

## 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
<b>一、林改综合类</b>		
<b>(一) 上级机关的有关材料</b>		
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
<b>(二) 本机关的有关材料</b>		
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
<b>（三）集体经济组织有关材料</b>		
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
<b>（四）非隶属机关制发的有关文件材料</b>		
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
<b>（五）下级机关的有关文件材料</b>		
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
<b>二、确权和林权登记类</b>		
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
<b>三、纠纷调处类</b>		
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
<b>四、特殊载体类</b>		
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