

关于加强集体林权制度改革档案工作的意见

林策发〔2007〕61号

各省、自治区、直辖市林业厅（局）、档案局，新疆生产建设兵团林业局、档案局，国家林业局各司局、各有关直属单位：

为了贯彻落实《中共中央国务院关于加快林业发展的决定》，切实抓好集体林权制度改革（以下简称林权改革），规范林权改革档案工作，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法等有关法律法规，结合改革工作实际，现就加强林权改革档案工作提出如下意见：

一、充分认识加强林权改革档案工作的重要性和紧迫性

林权改革是农村改革的继续和深化，是关系农村生产资料再分配和利益再调整的一场深刻变革，对解决“三农”问题、推进新农村建设、构建和谐社会、实现经济社会可持续发展具有重要意义。这项改革政策性强、工作量大、涉及面广、时间跨度长，档案管理是其中一项重要的基础工作，林权改革档案收集是否完整、整理是否规范、保管是否安全、利用是否方便，直接关系到改革工作的质量和改革的顺利推进，并对今后工作产生重要的影响，因此，加强林权改革档案管理是一项必要而紧迫的任务。

林权改革档案是指在林权改革过程中形成的具有保存

价值的文件、图表、声像、数据等各种形式和载体的原始记录。完整、准确、系统的林权改革档案，是林权改革工作的客观反映和重要的历史见证，是巩固改革成果、维护林地权利人的合法权益、稳定和完善的农村林地承包关系、确保农村社会稳定的重要保证。

目前，全国各地正在大力推进林权改革，并不断向纵深推进。为了提高改革工作质量，不给今后工作留下隐患，避免出现不必要的返工，各地必须从确保改革质量、维护当事人合法权益、有利于林业管理和林区安定和谐的大局出发，充分认识加强林权改革档案管理工作的重要性和紧迫性，切实抓好林权改革档案工作，增强工作责任感，认真分析并及时解决工作中存在的各种困难和问题，明确档案管理的任务和要求，加强领导，狠抓落实，规范管理，为改革的顺利推进和林业又好又快发展奠定坚实基础。

二、加强林权改革档案工作应坚持的基本原则

林权改革档案管理是一项具体、细致的工作，必须坚持以下原则：

一是坚持统一管理的原则。加强林权改革档案管理，是各级林业、档案部门的应尽职责。各地要严格按照林业、档案的有关法律法规和政策规定，根据林权改革的工作需要，明确档案管理要求，统一制度，统一领导。

二是坚持分级负责的原则。各级林业部门要按照档案工

作的要求，认真抓好本机关、本单位的林权改革档案管理，同时指导所属单位做好林权改革档案材料的收集、整理、保管和利用等方面工作，县级林业主管部门要特别注意做好林权登记发证档案管理工作。各级档案行政管理部门应加强对本行政区域内林权改革档案工作的监督和指导。

三是坚持集中保管的原则。林权改革档案是各级林业部门档案全宗中不可分割的重要组成部分，必须由档案形成机关、单位集中保管，科学管理，实现档案资源信息共享，满足实际工作需要。

四是坚持同步进行的原则。档案管理是林权改革工作的重要内容。档案管理要与改革工作同步进行、协调开展，做到改革工作进展到哪里，档案工作就延伸到哪里。要确保林权改革全过程档案资料的完整、准确与系统，使之及时、完整、准确地反映林权改革状况。

五是坚持规范运作的原则。林权改革是一项系统工程，改革过程中形成的档案资料多，归档工作量大，规范运作是确保档案质量和有序管理的重要保证。各地应以有利于档案安全保管和有效利用为原则，提出林权改革档案管理的具体要求，并严格按照要求规范操作。

三、明确林权改革文件材料收集与归档的要求

各级林业部门应当在同级档案行政管理部门的指导下，根据工作职责、文件类别等实际情况，制定林权改革文件材

料的归档范围、保管期限和分类方法。

一要明确归档范围。在林权改革过程中形成的应归档文件一般包括：各种会议材料、文件、工作计划、实施方案、工作宣传、检查、汇报、总结等材料，由主办单位按文书档案归档保存；森林资源调查图表、林权界线图表、各种汇总清册、统计表，林权登记申请表、林木林地权属证明文件、公告材料，现场勘验认界材料、附图或者地块示意图、登记的核准文件、林权登记台账等林木和林地权属登记发证原始材料，林权管理信息系统的备份等材料，由县级以上地方人民政府承办林权登记发证事宜的林业主管部门归档保存，有条件的地区可同时将一套原件移交同级国家综合档案馆保存；落实产权中的各村调查图表、清册、实施方案、合同、协议、村民代表大会记录、决议、公示等材料，由乡、村有关单位归档保存；林权争议、来信来访、矛盾纠纷调处等材料，由受理机关或单位归档保存。

二要明确保管期限。保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。本机关、本单位的政策性文件；重要会议、重大活动、重要业务文件；重要问题的请示与批复，重要的报告、总结、统计、汇总材料；重要的合同协议、凭证性文件材料；上、下、同级机关关于重要业务问题的往来文件等，应定为永久保管。上级机关颁发的需要本机关、

本单位贯彻执行的文件和一般职能活动形成的一般性、过程性文件可定为定期保管。

三要明确分类方法。林权改革档案一般应作为文书档案进行管理。产生业务文件较多的机关或单位，可再按照合同类、林权登记类、调查类、综合类等进行类目设置，也可结合本地工作实际情况采取其他适当的分类方法。

四、规范林权改革档案管理工作

各级林业部门要根据档案管理的有关法律法规，健全各项管理制度，规范和加强林权改革档案管理，确保档案工作质量。

一要确保档案的形成质量。归档文件应为原件，因特殊原因留存复制件的，必须由经办人核准，并注明原件的存放处。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护的要求。照片和图片要有文字说明。非纸质材料要配以相应的目录和说明，并确保载体的有效性，重要的电子文件要使用不可擦写光盘，并制成纸质档案保存。

二是要做好档案的收集整理。各级林业部门及有关单位，应指定专人负责林权改革档案的整理工作。参与林权改革工作的单位和个人，应严格执行档案管理制度，已办理完毕需归档的文件材料应及时归档，不得据为己有和拒绝归档。林

权改革档案中的文件类材料，一般应按年度归档整理；资源调查、林权勘验等图纸资料，一般应装订或折叠成册，林权登记档案材料，一般以宗地为单位保管，在完成工作后及时归档；权属发生变化时，应及时补充变更记录。林权改革文件归档整理后，应编制档案检索目录，有条件的单位应建立档案信息管理系统。

三要做好档案的保管和移交。各级林业部门要明确林权改革档案保管的责任单位，根据工作需要配备档案库房或档案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、防鼠、防虫等工作，确保档案安全。村级林权改革档案应指定专人进行保管，对不具备档案安全保管条件的可由乡镇代为保管。县级林权改革档案要按照国家有关法律、法规规定，在保管一定期限后按时向县级国家综合档案馆移交，不具备档案安全保管条件的单位可提前移交。

四要做好档案的利用服务。县级林权改革档案除确需保密的之外，应当按照有关规定，为社会提供利用服务。在提供档案利用服务时，不得损害国家、社会和其他组织的利益，不得侵犯他人的合法权益。档案移交单位利用有关档案资料时，各级国家综合档案馆应做好服务工作，免收除复制成本费用外的其他各种费用，并为查阅档案提供便利条件。

五、切实加强林权改革档案管理工作的领导

一要加强组织领导。各级林业部门及有关单位要高度重视林权改革档案工作，加强领导，精心组织，纳入林权改革工作计划同步进行，确保档案工作人员、资金、设备及时到位，为档案管理工作的顺利开展提供保障。

二要完善工作机制。各级林业部门和有关单位要加强档案工作研究，建立档案工作领导人负责制和档案管理人员责任制，配备业务素质高、工作责任心强的人员负责林权改革档案工作，健全各项制度，完善档案工作体系。要加强对档案工作人员的业务技术培训，提高业务素质。档案工作人员要认真执行档案工作的各项规章制度，严格按照有关要求，认真做好林权改革档案工作。

三要加强检查指导。各级林业和档案部门要密切配合，通力协作，加强对林权改革档案工作的检查指导，把档案工作纳入林权改革成果检查验收项目，确保档案工作健康有序地进行。各级档案行政管理部门要主动为林权改革档案工作提供业务咨询和技术服务。各地要通过多种形式，加强工作交流，推广先进经验和做法，对做出突出成绩的给予表扬和奖励；对工作不到位的要限期整改，切实提高档案工作管理水平，确保林权改革档案管理工作质量。

各地可根据以上意见，结合本地实际，制订具体的林权改革档案管理办法。

二〇〇七年三月九日