

# 江苏省档案馆 江苏省农业农村厅 文件

苏档馆发〔2022〕90号

---

## 关于加强农村集体产权制度改革 档案管理工作的意见

各市、县（市、区）档案馆、农业农村局：

为切实加强农村集体产权制度改革档案管理工作，提升农村集体产权制度改革工作档案管理的信息化、规范化、标准化水平，保证农村集体产权制度改革工作中形成的档案完整收集、科学管理、有效利用，根据《中华人民共和国档案法》和《中共江苏省委 江苏省人民政府关于深化农村集体产权制度改革

的实施意见》等法规文件精神，现就加强我省农村集体产权制度改革档案管理工作提出如下意见。

## **一、充分认识农村集体产权制度改革档案管理工作的重大意义**

开展农村集体产权制度改革，探索农村集体所有制有效实现形式，创新农村集体经济运行机制，关系到实施乡村振兴战略的制度基础构建，是巩固社会主义公有制、完善农村基本经营制度的必然要求，也是维护农民合法权益、增加农民财产性收入的重大举措。党中央、国务院高度重视此项工作，对稳步推进农村集体产权制度改革做出了一系列部署。省委、省政府深入抓好贯彻落实，积极开展集体产权制度改革，形成了大量文件材料。这些文件材料是历史的真实记录，是党和国家的宝贵财富。各地各部门各单位要提高政治站位，切实强化对历史负责、为现实服务、替未来着想的责任担当，加强组织领导，采取有效措施，把农村集体产权制度改革工作相关文件材料的收集、整理、归档、移交等作为一项重要工作来抓，确保农村集体产权制度改革工作有序开展。

## **二、加强农村集体产权制度改革档案工作组织领导**

农村集体产权改革档案管理工作实行统一领导、分级管理。档案管理部门和农业农村部门应加强沟通协调，联合开展农村集体产权制度改革档案工作，及时发现、研究解决问题，形成

共同推进的良好工作氛围。各级档案管理部门负责对农村集体产权制度改革工作文件材料的形成、积累、归档和移交工作进行业务指导。同级农业农村部门要结合自身实际，及时协调解决农村集体产权制度改革档案工作中出现的困难和问题，提供必要保障，确保农村集体产权制度改革档案规范化管理。

### **三、明确农村集体产权制度改革档案的收集范围**

农村集体产权制度改革档案是指在农村集体产权制度改革工作中形成的，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，是农村集体产权制度改革的重要凭证和历史记录。根据农村集体产权制度改革工作特点、工作流程和工作时序，农村集体产权制度改革档案主要包括综合管理类、清产核资类、成员确认类、股份量化类、成立组织类、登记赋码类等。各地要明确农村集体产权制度改革档案工作的人员和职责，做好农村集体产权制度改革工作各类文件材料的收集工作，确保文件材料的应收尽收，确保所收集文件材料的完整、齐全。

### **四、完善农村集体产权制度改革文件材料整理归档工作**

各地区要牢固树立档案意识，认真对照《江苏省农村集体产权制度改革文件材料归档范围和档案保管期限参照表》(见附件)，结合工作实际贯彻实施。农村集体产权改革档案是国家档案的重要组成部分，应当依法及时归档，特别是音频、视频、

电子文件和相关数据，做好应归尽归，任何单位和个人不得据为己有。归档文件材料须为原件，应当做到书写材料耐久、字迹工整、图样清晰、签字手续完备。归档文件材料按照档案整理的有关规范要求系统进行整理。在农村集体产权制度改革工作中形成的电子文件，应当按照《电子文件归档和电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）的要求进行整理归档，并对归档电子文件的形成机构、技术特征、内容结构及其管理过程等背景信息与元数据进行相应归档，确保农村集体产权制度改革档案完整、准确。

#### **五、及时做好农村集体产权制度改革档案移交进馆工作**

各级农业农村部门要按照国家有关规定，及时做好农村集体产权制度改革档案移交进馆工作。县（市、区）、乡（镇）农业农村部门负责将农村集体产权改革档案中的清产核资、成员确认、股份量化、成立组织、登记赋码类专业档案连同纸质目录、电子目录、数字化副本及在农村集体产权改革管理信息系统中形成的电子文件向同级国家综合档案馆移交。村（社区）级农村集体产权制度改革档案可由乡（镇）人民政府档案机构代为保管。因工作特殊需要的，可以复制档案，建立管理台帐并参照档案管理制度进行管理。其他档案的移交按照有关规定执行。

#### **六、强化农村集体产权制度改革档案管理和利用**

严格规范农村集体产权制度改革档案的日常保管和利用等

工作，完善相关制度，对工作不落实、措施不到位等行为严肃问责追责。做好农村集体产权改革档案实体安全、信息安全等检查工作，杜绝档案无人管理、随意堆放、毁坏丢失、擅自销毁、泄露信息等不安全和违规违法现象发生。涉及国家秘密的农村集体产权制度改革档案的管理，应当遵守国家有关保密法律法规。电子档案的保管按照国家有关电子档案管理规范的要求，采用专门的保护设备和技术措施，确保档案准确、完整、安全、可用。要着力优化服务设施，拓展服务手段，提升档案公共服务能力，立足农村集体产权制度改革工作实际和现实需要，积极提供农村集体产权制度改革档案信息和政务公开信息查询利用服务，在彰显地方特色、提供凭证信息、加强民生服务、保障公众权益等方面发挥档案的价值作用。

附件：江苏省农村集体产权制度改革文件材料归档范围和档案保管期限参照表



2022年12月26日

附件

## 江苏省农村集体产权制度改革文件材料 归档范围和档案保管期限参照表

县（市、区）级			
归档范围		保管期限	
文书档案	综合管理	1. 关于成立农村集体产权改革方面的领导小组、工作小组及其责任分工的文件	永久
		2. 本级关于农村集体产权改革方面的实施意见、工作方案、制度、重要报告、总结等文件	永久
		3. 关于农村集体产权改革方面的会议记录纪要、重大活动记录等	永久
		4. 本级下发的关于农村集体产权改革方面的政策性文件和重要业务文件	永久
		5. 重要问题请示与上级批复、重要业务问题往来文件	永久
		6. 上级下发的关于农村集体产权改革方面的政策性文件	永久
		7. 上级下发的关于农村集体产权改革方面的一般性文件	10年
		8. 关于农村集体产权改革方面的验收评估工作方案、通知以及验收表、验收报告、评估总结等结论性材料	永久
		9. 开展农村集体产权改革方面的宣传培训材料	10年
		10. 其它有保存价值的文件材料	10年
专业档案	登记赋码	1. 申请表。包括登记赋码申请表、换证赋码申请表、事项变更申请表等	永久

		2. 集体经济组织法定代表人身份证复印件；委托代理人身份证复印件、授权委托书等	永久
		3. 集体经济组织批准成立或者注销的文件	永久
		4. 有关会议决议。集体经济组织成员大会或经成员大会授权的成员代表大会会议记录或纪要、公示材料，主要是关于表决成员确认、股权设置、成立集体经济组织、制定修改章程以及有关变更事项、注销登记等的会议决议	永久
		5. 集体经济组织住所证明	永久
		6. 成员名册	永久
		7. 组织章程	永久
		8. 农村集体经济组织登记赋码信息表	永久
特殊 载体 档案	照片 档案	1. 反映农村集体产权改革重要活动事件的照片	永久
	录音 档案	2. 反映农村集体产权改革重要活动事件的录音	永久
	录像 档案	3. 反映农村集体产权改革重要活动事件的录像	永久
	实物 档案	4. 农村集体产权改革活动中形成的具有保存价值的锦旗、奖状、字画、印章等实物	永久
<b>乡（镇）级</b>			
<b>归档范围</b>			<b>保管期限</b>
文书 档案	综合 管理	1. 本乡（镇）关于成立农村集体产权改革方面的领导小组、工作小组及其责任分工的文件	永久
		2. 本乡（镇）关于农村集体产权改革方面的实施方案等文件	永久

		3. 本乡（镇）关于农村集体产权改革方面会议记录纪要、重大活动记录、重要报告、工作总结等	永久		
		4. 本乡（镇）关于农村集体产权改革方面的重要业务文件	永久		
		5. 关于农村集体产权改革方面的请示与上级批复、重要业务问题往来文件	永久		
		6. 上级下发的关于农村集体产权改革方面的政策性文件	30年		
		7. 上级下发的关于农村集体产权改革方面的一般性文件	10年		
		8. 本乡（镇）关于农村集体产权改革方面的验收评估工作方案、通知以及验收表、验收报告、评估总结、评定意见等结论性材料	永久		
		9. 开展农村集体产权改革方面的宣传培训材料	10年		
		10. 其它有保存价值的文件材料	10年		
		专业档案	清产核资	1. 本乡（镇）关于村（社区）集体资产清产核资结果的批复等相关材料	永久
				2. 村（社区）集体资产清产核资公示表	永久
3. 经农村集体经济组织成员（代表）大会确认后形成的村（社区）清产核资清查工作决议	永久				
4. 农村集体资产清产核资汇总表（镇级、村级、组级）	永久				
5. 农村集体资产年度清查汇总表（镇级、村级、组级）	永久				
成员确认	1. 村（社区）股份经济合作社成员名册		永久		
	2. 村（社区）股份经济合作社成员身份申报审核（备案）相关材料		永久		



		3. 村（社区）股份经济合作社成员身份确认会议记录、民评公议意见、表决决议等	永久
	股份 量化	1. 成员股份量化确认表	永久
		2. 成员股份量化公示相关材料	永久
		3. 股份证书发放登记表	永久
	成立 组织	1. 本乡（镇）关于村（社区）股份经济合作社成立的批复	永久
		2. 村（社区）股份经济合作社首届股份经济合作社成立大会材料，包括首届股份经济合作社成员（代表）推荐情况、“两会”成员选举情况等相关材料	永久
		3. 各村（社区）股份经济合作社理事会、监事会组成人员选举结果相关材料（含报告、批复等）	永久
		4. 各村（社区）股份经济合作社理事长、副理事长、监事长选举结果相关材料（含报告表、批复等）	永久
		5. 村（社区）股份经济合作社章程（草案）	永久
		6. 发放《农村集体经济组织登记证》签字表	永久
特殊 载体 档案	照片 档案	1. 反映农村集体产权改革重要活动事件的照片	永久
	录音 档案	2. 反映农村集体产权改革重要活动事件的录音	永久
	录像 档案	3. 反映农村集体产权改革重要活动事件的录像	永久
	实物 档案	4. 农村集体产权改革活动中形成的具有保存价值的锦旗、奖状、字画、印章等实物	永久

村（社区）级			
归档范围		保管期限	
文书档案	综合管理	1. 村（社区）农村集体产权改革方面的工作领导小组名单	永久
		2. 村（社区）农村集体产权改革方面的工作实施方案（报批请示与批复）	永久
		3. 村（社区）农村集体产权改革方面的工作会议记录纪要	永久
		4. 上级下发的关于农村集体产权改革方面的政策性文件	30年
		5. 上级下发的关于农村集体产权改革方面的一般性文件	10年
		6. 村（社区）农村集体产权改革方面的宣传培训材料	永久
		7. 村（社区）农村集体资产登记、保管、使用、处置等制度	永久
专业档案	清产核资	1. 村（社区）清产核资工作实施小组名单	永久
		2. 村（社区）清产核资工作实施方案	永久
		3. 村（社区）清产核资工作会议记录	永久
		4. 债权核销申报表	永久
		5. 资产毁损、报废核销申报表	永久
		6. 资产核增申报表	永久
		7. 债务核销申报表	永久
		8. 清产核资报表及明细	永久
		9. 清产核资结果的公告、批复等相关材料	永久

		10. 清产核资情况的报告	永久
		11. 资产清产核资工作总结	永久
		12. 清产核资询证函	永久
成员 确认		1. 村（社区）农村集体产权改革成员身份确认工作小组成员名单	永久
		2. 村（社区）股份经济合作社成员名册	永久
		3. 村（社区）股份经济合作社成员身份申报审核（备案）相关材料	永久
		4. 村（社区）股份经济合作社成员公示名册、异议情况处理记录	永久
		5. 村（社区）股份经济合作社成员身份确认会议记录、民评公议意见、表决决议等	永久
股份 量化		1. 村（社区）农村集体资产股份量化实施方案	永久
		2. 成员股份量化确认表	永久
		3. 成员股份量化公示相关材料	
		4. 股份证书发放登记表	永久
成立 组织		1. 村（社区）股份经济合作社章程（草案）	永久
		2. 村（社区）股份经济合作社成立工作实施方案（含报告与批复）	永久
		3. 村（社区）首届股份经济合作社成立大会材料，包括首届股份经济合作社成员（代表）推荐情况、“两会”成员选举情况等相关材料	永久
		4. 村（社区）股份经济合作社首届理事会、监事会成员选举办法	永久

		5. 村（社区）股份经济合作社理事会、监事会成员候选人推荐表、情况登记表、汇总表、公示名单	永久
		6. 关于村（社区）股份经济合作社理事会、监事会成员候选人的请示批复	永久
		7. 村（社区）股份经济合作社理事会、监事会组成人员选举结果的报告材料	永久
		8. 上级对村（社区）股份经济合作社理事会、监事会组成人员的批复	永久
		9. 村（社区）股份经济合作社理事长、副理事长、监事长选举结果公示表、报告表等相关材料	永久
特殊载体档案	照片档案	1. 反映农村集体产权改革重要活动事件的照片	永久
	录音档案	2. 反映农村集体产权改革重要活动事件的录音	永久
	录像档案	3. 反映农村集体产权改革重要活动事件的录像	永久
	实物档案	4. 农村集体产权改革活动中形成的具有保存价值的锦旗、奖状、字画、印章等实物	永久