核件；⑦纠纷调查调解件；⑧土地承包流转工作中形成的文件、总结、声像等材料。

村级负责归档保存材料：①土地承包工作中形成的土地承包流转工作小组名单、土地承包方案、承包土地调整和土地流转方案、村民成员会议或村民成员代表会议关于土地承包调整和流转的决议（意见）和会议记录；②土地承包（流转）台账、土地承包（流转）情况统计表、土地承包（流转）合同；③农户承包土地变更终止申请书及转让、互换、分割、合并、放弃等相关证明材料、发包方同意转让书面材料；④土地流转委托书；⑤受让方再次流转备案、土地经营权融资担保备案、村级组织调解等材料；⑥公示材料。其中其他方式发包材料也可纳入村集体资产经营发包租赁等档案。

其中土地承包问题信访、调解仲裁土地承包经营纠纷形成的原始记录及调处文书等文件材料，可由受理机关和单位归档保存。

凡是需要由农户或发包方签字确认、且只有一份的纸质文件材料，原则上由区级农村土地承包管理部门归档。乡镇(街道)和村(社区)可根据需要，归档保存复印件。

（二）明确保管期限

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。具体划分标准按《绍兴市上虞区农村土地承包文件材料归档范围和档案保管期限表》(见附件)执行。

**三、规范档案整理立卷**

区级农村土地承包档案分为文书（综合）类、确权调查类、土地流转类、纠纷调处类，特殊载体类（声像类和电子类）等类型。

纸质档案中：文书（综合）类整理应按照《归档文件整理规则》(DA/T22-2000)标准执行，确权调查、土地流转、纠纷调解仲裁类应按照《文书档案案卷格式》(GB9705-1988)标准整理。其中，文书（综合）类由形成单位按文件形成时间顺序排列归档；确权调查类中具体涉及农户的材料，应"一户一卷"整理组卷，按村组分类和农户确权顺序排列，其他材料按文书（综合）类方式整理；土地流转类合同档案，采取一户或多户一卷方式整理，按村组分类排列；纠纷调解仲裁类档案采取一案一卷组卷，按文件形成时间顺序排列。

数码照片档案、电子档案的整理分别按《数码照片档案归档与管理规范》(DA/T 50-2014)《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002)等有关标准执行。实物档案按件整理。

归档的非纸质材料，应当单独整理编目，并与纸质材料建立对应关系。

乡镇（街道）农村土地承包管理部门、村级集体经济组织在实施土地承包工作中形成的有关材料，可按照乡镇（街道）、村级档案管理的有关要求整理归档。

各级农村土地承包管理部门和农村集体经济组织对已办理完毕需归档的文件材料应及时归档，任何组织和个人不得据为己有或者拒绝归档。

各级农村土地承包管理部门和农村集体经济组织应按照档案管理规范要求，严把档案材料形成关。收集归档的农村土地承包文件材料应真实有效、信息完整、字迹工整、数字准确、图样清晰，签字盖章、日期等具有法律效力的标识完整齐备，印制书写材料、纸张和装订材料等应符合档案保管的要求。

**四、强化档案的利用服务**

区农村土地承包管理部门、乡镇（街道）农村土地承包管理部门、区档案馆应积极为社会提供方便、快捷的档案利用服务，但涉及国家秘密、个人隐私和法律另有规定的除外。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。

**五、做好档案移交与检查**

在保管一定期限后，区农村土地承包管理部门应将经过规范整理和数字化加工农村土地承包档案向区档案馆移交，并按规定办理相关手续；乡镇（街道）农村土地承包档案应按规定向乡镇（街道）综合档案室移交，并按规定办理相关手续；村级农村土地承包档案纳入村级档案管理。

区农村土地承包管理部门在结合日常培训指导工作的同时，要加大对乡(镇)和村级档案工作的督促检查，必要时可会同档案主管部门组织专项检查，防止土地承包档案损毁和丢失。

**六、其他**

区农村土地承包管理部门要通过数据交换接口、数据抄送等方式与相关部门和机构实现承包合同数据互通共享，并根据上级业务主管部门要求及时提交数据。

各乡镇（街道）对农村土地承包确权登记颁证专项工作结束后因扫尾补缺产生的后续资料，包括补签合同、补领权证、更正或补签权属调查土地测绘等未进入区档案馆归档资料，要开展清理检查、归档工作。归档工作中，未立卷的要尽快立卷，缺损、遗失的要尽快补上。需要区级部门归档的，收集完成后及时报送区区农村土地承包管理部门。

对农村土地承包确权登记颁证专项工作结束后至本办法实施前因承包合同变更、重签、终止工作产生的资料，应按照本办法要求，按相应的分级范围做好资料的收集、整理和归档工作。

附件：

绍兴市上虞区农村土地承包文件材料归档范围和档案保管期限表

|  |
| --- |
| **区级** |
| 类别 | 归档范围 | 保管期限 |
| 文书综合类 | 1.本级关于成立土地承包工作组织及其责任分工文件，制定的土地承包流转工作实施方案，印发的政策性和重要业务文件 | 永久 |
| 2.土地承包调整核准件，其他重要问题请示和上级批复、重要业务问题往来文件 | 永久 |
| 3.重要报告、总结、统计报表 | 永久 |
| 4.重要会议和重大活动记录 | 30年 |
| 5.上级下发的政策性文件 | 30年 |
| 6.上级下发的需要本单位贯彻执行的一般性文件 | 10年 |
| 7.本级一般职能活动形成的一般性、过程性文件、宣传培训资料 | 10年 |
| 8.土地承包工作中形成的项目招投标材料及合同、责任书 | 永久或30年 |
| 确权调查类 | 1.土地承包情况汇总清册台账 | 永久 |
| 2..土地承包经营合同 | 永久 |
| 3.合同订立变更终止申请审核及相关证明材料 | 永久 |
| 4.发包方、承包方权属调查表 | 永久 |
| 5.承包地块调查表 | 永久 |
| 6.承包地块测绘、现场勘界材料，空间位置图 | 永久 |
| 7.勘误修正、审核确认材料 | 永久 |
| 8.专业测绘单位其他交接材料 | 30年 |
| 土地流转类 | 社会资本流转土地审核材料 | 永久或30年 |
| 纠纷调处类 | 土地承包问题信访、纠纷调解仲裁形成的原始记录及调处书、调解协议书和仲裁裁决书，与纠纷有关的其他材料 | 永久 |
| 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 | 永久 |
| **乡（镇）级** |
| 类别 | 归档范围 | 保管期限 |
|  | 1.本级关于成立土地承包工作组织及其责任分工文件，制定的土地承包流转工作实施方案，印发的政策性和重要业务文件 | 永久 |
| 2土地承包调整、对外发包核准审批件，其他重要问题请示和上级批复、重要业务问题往来文件 | 永久 |
| 3.重要报告、总结、统计报表 | 永久 |
| 4..重要会议和重大活动记录 | 30年 |
| 5.上级下发的需要本单位贯彻执行的一般性文件，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 | 10年 |
| 6.土地承包工作中形成的项目招投标材料及合同、责任书 | 永久或30年 |
| 7.土地承包情况汇总清册台账 | 永久 |
| 8.土地承包经营合同 | 永久 |
| 9.土地承包经营权调查工作中形成的材料 | 永久 |
| 10.土地流转合同 | 永久 |
| 11.土地流转合同登记台账 | 永久 |
| 12.社会资本流转土地审核材料 | 永久或30年 |
| 13.土地承包问题信访、纠纷调解形成的原始记录及调处协议书 | 永久 |
| 14.有关证明材料 | 永久 |
| 15.反映土地承包工作重要活动的照片和声像材料 | 永久 |
| **村级** |
| 类别 | 归档范围 | 保管期限 |
|  | 1.土地承包流转工作组织 | 永久 |
| 2.土地承包流转会议记录、决议；会议签名、表决情况 | 永久 |
| 3.承包方案、调整方案和乡（镇）政府批复、流转方案 | 永久 |
| 4.承包地汇总表（台账、清册） | 永久 |
| 5.承包方及承包地块调查审核记录 | 永久 |
| 6.承包方及承包地块调查信息公示 | 30年 |
| 7.土地承包合同订立变更终止申请书 | 永久 |
| 8.土地承包合同订立变更终止相关证明材料 | 永久 |
| 9.土地承包经营合同 | 永久 |
| 10.承包土地流转合同 | 永久 |
| 11.承包土地流转登记表册和流转备案情况表 | 永久 |
| 12.农户委托村流转协议书 | 永久 |
| 13.受让方再次流转备案、土地经营权融资担保备案情况表 | 永久 |
| 14.村组织发包流转中招投标相关材料、协议 | 永久或30年 |
| 15.土地承包流转纠纷调解形成的材料与协议 | 永久 |
| 16.其他承包流转公示公告材料 | 30年 |
| 17.反映土地承包工作重要活动的照片和声像材料 | 30年 |