

浙江省农业厅 浙江省档案局 文件

浙农经发〔2016〕4号

浙江省农业厅 浙江省档案局关于印发《浙江省 农村土地承包经营权确权登记颁证 档案管理办法》的通知

各市、县（市、区）农业局（农办）、档案局：

为加强和规范全省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理工作，根据国家、省有关法规和政策文件精神，结合我省实际，我们制定了《浙江省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》，现予以印发，请各地结合实际贯彻执行。

浙江省农业厅

浙江省档案局

2016年2月24日

浙江省农村土地承包经营权确权登记 颁证档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范农村土地承包经营权确权登记颁证工作,加强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》等有关法律法规和《农村土地承包确权登记颁证档案管理办法》,结合本省实际,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档案是指在农村土地承包经营权确权登记颁证(以下简称土地确权登记颁证)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。

第三条 土地确权登记颁证档案工作是土地确权登记颁证工作的重要组成部分。土地确权登记颁证档案工作应坚持统一领导、分级实施、分类管理、集中保管的原则,与土地确权登记颁证工作同步部署、同步实施、同步检查、同步验收。

第二章 工作组织与职责

第四条 县（市、区）、乡镇（街道）、村（社区）三级应当分别建立土地确权登记颁证档案。

县（市、区）级以上农村土地承包管理部门负责对本级土地确权登记颁证档案工作的领导，将档案工作纳入本行政区域内土地确权登记颁证工作中统筹规划、组织协调、检查审核；同级档案行政管理部门负责对土地确权登记颁证文件材料的形成、积累、归档和档案移交工作进行业务培训和监督指导。

第五条 县（市、区）级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土地确权登记颁证文件材料的收集、整理、归档和档案保管、利用等各项制度，确保土地确权登记颁证档案的完整、准确和系统。

第六条 县（市、区）级农村土地承包管理部门、乡镇（街道）和行政村（社区）应当将土地确权登记颁证文件材料的收集、整理、归档纳入工作流程。县（市、区）、乡镇（街道）要制定相关工作方案，落实专项工作经费，指定工作人员，配备必要设施设备，确保档案完整与安全。

第三章 收集工作

第七条 土地确权登记颁证文件材料具体收集范围按照《浙江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》（附件1）执行。

第八条 收集归档的土地确权登记颁证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。

数码照片和图片应当配有文字说明，标明时间、地点、人物和事由。

录音、录像材料要保证载体的安全可靠，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应当用不可擦写光盘等可靠方式保存。

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）及相关电子档案管理的要求。

第四章 整理与归档工作

第九条 土地确权登记颁证档案主要分为综合管理类、确权登记类、纠纷调处类和特殊载体类等四种类型，按电子、纸质等存储介质进行归档保存。

第十条 纸质档案的整理应按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）和《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）标准执行。其中，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纸质文件材料，应“一户一卷”整理组卷。具体整理方式可参照《浙江省农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理细则（试行）》（附件2）。

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。

第十一条 土地确权登记颁证文件材料在形成过程中，应充分考虑各方面归档保存的需要，明确各种文件材料的份数。

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，原则上由县级农村土地承包管理部门归档。乡镇（街道）和行政村（社区）可根据需要，归档保存复印件。

已列入县（市、区）级农村土地承包管理部门归档范围的文件材料，乡镇（街道）和行政村（社区）原则上不重复归档。因工作需要的，可以建立副本，并参照档案管理制度进行管理。

第十二条 土地确权登记颁证档案的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《浙江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》执行。

第五章 检查与移交利用

第十三条 县（市、区）级以上土地承包管理部门和档案行政管理部门应组织对土地确权登记颁证档案工作的检查,重点检查土地确权登记颁证档案的完整、准确、系统情况和档案的安全保管情况。

对于土地确权登记颁证档案检查不合格的单位，应督促其及时纠正。

第十四条 土地确权登记颁证工作通过验收后，县（市、区）级农村土地承包管理部门应在六个月内，将经过规范整理和数字化加工的土地确权登记颁证档案向县级国家综合档案馆移交，并按规定办理相关手续。

乡镇（街道）和行政村（社区）形成的土地确权登记颁证档案，原则上由乡镇（街道）和行政村（社区）自行保管。不具备档案保管条件的行政村（社区），可以将档案移交乡镇（街道）代为保管。

第十五条 县（市、区）级国家综合档案馆应会同农村土地承包管理部门，及时制定土地确权登记颁证档案有关开放利用规定，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。

第十六条 县（市、区）级以上农村土地承包管理部门和档案行政管理部门应当积极推进土地确权登记颁证档案的数字化和信息化建设，加强电子文件归档和电子档案的规范化管理,开展纸质档案的数字化扫描工作，建立全文数据库，提升档案信息资源共享水平，方便社会查询。

第六章 奖励与处罚

第十七条 县（市、区）级以上农村土地承包管理部门、档案行政管理部门对在土地确权登记颁证档案的收集、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 对于违反有关规定，造成土地确权登记颁证档案失真、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。

第七章 附则

第十九条 本办法由浙江省农业厅、浙江省档案局负责解释。

第二十条 本办法自 2016 年 4 月 1 日起施行。

附件：1. 浙江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. 浙江省农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理

细则

附件 1

浙江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	备注	
综合管理类	1.关于成立土地确权登记颁证领导小组、工作小组及其责任分工的文件，土地确权登记颁证指导意见、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	纸质	
	2.本级下发的土地确权登记颁证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.土地确权登记颁证工作的重要报告、总结、统计报表及重大活动、重要会议记录	永久		
	5.本级关于土地确权登记颁证工作形成的调研、宣传、培训、指导、监督、检查等文件材料（重要的、一般的）	永久 10 年		
	6.上级下发的有关土地确权登记颁证的政策性文件及需要贯彻执行的文件	永久		
	7.土地确权登记颁证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		
	8.农村土地承包经营权调查成果检查验收记录、报告	永久		
	9.全县（市、区）农村土地承包经营权调查汇总表	永久		
	10.其它有保存价值的文件材料	30 年		
确权登记类	行政村（社区）类			
	1.工作底图、调查草图、地块分布图等	永久	纸质秘密	
	2.发包方调查表	永久	纸质扫描	
	3.村组土地承包确权方案	永久		
	4.调查信息公示表	永久		
	5.农村土地承包经营权证发放登记表	永久		

		6.权属变更登记材料	永久	
	农户类	1.农村土地承包经营权登记簿	永久	
		2.农村土地承包合同	永久	
		3.农村土地承包经营权公示结果归户表	永久	
		4.承包方调查表	永久	
		5.承包地块调查表	永久	
		6.承包方代表声明书*	永久	
		7.授权委托书*	永久	
		8.农户地块分布图	永久	
		9.纠纷协议、协商处理结果等文件材料*	永久	
		10.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	本级在土地确权登记颁证信访、纠纷调解、仲裁工作中形成的文书材料、原始记录及相关证明材料等		永久	纸质
特殊载体类	1.在土地确权登记颁证工作会议、培训、操作现场、检查验收中形成的照片、录音、录像及实物等		永久	光盘、实物
	2.土地确权登记颁证系统数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果的电子数据等		永久	光盘、硬盘、秘密
乡镇（街道）级				
归档范围			保管期限	备注
1.本乡镇（街道）关于成立土地确权登记颁证工作机构及其责任分工的文件材料			永久	纸质
2.本乡镇（街道）土地确权登记颁证工作方案或实施方案			永久	
3.本乡镇（街道）召开的土地确权登记颁证工作会议和专题会议材料（重要的、一般的）			永久 10 年	
4.本乡镇（街道）关于土地确权登记颁证工作的调研、宣传、培训、指导、监督、检查等文件材料			30 年	
5.本乡镇（街道）关于土地确权登记颁证工作与上级机关的往来文件			永久	
6.本乡镇（街道）关于土地确权登记颁证工作与其他单位的往来文件（重要的、一般的）			永久 10 年	
7.本乡镇关于土地确权登记颁证工作的报告、总结、统计报表等材料			永久	
8.上级机关下发的土地确权登记颁证政策性文件及需要贯彻执行的一般性文件材			10 年	

料		
9.本乡镇（街道）对村级土地承包确权方案及村级报送登记资料（图件、表格、数据、文字报告）等的审核意见	永久	
10.农村土地承包合同	永久	
11.本乡镇（街道）在土地确权登记颁证信访、纠纷调解、仲裁工作中形成的文书材料、原始记录及相关证明材料等	永久	
12.本乡镇（街道）农村土地承包经营权调查汇总表	永久	
13.本乡镇（街道）土地确权登记颁证工作重要活动的照片、录音、录像及实物等	永久	光盘、实物
14.其它有保存价值的文件材料	30 年	
行政村（社区）级		
归档范围	保管期限	备注
1.村组土地确权登记颁证工作小组名单	永久	纸质
2.村组土地确权登记颁证工作方案或实施方案	永久	
3.村组土地承包确权方案	永久	
4.村组土地承包经营权调查摸底材料*	永久	
5.村组土地承包经营权确权材料	永久	
6.村组集体经济组织成员（代表）会议关于土地确权登记颁证问题的决议（意见）和会议记录	永久	
7.农村土地承包经营权证发放登记表	永久	
8.农村土地承包合同	永久	
9.农村土地承包台账	永久	
10.农户承包土地互换、转让申请书、协议及台账	永久	
11.村组土地承包纠纷调解文件材料	永久	
12.村组土地确权登记颁证工作总结及汇报材料	永久	
13.本行政村（社区）农村土地承包经营权调查汇总表	永久	
14.本村组在土地确权登记颁证工作过程中形成的照片、录音、录像及实物等	永久	光盘、实物
15.其它有保存价值的文件材料	30 年	

说明：“*”表示如有此类文件材料形成则须归档，如无形成可忽略

附件 2

浙江省农村土地承包经营权确权登记颁证档案 整理细则

本整理细则主要针对县（市、区）级土地确权登记颁证档案的整理，乡镇（街道）、行政村（社区）可根据本单位实际情况参照此细则执行。

一、综合管理类

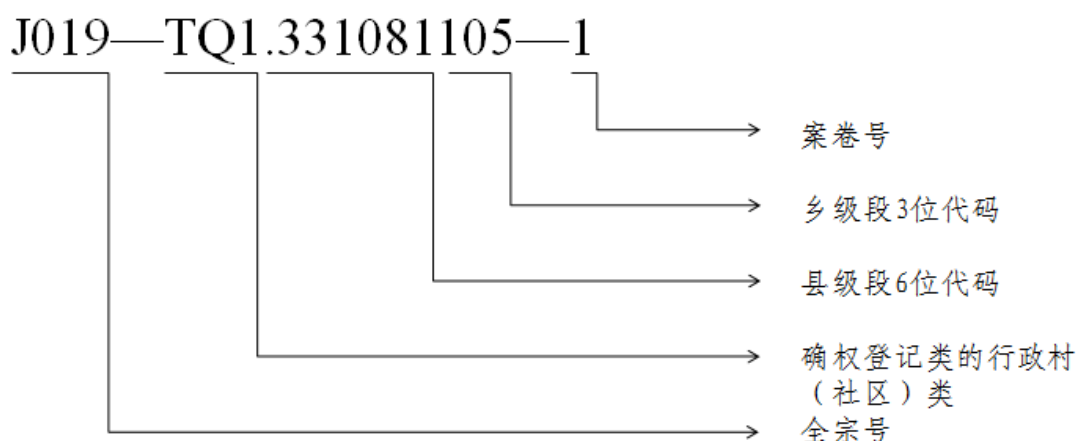
综合管理类文件材料整理标准执行《归档文件整理规则》或《文书档案案卷格式》，按照年度—保管期限—问题（机构）进行整理立卷，归入本单位的文书档案。

二、确权登记类

1. 行政村（社区）类

参照《文书档案案卷格式》标准，根据材料的多少，按“乡镇（街道）—行政村（社区）”组卷整理。档号由全宗号、类别号、案卷号组成，具体样式见图 1 所示。

图 1:



其中，全宗号填写档案馆给定的编号，类别号按照档案类别结合县乡两级代码进行编制，案卷号在一个乡镇（街道）内按行政村（社区）代码顺序依次编流水号。超出 A4 幅面的文件材料应折叠，图纸一般不装订，折叠方法按《技术用图复制图的折叠方法》（GB/T10609.3-2009）标准执行。单份装订的案卷应逐件加盖档号章，档号章的位置在每件文件首页上端空白处，具体样式见图示 1。

2.农户类

确权登记类中涉及农户个人的，如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级农村土地承包管理部门参照《文书档案案卷格式》标准，原则上按“一户一卷”、“多户一盒”的方式整理归档，乡镇（街道）、行政村（社区）不再重复立卷。

（1）卷内文件排列

按归档范围所定顺序进行排列。案卷封面和卷内文件目录置于卷内文件前面，备考表和案卷封底置于卷内文件后面。

（2）页码

在有有效文字页面正面的右上角、反面的左上角编写。

（3）案卷封面

案卷封面采用软卷皮封面，可使用定制的牛皮纸软卷皮，也可以用打印纸打印作为封面，具体样式见图示 2。

全宗名称：填写县级农村土地承包经营权确权登记管理部门，如：“××县（市、区）农业局”。

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“××县（市、区）××镇××村××组×××（承包方代表）土地承包经营权确权登记颁证材料”。

时间：卷内文件所属的起止年月。

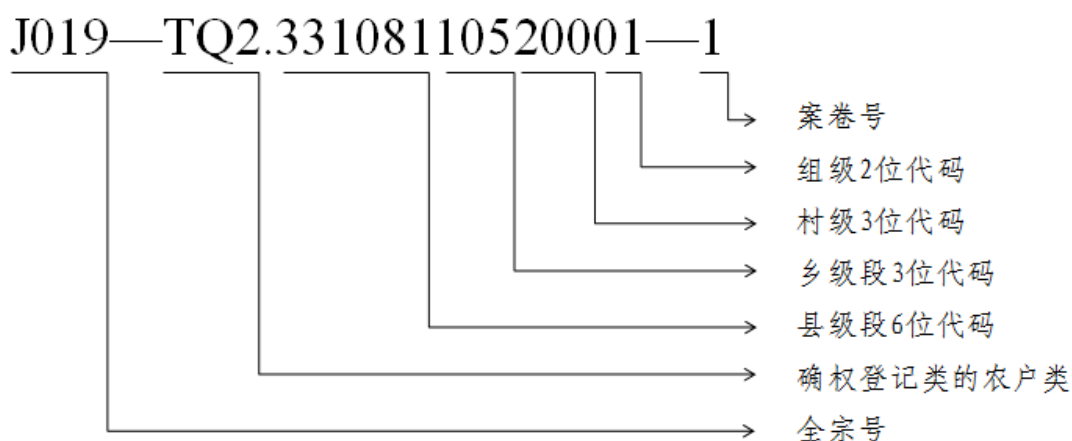
保管期限：确权登记类档案保管期限为永久。

件、页数：填写卷内总件、页数。

归档号：不填。

档号：具体样式见图 2 所示。案卷号在一个村民小组内按农户（承包方）代码顺序编制流水号。

图 2:



(4) 卷内文件目录（具体样式见图示3）

顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号，即件号。

文号：照实填写。

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) 备考表（具体样式见图示4）

备考表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。备考表可代替案卷封底，

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。

（6）装订

采用“三孔一线”的装订方式，将案卷封面、卷内文件目录、卷内文件材料、备考表、案卷封底固定在一起。

（7）案卷目录

全部案卷装订完后，应填写案卷目录并以行政村（社区）为单位装订成册。案卷目录具体格式见图示 5。

（8）装盒

按“乡镇（街道）—行政村（社区）—村民小组”的顺序将农户个人确权案卷装入档案盒内，不同村民小组的案卷不混装在同一盒内。档案盒封面和脊背具体样式见图示 6。

三、纠纷调处类

县级农业部门经办的，属于行政裁决性质的纠纷调处案件，应按照《文书档案案卷格式》标准，按“一案一卷”整理立卷，归入本单位行政（仲裁）案卷。一般性的通过协商、协议解决的争议、纠纷案件，其文件材料直接归入“确权登记”类具体农户的“一户一档”案卷。

四、特殊载体类

照片、录音、录像等声像类档案以及电子类档案整理按照《照片档案管理规范》（BG/T11821-2002）、《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/T18894-2002）、《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15-1995）执行，归入单位相应类别档案中。特殊载体类档案在编目时，应在“备注”、“互见号”等著录项中注明所对应的纸质档案的档号。

图示 1：档号章格式

全宗号	类别号	案卷号	件号

注：此处“件号”为该份文件材料在案卷中的排列序号，一个案卷内从 1 开始编号，不跨卷编号。

图示 2：软卷皮封面格式

××县农业局		
农村土地承包经营权确权登记颁证档案		
××镇××村××组×××（承包方代表）土地承包 经营权确权登记颁证材料		
自 20××年×月至 20××年×月	保管期限	永久
本卷共×件××页	归 档 号	

全宗号	类别号	案卷号
J019	TQ2.33108110520001	1

图示 3：卷内文件目录格式

卷 内 文 件 目 录

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1	填写登 记簿编 号		农村土地承包经营权登记簿			
2	填写合 同编号		农村土地承包合同			
3			农村土地承包经营权公示结果归 户表			
4			承包方调查表			
5			承包地块调查表			
6			承包方代表声明书			
7			授权委托书			
8			农户地块分布图			
9			纠纷协议、协商处理结果等文件 材料			
10			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）			

图示 4：卷内备考表格式

卷内备考表

本卷情况说明

立卷人

检查人

立卷时间

图示 5：案卷目录格式

案 卷 目 录

全宗号—类别号					
案卷号	案卷题名	年度	总页数	保管期限	备注

图示 6：卷盒格式

封面参考样式：

××县（市、区）农业局
农村土地承包经营权确权登记颁证档案

脊背参考样式：

样式 1

全宗号 J019
类别号 TQ1. 331081105
年度 2015
案卷号 20
归档号

样式 2

××县农业局	
类别号	TQ2. 33108110520001
年 度	2015
起止卷号	
1-20	

《浙江省农村土地承包经营权确权登记 颁证档案管理办法》政策解读

一、起草背景

（一）重要意义。开展农村土地承包经营权确权登记颁证工作（以下简称土地确权登记颁证），是根据中央统一部署、省委省政府确定的一项重点工作。土地确权登记颁证档案管理工作是土地确权登记颁证工作的重要组成部分，**事关党的土地确权登记颁证政策的落实，事关农民土地合法权益的维护保障，是开展土地确权登记颁证工作成果的集中体现。**

（二）起草依据。《浙江省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》的起草以《档案法》、《农村土地承包法》、《物权法》等有关法律法规为依据，同时结合下述文件精神要求。2010 年农业部和国家档案局联合印发的《关于加强农村土地承包档案管理工作的意见》（农经发〔2010〕12 号）提出，各级农村土地承包和档案管理部门要充分认识新形势下加强农村土地承包档案管理的重要性和紧迫性，把农村土地承包档案管理工作纳入重要工作日程，切实增强责任意识和忧患意识，加强管理，落实责任，确保农村土地承包档案的完整与安全，为贯彻落实农村土地承包法律政策，妥善解决农村土地承包经营纠纷，依法维护农民土地承包权益奠定坚实的基础。2011 年农业部、财政部、国土资源部、中农办、国务院法制办、国家档案局等六部门联合印发

了《关于开展农村土地承包经营权登记试点工作的意见》（农经发〔2011〕2号）提出，严格执行土地承包档案管理规定，坚持分级管理、集中保管，建立健全整理立卷、分类归档、安全保管、公开查阅等制度。不具备保管条件的，要移交到具备条件的农村土地承包管理部门或者档案管理部门集中保管。2014年农业部和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）对切实做好土地确权登记颁证档案工作提出了具体规范和要求。中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅联合印发的《关于引导农村土地经营权有序流转 促进农业现代化建设的若干意见》（浙委办发〔2015〕31号）提出要加强组织保障，各级农业部门负责做好指导、管理、协调和服务工作。档案、测绘、金融、保险等部门要各司其职，协同研究政策、落实措施。2015年浙江省农业厅等七部门联合印发《关于深化农村土地承包经营权确权登记颁证工作的意见》（浙农经发〔2015〕4号）明确规范档案管理为开展土地确权登记颁证主要任务之一。另外浙江省农村土地承包经营权确权登记颁证工作协调小组办公室《关于印发浙江省农村土地承包经营权确权登记颁证操作方案的通知》（浙农确权办〔2015〕3号）和《关于印发浙江省农村土地承包经营权确权登记颁证技术方案的通知》（浙农确权办〔2015〕8号）对开展档案管理工作均有明确要求。

（三）起草过程。根据国家、省有关法规和政策文件精神，结合我省实际，我们起草了《浙江省农村土地承包经营权确权登记

颁证档案管理办法》，通过专题座谈会、基层调研、书面下发等形式，**征求了**省测绘与地理信息局、省第一测绘院、省第二测绘院等省级部门和**全省农业（农办）、档案系统**、有关承担调查测绘任务的测绘单位意见，并在浙江农业信息网进行公示，经过省农业厅合法性审查，由省农业厅、省档案局联合印发各市、县（市、区）农业局（农办）、档案局。

二、主要内容

《办法》围绕土地确权登记颁证档案管理工作的总则、工作组织与职责、收集、整理与归档、检查与移交利用、奖励与处罚、归档范围和整理细则等方面做了规定。

（一）关于总则。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。《办法》的起草是为了规范农村土地承包经营权确权登记颁证工作，加强管理和有效利用农村土地承包经营权确权登记颁证档案。在具体工作中要坚持统一领导、分级实施、分类管理、集中保管的原则，与土地确权登记颁证工作同步部署、同步实施、同步检查、同步验收的“三同步”原则。

（二）关于工作组织与职责。土地确权登记颁证档案管理工作实行县（市、区）、乡镇（街道）、村（社区）三级管理。县（市、区）级以上农村土地承包管理部门负责对本级土地确权登记颁证档案工作的领导，将档案工作纳入本行政区域内土地确权

登记颁证工作中统筹规划、组织协调、检查审核；同级档案行政管理部门负责对土地确权登记颁证文件材料的形成、积累、归档和档案移交工作进行业务培训和监督指导。由县（市、区）级农村土地承包管理部门和档案行政管理部门建立健全土地确权登记颁证文件材料的收集、整理、归档和档案保管、利用等各项制度，同时，县（市、区）级农村土地承包管理部门、乡镇（街道）和行政村（社区）要将土地确权登记颁证文件材料的收集、整理、归档纳入工作流程。县（市、区）、乡镇（街道）要制定相关工作方案，落实专项工作经费，指定工作人员，配备必要设施设备。

（三）关于档案收集。《办法》规定收集归档的土地确权登记颁证文件材料要确保真实有效、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。其他介质的档案也要按要求进行收集。

（四）关于整理与归档。土地确权登记颁证档案明确分为综合管理类、确权登记类、纠纷调处类和特殊载体类等四种类型，按电子、纸质等存储介质进行归档保存。其中，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纸质文件材料，按“一户一卷”整理组卷。归档的非纸质材料，要单独整理编目，并与纸质材料建立对应关系。同时应充分考虑各方面归档保存的需要，明确各种文件材料的份数。土地确权登记颁证档案的保管期限分为永久

和定期。

（五）关于整理与归档。县（市、区）级以上土地承包管理部门和档案行政管理部门组织对土地确权登记颁证档案工作的检查。对于土地确权登记颁证档案检查不合格的单位，督促其及时纠正。土地确权登记颁证工作通过验收后，县（市、区）级农村土地承包管理部门应在六个月内，将经过规范整理和数字化加工的土地确权登记颁证档案向县级国家综合档案馆移交。县（市、区）级国家综合档案馆会同农村土地承包管理部门，及时制定土地确权登记颁证档案有关开放利用规定，为社会提供利用服务。

《办法》着重提出要加强电子文件归档和电子档案的规范化管理，开展纸质档案的数字化扫描工作，建立全文数据库，提升档案信息资源共享水平，方便社会查询。

（六）关于奖励与处罚。县（市、区）级以上农村土地承包管理部门、档案行政管理部门对在土地确权登记颁证档案的收集、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。对于违反有关规定，造成土地确权登记颁证档案失真、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。

（七）关于归档范围和整理细则。按照县（市、区）级、乡镇（街道）级、行政村（社区）级分别进行归档。其中县（市、区）级又分为综合管理类、确权登记类、纠纷调处类和特殊载体类四个大类。同时明确保管期限、归档介质和秘密等级。同时制

定了《浙江省农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理细则》，主要针对县（市、区）级农村土地承包管理部门归档的土地确权登记颁证档案的整理进行了详细说明。乡镇（街道）、行政村（社区）可根据实际参照执行。

浙江省农业厅办公室

2016 年 2 月 26 日印发

