

集体林权制度改革档案管理办法

(2013年5月2日 国家林业局、国家档案局令第33号公布)

第一条 为了加强和规范集体林权制度改革档案工作,有效保护和利用集体林权制度改革档案,根据《森林法》和《档案法》等有关法律法规,制定本办法。

第二条 本办法所称集体林权制度改革档案是指在集体林权制度改革(以下简称林改)中形成的对国家和社会有保存价值的文字、图表、声像、数据等各种形式或者载体文件材料的总称,是林改的重要成果和历史记录。

第三条 本办法所称林改档案工作是指林改档案的收集、整理、鉴定、保管、编研、利用等工作。

第四条 林改档案工作坚持统一领导、分级管理、集中保管、同步进行、规范运作的原则。

林改档案工作应当与林改工作同步进行和检查验收,并作为评价林改效果的重要依据。

第五条 县级以上林业行政主管部门和档案行政管理部门负责本级林改档案工作,并对本行政区域内的林改档案工作实行监督、指导、检查和验收。

县级以上林业行政主管部门应当设立或者明确林改档案管理机构,配备专职人员,按照《森林法》和《森林法实施条例》等有关规定管理林改档案。

第六条 林改档案管理机构应当履行下列工作职责:

- (一) 贯彻执行国家档案工作的有关法律、法规和方针、政策;
- (二) 按照有关规范和标准,制定林改档案管理制度和工作标准;
- (三) 指导林改文件材料的登记、积累和归档工作;
- (四) 负责林改档案的收集、整理、鉴定、编目、统计等工作;
- (五) 掌握所保管的林改档案情况,依法提供利用;
- (六) 负责组织林改档案工作人员培训;
- (七) 按照国家法律法规以及有关规定,做好林改档案的保管和移交工作。

第七条 县级以上林业行政主管部门应当建立、健全林改文件材料的收集、整理、归档制度,确保林改档案资料的齐全、完整、真实、有效。

县级林业行政主管部门、乡(镇)林业工作站和集体经济组织应当将林改文件材料的收集、整理、归档纳入工作计划。

第八条 林改档案作为文书档案进行管理,按照档案国家标准《文书档案案卷格式》(GB/T9705-88)和档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T22-2000)等有关标准的要求进行整理,并在次年的上半年完成立卷归档工作。

第九条 产生文件材料较多的机关、单位或者组织,应当将林改档案分为大类和属类进行管理。

林改档案大类和属类设定可以参照《集体林权制度改革文件材料归档范围及保管期限表》执行。

第十条 确权和林权登记类中有关确认森林、林木、林地权属、实地勘界、登记和林权证审核发放等文件材料,应当以农户或者宗地为单元,进行整理、归档和管理。

第十一条 林改工作人员应当及时收集在林改中形成的各类文件材料,并交由林改档案管理机构整理、保管和提供利用。

林改工作人员在工作调离前,应当将个人掌握的林改文件材料,按照相关要求整理后移交给林改档案管理机构,不得拒绝移交、销毁或者擅自带离。

第十二条 林改档案保管期限分为永久和定期。

林改档案具有重要查考利用保存价值的，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。

具体划分办法按照《集体林权制度改革文件材料归档范围及保管期限表》执行。

第十三条 归档的林改文件纸质材料应当字迹工整、数字准确、图样清晰、手续完备。

归档纸质材料应当使用碳素、蓝黑墨水等不易褪色的书写材料，因特殊情况容易产生字迹模糊或者褪变的文件材料应当附一份清晰的复印件。

纸张、装订材料等应当符合档案保护要求。

第十四条 归档的林改文件非纸质材料应当将每一件（盒、盘）作为一个保管单位，单独排列编号，按照内容和年度分类整理并编制档号。其中与纸质文件材料有直接联系的应当编写互见号或者互见卡。

录音、录像材料要保证载体的有效性，电子文件和使用信息系统采集、贮存的专业性数据以及航空照片、遥感数据应当用可记录式光盘保存，重要的应制成纸质拷贝同时归档保存。

照片和图片应当配有文字说明，标明时间、地点、人物和事件。

电子文件产生的软硬件环境及参数须符合有关要求。

第十五条 各级林业行政主管部门应当建立林改档案保管制度，安排林改档案保管专用资金，配备档案用房、柜架，备有防火、防盗、防渍、防有害生物等安全设施，定期开展档案保管状况检查，确保档案安全。

第十六条 县级林业行政主管部门应当按照国家有关法律、行政法规和规章的规定，按时向县级国家档案馆移交林改档案。

经同级林业行政主管部门和档案行政管理部门协商同意，林改档案可以提前移交，并按规定办理移交手续。

第十七条 乡（镇）人民政府档案机构和集体经济组织应当加强林改档案的保管和移交工作。

集体经济组织不具备档案保管条件的可以将林改档案移交乡（镇）人民政府档案机构保管，经县级林业行政主管部门和档案行政管理部门验收后，依法及时移交县级国家档案馆统一保管。

第十八条 林改档案管理机构撤并时，应当将林改档案整理登记后，妥善移交给主管机关或者接收单位。

第十九条 县级林业行政主管部门、乡（镇）人民政府档案机构在移交档案之前，应当保留备份或者复印件。

森林、林木和林地权属登记、林权证发放等形成的文件资料原件一式两套，一套留县级林业行政主管部门、一套移交同级国家档案馆永久保存。

第二十条 县级国家档案馆应将林改档案纳入档案进馆接收范围，并将其统一归入林业行政主管部门单位全宗序列，对所保存的林改档案严格按照规定整理和保管。

第二十一条 各级林改档案管理机构和国家档案馆应当按照有关规定向社会开放林改档案，为社会提供利用林改档案服务，但涉及国家秘密、个人隐私和法律另有规定的除外。

单位和个人持有合法身份证明，可以依法利用已经开放的林改档案。向国家档案馆移交林改档案的林业行政主管部门和其他经济组织，对其档案享有优先利

用的权利。

利用林改档案资料时，除依法收取的复制成本费用外，不得收取其他费用。

第二十二条 县级以上林业行政主管部门和档案行政管理部门应当推进林改档案的信息化建设，加强林改电子文件归档和电子档案的规范化管理，提供网上信息查询服务。

第二十三条 对在林改档案的收集、整理、利用等各项工作中做出突出成绩的单位或个人，由各级人民政府及林业行政主管部门、档案行政管理部门给予奖励。

第二十四条 对于违反有关规定，造成林改档案失真、损毁或丢失的，依法追究相关人员的法律责任；情节严重的依法移送司法机关处理。

第二十五条 省、自治区、直辖市林业行政主管部门、档案行政管理部门可以根据有关法律、法规，结合本办法和本地实际，制定林改档案工作有关规定。

第二十六条 法律、行政法规、国务院决定对林改档案的管理另有规定的，从其规定。

第二十七条 本办法自 2013 年 6 月 22 日起施行。

附件：集体林权制度改革文件材料归档范围及保管期限表

附件

集体林权制度改革文件材料归档范围及保管期限表

序号	归档范围	保管期限
一、林改综合类		
(一) 上级机关的有关材料		
1	上级机关召开的会议材料	
1.1	重要会议材料	
1.1.1	通知、名单、议程、报告、讲话、讨论通过的文件、决议、纪要等文件材料	永久
1.1.2	典型材料、代表发言	30年
1.2	一般会议材料	
1.2.1	纪要、通知、总结、讲话、报告	30年
1.2.2	典型材料、代表发言	10年
2	上级机关颁发的文件材料	
2.1	属于林改政策并要执行的重要文件	永久
2.2	属于林改政策并要执行的一般文件	30年
3	上级机关印发的出版物、简报、情况反映、工作动态等	10年
(二) 本机关的有关材料		
1	本机关召开会议材料	
1.1	重要会议	
1.1.1	通知、名单、议程、报告、讲话、讨论通过的文件、决议、纪要等文件材料	永久
1.1.2	典型材料、代表发言	30年
1.1.3	小组会议纪录、参考材料	10年
1.2	一般会议材料	
1.2.1	纪要、通知、总结、讲话、报告	30年
1.2.2	典型材料、代表发言	10年
2	本机关党组(党委)和行政办公会的纪要、会议纪录、讨论通过的文件	永久
3	本机关制发的文件材料	
3.1	本机关制发的职能业务文件材料	
3.1.1	方针、政策、法规性的、普发性的职能业务问题、长远规划、纲要	永久

序号	归档范围	保管期限
3.1.2	专项业务问题的文件材料	30年
3.2	本机关的请示、上级机关的批复；下级机关的请示、本机关的批复	
3.2.1	方针政策性的重要问题	永久
3.2.2	具体业务问题的	30年
4	本机关形成的工作计划、总结、报告	
4.1	年度以上的、重要专题的	30年
4.2	半年的、季度的、一般专题的	10年
5	本机关检查下级机关工作、下级机关报送的整改情况、调查研究形成的文件材料	
5.1	重要的	30年
5.2	一般的	10年
6	本机关处理人民来信、来访的文件材料	
6.1	有省级以上领导人重要批示和处理结果的	永久
6.2	有上级机关或本机关领导人重要批示和处理结果的	30年
6.3	没有处理结果的	10年
7	本机关受到上级机关表彰和先进工作者的文件材料	
7.1	县（市、区）级和县级以上的	永久
7.2	县级以下的	30年
8	本机关对有关人员的处分材料	
8.1	警告（不含警告）以上的	永久
8.2	警告及警告以下的	30年
（三）集体经济组织有关材料		
1	集体经济组织召开的村民会议或村民代表会议通过的文件材料	
1.1	通过并签名的林改方案	永久
1.2	会议纪录	永久
1.3	表决票	永久
1.4	签收通知、会议签到纪录	永久
（四）非隶属机关制发的有关文件材料		
1	非隶属机关制发的要贯彻执行的文件材料	30年
2	非隶属机关联系一般事务的文件	10年
（五）下级机关的有关文件材料		
1	下级机关报送的总结、报告、统计报表、典型材料	

序号	归档范围	保管期限
1.1	年度和年度以上的总结、重要的专题报告、典型材料	30年
1.2	年度以下的总结、一般专题的报告和备案的	10年
二、确权和林权登记类		
1	登记材料	
1.1	本机关登记管辖范围内的	
1.1.1	经县级以上人民政府批准生效的林权登记申请表及其附件,林权登记,地理信息系统及相关测量表,毗邻单位(个人)定界意见表,林地地形图或者平面图,本人身份证复印件,承包(流转)等确权合同书,林权登记公示材料等登记规定要求提交的其他有关文件	永久
1.1.2	申请登记的权属证明材料。即林源依据,包括林权证(自留山证)、土地证、农业合作化、“四固定”以及林业“三定”时期确定的权属证明,当时有权批准的机关的批准文件、协议、协约或赠予协议等,村民(村民代表)会议通过的明确集体林分配的林改方案;退耕还林工程中退耕地的农村土地承包经营权证;原权源依据遗失的,有逐级组织证明,并经县级以上林业行政主管部门核实认定的材料	永久
1.1.3	登记规定要求提交的其他有关文件	永久
1.2	非本机关登记管辖范围但林地所有权、使用权属于本辖区国有、集体单位的	
1.2.1	经县级以上人民政府批准生效的林权登记申请表及其附图(副本或经该登记机关存档的复印件)	永久
1.2.2	申请登记的权属证明材料(副本或经该登记机关存档的复印件)	永久
1.2.3	登记规定要求提交的其他有关文件(副本或经该登记机关存档的复印件)	永久
2	本机关登记管辖范围内的林权界线拼图	
2.1	各集体经济组织和相邻国有单位的林地所有权界线拼图	永久
2.2	集体所有林地,该集体所有林地单位内林地使用权界线拼图	永久
3	本机关登记管辖范围内的林权登记受理表、林权登记台账	永久

序号	归档范围	保管期限
4	本机关登记管辖范围内的林权证发放登记表	永久
5	本机关登记管辖范围内的计算机数据资料（光盘）	永久
6	本机关登记发证前公示文本	永久
7	本机关组织的林权现场勘查材料及图册	永久
8	本机关登记管辖范围内的林权登记代码文件材料	永久
9	本机关购林权证数量及其编号材料	永久
10	本机关其它林权登记发证业务管理材料及图表	永久
11	本机关审核或审批林权流转的文件材料	
11.1	行政审批、管理工作制度、程序规定	永久
11.2	已经审核、审批的批准文件、流转合同副本及要求提交的申请材料	永久
11.3	未予审核、审批的申请材料	10年
三、纠纷调处类		
1	纠纷调解申请书,双方当事人之间依法达成的协议书,人民政府依法调解的意见、请示、批复、处理决定,人民法院判决书、裁定书、调解书,林权界线确认书等	永久
四、特殊载体类		
1	党和国家领导人、上级机关领导等视察、检查林权管理工作时形成的重要指示、讲话、题词和有特殊保存价值的照片、声像材料等	永久
2	林改过程中形成的会议、培训、领导讲话、领导题词、操作现场等声像资料	
2.1	重要的	30年
2.2	一般的	10年