

内蒙古自治区第二轮土地承包到期后 再延长 30 年试点工作档案管理 实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强内蒙古自治区第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案管理，规范其形成、收集、整理、保护、利用等工作，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》和农业农村部、国家档案局《第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案管理办法》，结合自治区实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案，是指在第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点（以下简称延包）工作中直接形成的，对国家、社会和个人具有保存价值的各种文字、图表、声像、数据等不同形式的历史记录，是土地承包的原始凭证。

第三条 本实施细则所称延包档案工作，是指延包文件材料的形成、收集、整理、归档和延包档案的保管、移交、利用及其监督和指导等。

第四条 延包档案工作实行统一领导、分级实施、分类管理、集中保管的原则。延包档案工作应当纳入延包工作方案，

与延包工作同步部署、同步实施、同步检查、同步验收。

第五条 延包档案工作经费应当纳入本地区延包工作经费预算，确保延包文件材料收集、整理、归档和延包档案移交、数字化等工作顺利开展。

第六条 对在延包档案工作中做出突出贡献的单位或者个人，应当按照国家有关规定给予奖励。

第二章 工作职责

第七条 旗县级以上农牧和档案主管部门作为延包工作协调机制成员单位，负责统筹规划、组织协调本行政区域延包档案工作。

旗县级农牧主管部门负责组织延包文件材料的收集、整理、归档及档案移交工作；旗县级档案主管部门负责延包档案工作的业务培训、监督和指导；旗县级综合档案馆负责延包档案的接收、保管和利用，并协同同级档案主管部门完成相关工作。

第八条 旗县（市、区）、苏木乡镇、嘎查村应当落实档案工作责任制，健全档案管理制度，指定人员负责延包档案工作，确保延包档案齐全完整、系统规范。

第九条 旗县（市、区）、苏木乡镇、嘎查村应当加强延包档案安全管理，提供适宜档案保存的安全保管场所，配备必要的档案装具和设施设备。

第十条 旗县级以上农牧和档案主管部门应当组织延包档

案工作检查，重点检查延包档案的真实、有效、完整和安全保管等情况。对于检查不合格的单位，应当督促其及时整改。

第三章 收集和整理

第十一条 延包文件材料的形成、收集应当与延包工作各环节紧密衔接、同步开展。归档的延包文件材料应当齐全完整、真实有效、字迹工整、内容清晰、手续完备，签字、盖章、日期等具有法律效力的标识完备，印制书写材料、纸张和装订材料等应当符合档案长期保管要求。

第十二条 延包档案分为综合管理类、合同管理类和特殊载体类，保管期限分为永久和定期，定期一般分为 30 年和 10 年。延包文件材料的归档范围具体参照《内蒙古自治区第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作文件材料归档范围和档案保管期限表》（附件 1）执行。

延包文件材料的形成份数应当满足各级实际工作需要和归档保存有关要求。

第十三条 自治区本级和盟市有关部门单位形成的延包档案，应当纳入本单位全宗文书档案管理。合同管理类中以农户为单位按照“一户一档”整理的档案，原则上集中归入旗县（市、区）农牧主管部门全宗专业档案管理；根据工作需要，苏木乡镇、嘎查村可将上述档案纳入本单位全宗或者保留副本；属于旗县（市、区）农牧主管部门、苏木乡镇、嘎查村归档范围的

综合管理类、合同管理类其他延包档案分别纳入本单位全宗专业档案管理，特殊载体类纳入对应门类档案管理。

第十四条 延包文件材料整理应当遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，便于保管和利用。旗县（市、区）农牧主管部门、苏木乡镇、嘎查村应当根据工作实际，确定延包档案分类方法，编制档案分类方案。

综合管理类参照《归档文件整理规则》（DA/T 22）以件为单位进行整理，或者参照《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）组卷整理。其中纸质图纸参照《技术制图 复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3）进行折叠。

合同管理类参照《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）或者《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822）组卷整理。合同管理类中涉及农户身份信息、土地承包合同（含承包地地块示意图）、登记和审核发证等文件材料，以农户为单位按照“一户一档”（即“一户一卷”）组卷整理。

照片档案按照《照片档案管理规范》（GB/T 11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）整理。

录音录像档案按照《录音录像档案管理规范》（DA/T 78）整理。

电子文件按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）等相关规范标准整理。

实物档案按照实物类别或者保管期限，以件为单位进行整理。

第十五条 延包档案应当依分类方案和排列顺序编制档号。档号编制应当遵循唯一性、一致性、稳定性、扩充性、简单性、适用性原则。档号编制指引及参考示例见附件 2。

第四章 归档、移交和利用

第十六条 各类延包文件材料应当及时归档。延包工作结束后，旗县级农牧主管部门应当会同同级档案主管部门及时开展延包档案验收工作。

第十七条 旗县级农牧主管部门应当按照国家有关规定，将验收合格的延包档案及相应的数字化成果向同级综合档案馆移交。经协商同意，也可提前移交。根据工作需要，旗县级综合档案馆可以提前介入，做好延包档案接收进馆工作。

涉及延包工作且未设立综合档案馆的开发区，应当由盟市级档案主管部门会同同级农牧主管部门协商明确延包档案保管单位，做好移交接收工作，确保档案安全。

第十八条 村级延包档案一般自行保管，不符合档案保管条件的，可由苏木乡镇档案机构代管。

第十九条 旗县级综合档案馆应当按照规定向社会提供延包档案利用服务。涉及国家秘密、个人隐私和法律另有规定的除外。

第五章 信息化建设

第二十条 旗县级以上农牧和档案主管部门应当积极推进延包档案信息化建设,加强延包电子文件归档和电子档案管理,保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源安全。

第二十一条 建设或者使用延包信息管理系统,应当充分考虑延包档案管理需求,设置并完善延包电子文件归档功能,做好延包电子文件形成、办理、归档和延包电子档案保管、利用、移交等工作,确保电子档案真实、完整、可用、安全。

第二十二条 来源可靠、程序规范、要素合规的延包电子档案与传统载体档案具有同等效力。

第二十三条 旗县级农牧主管部门应当会同同级档案主管部门统筹开展延包档案数字化工作,同级综合档案馆应配合加强跟踪指导。委托档案数字化等系列服务的,应当遵守有关安全保密规定,加强对受托方的监督和管理,确保档案实体与信息安全。

第二十四条 旗县级以上档案部门应当积极开展延包档案数字资源利用服务,推动延包档案数字资源跨地域、跨部门共享。

第六章 附 则

第二十五条 对于违反有关规定,造成延包档案失真、损毁或者丢失的,由有关部门依法追究相关人员的法律责任。

第二十六条 各盟市农牧和档案主管部门可根据本细则，结合本地实际，制定具体的工作规范。

第二十七条 本实施细则由自治区农牧厅、自治区档案局负责解释。

第二十八条 本实施细则自发布之日起施行。

附件： 1.内蒙古自治区第二轮土地承包到期后再延长30年
试点工作文件材料归档范围和档案保管期限表
2.延包档案档号编制指引及示例

附件 1

内蒙古自治区第二轮土地承包到期后 再延长 30 年试点工作文件材料 归档范围和档案保管期限表

旗县（市、区）级		
类别	归档范围	保管期限
综合管理类	1.成立延包工作领导小组、工作小组及其职责分工的文件材料	永久
	2.旗县（市、区）党委、政府和相关部门印发的关于延包工作的意见、办法、通知、问题处置办法、风险评估报告等文件材料	永久
	3.本旗县（市、区）延包工作方案或者实施方案	永久
	4.各苏木乡镇延包工作方案或者实施方案	30 年
	5.本旗县（市、区）及相关部门关于延包工作的请示、汇报，上级机关的批复、批示等文件材料	-
	5.1 重要的	永久
	5.2 一般的	30 年
	6.上级机关下发的延包工作政策性文件	永久
	7.上级机关普发的需要贯彻执行的一般性文件	10 年
	8.旗县（市、区）党委、政府及旗县农牧主管部门召开的延包工作会议的文件材料	-
	8.1 通知、日程、讲话、记录、纪要、总结、决议、决定	永久

	8.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
	9.上级机关、相关部门召开的延包工作会议的文件材料	-
	9.1 通知、日程、讲话、记录、纪要、总结、决议、决定	30 年
	9.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	10 年
	10.延包工作的部署要求、进展报告、总结、汇报等文件材料	永久
	11.延包工作考核、调研、检查、指导等文件材料	30 年
	12.延包工作宣传、培训材料	30 年
	13.延包工作招投标文件材料,包括管理办法、会议纪要、委托代理、招标公告、招标文件、资格审查文件、中标结果公示、中标通知书、投标文件(中标方正本),以及签订的合同,保密责任书、承诺书等	永久
	14.延包工作信访、矛盾纠纷调解、土地仲裁等工作过程中形成的文件材料	永久
	15.延包工作通报、表彰等文件材料	永久
合同 管理 类	16.办理不动产登记所需的相关材料	永久
	1.旗县农村土地、农户、人口情况,发包方基本情况统计汇总数据等文件材料	永久
	2.工作底图、调查草图,地块分布图、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
	3.发包方调查表,承包方成员、地块调查表,农村土地承包经营权调查信息公示表,农村土地延包登记表,农村土地承包经营现状摸底(汇总),土地延包归户汇总表等	永久
	4.承包地小范围调整审批等有关文件材料	永久
	5.土地承包合同	永久

特殊载体类	1.延包工作重要活动事件形成的照片、录音、录像和实物等	永久
	2.测绘工作中产生的电子形式的数字正射影像图、地籍地形图、土地承包权空间位置图、宗地图等	永久
	3.土地延包系统数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果数据	永久
苏木乡镇级		
类别	归档范围	保管期限
综合管理类	1.成立延包工作领导小组、工作小组及其责任分工的文件材料	永久
	2.延包工作方案或者实施方案、计划、部署、报告等文件材料	永久
	3.延包工作的汇报、请示、批复等文件材料	永久
	4.上级机关下发的与本苏木乡镇有关的延包工作文件材料	永久
	5.上级机关普发的需要贯彻执行的一般性文件材料	10 年
	6.召开延包工作会议的文件材料	—
	6.1 通知、日程、讲话、记录、纪要、总结、决议、决定	永久
	6.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
	7.延包工作考核、调研、指导、督查、检查、宣传、培训等文件材料	30 年
	8.延包工作中形成的招投标文件材料及签订的合同, 保密责任书、承诺书等	永久
	9.延包工作总结	永久
	10.延包工作信访、矛盾纠纷调解、土地仲裁等工作过程中形成的文件材料	永久

合同管理类	1.基本情况调查报告,乡镇农村土地、农户、人口总体情况,发包方基本情况统计汇总数据等文件材料	永久
	2.土地延包归户等汇总表	永久
	3.承包地小范围调整请示等有关文件材料	永久
	4.土地承包合同	永久
特殊载体类	1.延包工作重要活动事件形成的照片、录音、录像和实物等	永久
	2.土地延包系统数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果数据	永久
嘎查村级		
类别	归档范围	保管期限
综合管理类	1.成立延包工作小组等文件材料,本村工作小组名单、村民小组组长名单、户代表名单。	永久
	2.村集体经济组织成员大会或者成员代表会议关于延包工作问题的决议、意见和会议记录、通知、参会人员名册等。	永久
	3.关于延包工作的请示、批复,公告、公示	永久
	4.嘎查村延包工作方案或者实施方案	永久
	5.延包工作小组审核公示的调查信息、户内人员耕地变动等文件材料	永久
	6.延包工作信息公示过程中村民反映问题登记、处理等文件材料	永久
	7.延包工作总结	永久
	8.延包工作中矛盾纠纷调解文件材料	永久

合同 管理 类	1.村组基本情况调查报告,本村土地、农户、人口总体情况,发包方基本情况统计汇总数据等文件材料		永久
	2.土地承包经营权登记审批表、发包方调查表、土地承包经营权调查汇总表、农村土地承包台账等文件材料		永久
	3.土地承包合同		永久
	4.村组成员身份确认公示表等延包情况核实公示、公告材料		永久
	5.全家进城落户、外出经商务工、外嫁女、入赘婿、整户消亡等群体情况调查表		30 年
	6.弃耕农户、无地少地农户情况调查表		30 年
	7.集体非承包地调查表,待界定人员调查、认定表		永久
	8.工作底图、调查草图、地块分布图(公示图、签章图)		永久
	9.分户、合户台账		永久
	一 户 一 档 类	1.农户户籍资料(户口本、身份证复印件等),户主声明	永久
		2.承包方延包申请或者自愿放弃承包地有关材料	
		3.土地承包经营权入户调查表	
		4.分户、合户协议,更换户代表证明材料,外嫁女、入赘婿是否参加土地延包证明材料	
		5.承包方调查表、确认表,承包地块示意图,现场勘察确认表等调查登记材料	
		6.土地承包经营权公示结果归户表	
		7.地籍调查表、宗地图等文件材料	
		8.原土地承包合同变更、转让、解除、注销、登记等材料	

	9.土地承包协议书、委托或者授权文件材料	
	10.土地承包合同	
	11.办理不动产登记申请材料（不动产权利及其他事项登记信息表等）	
	12.关于土地承包纠纷调处等材料	
特殊载体类	1.延包工作形成的照片、录音、录像等	-
	1.1 本村村民小组地块分布图（公示图）、延包方案公示、农村土地承包经营权调查信息公示表的公示照片、录像	永久
	1.2 本村延包工作中形成的会议、培训、宣传、操作现场的照片、录音、录像	永久
	1.3 上级单位检查、督查、调研等公务活动的照片、录音、录像	永久
	2.延包工作形成的实物	永久

附件 2

延包档案档号编制指引及示例

一、编制指引

1.全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。嘎查村全宗号根据实际确定，也可留空，不可直接使用所在苏木乡镇全宗号。

2.档案门类代码：采用 2 位字母标识。根据延包档案门类分为专业（ZY），照片（ZP），录音（LY），录像（LX），实物（SW）等。综合管理类、合同管理类纳入本单位专业档案管理，特殊载体类根据载体类型纳入对应门类档案管理。

3.延包档案代码：采用“YB”标识。

4.延包档案类别号：采用 2 位字母标识，综合管理类为“ZH”，合同管理类为“HT”。

5.年度：采用 4 位阿拉伯数字标识文件（档案）的形成年度。

6.保管期限：采用大写汉语拼音字母或者大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的组合标识保管期限。以代码“Y”标识永久，以代码“D30”、“D10”标识定期 30 年和定期 10 年。

7.机构代码：仅用于合同管理类档案。采用 4 位阿拉伯数字标识，前两位为苏木乡镇代码，标识该苏木乡镇在本旗县（市、区）中的代码，后两位为嘎查村代码，标识该嘎查村在苏木乡镇

中的代码，如“0101”表示本旗县（市、区）第1个苏木乡镇的第1个嘎查村。情况特殊的，纳入旗县农牧主管部门全宗专业档案管理的“一户一档”合同管理类档案，旗县（市、区）本级使用“0000”标识；苏木乡镇本级后两位用“00”标识，如本旗县（市、区）第2个苏木乡镇的机构代码为“0200”。

8.案卷号、照片组号：采用4位阿拉伯数字标识，不足4位的用0补足。

9.件号、张号：采用4位阿拉伯数字标识，不足4位的用0补足。

二、档号结构及示例

（一）按件整理的

1.综合管理类

档号结构：全宗号-档案门类代码·延包档案代码·延包档案类别号·年度-保管期限代码-件号

示例：A001-ZY·YB·ZH·2025-Y-0001。

说明：A001为全宗号，ZY为档案门类代码（专业），YB为延包档案代码，ZH为延包档案类别号（综合管理类），2025为年度，Y为保管期限代码（永久），0001为件号。

2.录音、录像、实物档案

档号结构：全宗号-档案门类代码·延包档案代码·年度-保管期限代码-件号

示例: A001-LY·YB·2025-Y-0001,
A001-LX·YB·2025-D30-0001,
A001-SW·YB·2025-D10-0001。

说明: A001 为全宗号, LY、LX、SW 为档案门类代码(录音、录像、实物档案), YB 为延包档案代码, 2025 为年度, Y、D30、D10 为保管期限代码(永久、30 年、10 年), 0001 为件号。

3. 数码照片

档号结构: 全宗号-档案门类代码·延包档案代码·年度-保管期限代码-照片组号-张号

示例: A001-ZP·YB·2025-D30-0001-0001。

说明: A001 为全宗号, ZP 为档案门类代码(照片), YB 为延包档案代码, 2025 为年度, D30 为保管期限代码(30 年), 0001 为照片组号, 0001 为件号。

(二) 按卷整理的

1. 综合管理类

档号结构: 全宗号-档案门类代码·延包档案代码·延包档案类别号-案卷号

示例: A001-ZY·YB·ZH-0001。

说明: A001 为全宗号, ZY 为档案门类代码(专业), YB 为延包档案代码, ZH 为延包档案类别号(综合管理类), 0001 为案卷号。

2.合同管理类

档号结构: 全宗号-档案门类代码·延包档案代码·延包档案类别号·机构代码-案卷号

(1) 示例 1: A001-ZY·YB·HT·0000-0001。

说明: 此示例为旗县农牧主管部门形成的合同管理类档案档号。A001 为旗县农牧主管部门全宗号, ZY 为档案门类代码(专业), YB 为延包档案代码, HT 为延包档案类别号(合同管理类), 0000 为机构代码(旗县本级), 0001 为案卷号。

(2) 示例 2: A001-ZY·YB·HT·0201-0001。

说明: 此示例为纳入旗县农牧主管部门全宗专业档案管理的“一户一档”合同管理类档案档号。A001 为旗县农牧主管部门全宗号, ZY 为档案门类代码(专业), YB 为延包档案代码, HT 为延包档案类别号(合同管理类), 0201 为机构代码, 是指该旗县(市、区)的第 2 个苏木乡镇的第 1 个嘎查村, 0001 为案卷号。

(3) 示例 3: B001-ZY·YB·HT·0100-0001。

说明: 此示例为苏木乡镇形成的合同管理类档案档号。B001 为苏木乡镇全宗号, ZY 为档案门类代码(专业), YB 为延包档案代码, HT 为延包档案类别号(合同管理类), 0100 为机构代码, 是指该旗县(市、区)的第 1 个苏木(乡镇), 0001 为案卷号。

(4) 示例 4: B001-ZY·YB·HT·0205-0001。

说明：此示例为纳入苏木乡镇全宗管理的“一户一档”合同管理类档案档号。B001 为苏木（乡镇）全宗号，ZY 为档案门类代码（专业），YB 为延包档案代码，HT 为延包档案类别号（合同管理类），0205 为机构代码，是指所在旗县（市、区）的第 2 个苏木乡镇的第 5 个嘎查村，0001 为案卷号。

（5）示例 5：××××-ZY·YB·HT·0302-0001。

说明：此示例为纳入嘎查村全宗管理的“一户一档”合同管理类档案档号。“××××”为嘎查村全宗号，ZY 为档案门类代码（专业），YB 为延包档案代码，HT 为延包档案类别号（合同管理类），0302 为机构代码，是指该旗县（市、区）的第 3 个苏木乡镇的第 2 个嘎查村，0001 为案卷号。