

吉林省农业农村厅 文件 吉林省档案局

吉农规〔2026〕3号

吉林省农业农村厅 吉林省档案局 关于印发《吉林省第二轮土地承包到期后 再延长30年试点工作档案管理 实施办法》的通知

各市（州）农业农村局、档案局、档案馆，长白山管委会农业农村局和水利局、开发区党工委办公室，各县（市、区）农业农村局、档案局、档案馆：

为深入贯彻落实农业农村部、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》，切实加强我省第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作档案管理，省农业农村厅、省档案局组织制定了《吉林省第二轮土地承

包到期后再延长 30 年试点工作档案管理实施办法》，现印发给你们，请结合实际遵照执行。



2026 年 7 月 9 日

吉林省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办法

第一章 总 则

第一条 为加强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，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国农村土地承包法》、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》等法律和政策规定，制定本实施办法。

第二条 吉林省各级第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案管理适用本实施办法。

第三条 本实施办法所称第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点（以下简称延包）工作档案是指在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和原始凭证。

第四条 本实施办法所称延包档案工作包括延包文件材料形成、整理、归档和延包档案的收集、保管、移交、利用及其监督和指导等。

第五条 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，与延包工作同步部署、同步实施、同步检查、同步验收。

第六条 延包档案工作经费应当纳入本行政区域延包工作经费预算，确保延包文件材料收集、整理、归档和延包档案数字化等工作顺利开展。

第七条 对在延包档案收集、整理、保护、利用等方面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表彰、奖励。

第二章 工作职责

第八条 县级以上农业农村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。

县级农业农村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；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；县级综合档案馆负责延包档案的接收、保管和利用。

第九条 县、乡（镇）、村应当落实档案工作责任制，指定人员负责延包档案工作，健全档案管理制度，确保延包档案齐全完整、系统规范。

第十条 县、乡（镇）、村应当加强延包档案安全管理，

提供档案安全保管场所，配备档案装具和防火防盗防潮等必要的设施设备，确保档案安全。

第十一条 县级以上农业农村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、完整和安全保管情况。

对于检查不合格的单位，应当督促其及时整改。

第三章 管理要求

第十二条 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、数字准确、图样清晰、手续完备。归档文件材料的印制书写材料、纸张和装订材料等应符合档案保管的要求。

第十三条 延包档案主要包括综合管理类、合同管理类和特殊载体类，其保管期限分为永久和定期。具有重要凭证、依据和查考利用价值的，应当永久保存；具有一般利用保存价值的，应当定期保存，定期一般分为 30 年或者 10 年。具体应按照《吉林省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》（见附件 1）执行。

第十四条 延包文件材料整理方法应按照《归档文件整理规则》（DA/T 22）、《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）、

《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)、《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)、《录音录像档案管理规范》(DA/T 78)、《吉林省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案整理细则》(见附件 2) 等相关标准要求进行。

电子文件按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894) 等进行整理归档。

实物按照类别或保管期限，以件为单位进行归档。

第十五条 合同管理类中具体涉及农户有关的身份信息和承包合同等文件材料，应当以农户为单位“一户一档”按“卷”进行整理。

归档的土地承包合同应具有双方签字、印鉴等，符合法律程序要求。

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，县级农业农村主管部门应当会同同级档案主管部门、档案馆（室）及时开展档案验收工作。

对擅自扩大或者缩小延包试点档案接收范围、拒绝移交档案、不按照国家规定开放、提供利用档案、数据存储存在安全隐患而不采取措施的单位或个人，依据《中华人民共和国档案法实施条例》法律责任相关条款予以处分。

第十七条 县级农业农村主管部门应当按照国家有关规定向县级综合档案馆移交验收合格的延包档案。经协商同

意，可以提前移交。

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，由乡（镇）档案部门代管。

第十九条 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。

第四章 信息化建设

第二十条 县级以上农业农村和档案主管部门、档案馆（室）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 县级农业农村主管部门应当会同档案主管部门、档案馆（室）统筹开展延包档案数字化。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 县级以上档案主管部门、档案馆（室）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。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由吉林省农业农村厅、吉林省档案局负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 吉林省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. 吉林省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案整理细则

附件 1

吉林省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

县（市、区）级		
类别	归档范围	保管期限
综 合 管 理 类	1. 上级下发的有关本县延包工作的政策性文件	永久
	2. 延包工作的汇报、请示、批复等文件材料	
	2.1 重要的	永久
	2.2 一般的	30 年
	3. 延包工作实施方案等文件材料	永久
	4. 关于成立延包工作领导小组及其职责分工的文件材料	永久
	5. 延包工作的指导意见、问题处置办法等重要业务文件材料	永久
	6. 延包工作的计划、部署、要求、进展报告等文件材料	30 年
	7. 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	30 年
	8. 延包工作考核、检查通知和结果等文件材料	永久
	9. 延包工作动员会、推进会、总结会等会议通知、记录、纪要、领导讲话等文件材料	
	9.1 重要的	永久
	9.2 一般的	10 年
	10. 延包工作宣传培训材料	
	10.1 重要的	30 年
	10.2 一般的	10 年
	11. 延包工作通报、表彰等文件材料	永久
	12. 延包工作总结、验收等材料	永久
	13. 延包问题信访、纠纷调处等文件材料	永久

合同 管 理 类	1.	全县农村土地、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.	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）表	永久	
	一 户 一 档	4.	入户调查表（摸底表）	永久
		5.	发包方调查表	永久
		6.	承包方调查表	永久
		7.	地块调查表	永久
		8.	农村土地承包经营权公示结果归户表	永久
		9.	分户、合户申请、审核、公示等材料	永久
		10.	承包方代表推选书	永久
		11.	具有法律效力的授权委托书	永久
		12.	户主及集体经济组织成员身份信息	永久
		13.	完整户籍信息	永久
		14.	农户承包地块图	永久
		15.	土地承包合同	永久
		16.	有变动的合同、协议、调解结果等涉及 <u>土地经营权流转</u> 的相关材料	永久
特殊载 体类	1.	延包工作重要活动事件形成的数码照片、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	

乡（镇）级		
类别	归档范围	保管期限
综合 管 理 类	1. 上级下发的与本乡（镇）有关的延包工作文件材料	永久
	2. 关于延包工作的汇报、请示、批复等文件材料	
	2.1 重要的	永久
	2.2 一般的	30年
	3. 关于成立延包工作领导小组及其责任分工的文件材料	永久
	4. 延包工作计划、部署、执行方案、进展情况报告、统计报表等文件材料	30年
	5. 延包工作宣传培训检查整改材料	
	5.1 重要的	30年
	5.2 一般的	10年
	6. 延包工作动员会、推进会等会议通知、会议记录（复印件）、纪要、领导讲话等文件材料	
	6.1 重要的	永久
	6.2 一般的	30年
	7. 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	30年
	8. 延包工作总结	永久
	9. 延包问题信访、纠纷调处等文件材料	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数码照片、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

村（组）级		
类别	归档范围	保管期限
综合管理类	1. 关于延包工作的汇报、请示、批复等文件材料	永久
	2. 延包工作实施方案	永久
	3. 村、组延包方案	永久
	4. 成员大会、成员代表会议等相关工作会议关于延包问题的决议（意见）和会议记录复印件、通知、参会人员名册等	永久
	5. 本村工作领导小组名单、村民小组组长名单、户代表名单	永久
	6. 延包工作总结	永久
	7. 纠纷仲裁、调解、和解材料	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. 村组成员身份确认公示表、待界定人员调查（认定）表等延包情况核实公示、公告材料	永久
	3. 全家进城落户、外出经商务工、外嫁女、整户消亡、双份地等群体情况调查表	永久
	4. 弃耕农户、无地少地农户情况调查表	永久
	5. 集体非承包地（册外地、机动地）调查表	永久
	6. 村组土地台账、分布图表	永久
	7. 分户、合户协议及台账	永久
	8. 土地承包合同	永久
特殊载体类	反映本村组延包工作中重要活动事件的数码照片、录音、录像和实物等	永久

吉林省第二轮土地承包到期后 再延长 30 年试点工作档案整理细则

1. 总则

1.1. 为规范我省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点（以下简称延包）档案管理工作，使之更好地发挥服务和凭证作用，依据《吉林省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办法》《文书档案案卷格式》（GB/9705）、《归档文件整理规则》（DA/T 22）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894）、《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7 号）等标准，制定本细则。

1.2. 延包档案整理应遵循文件材料之间的形成规律，区分保管期限，保持其有机联系，便于保管和利用的原则。

2. 分类

2.1. 延包档案可采用“类别—年度—保管期限”的分类方法编制分类方案。

2.2. 依据《吉林省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》（见附件 1），延包档案分为综合管理类、合同管理类、特殊载体类 3

大类。其中综合管理类、合同管理类归档文件按照《归档文件整理规则》进行整理；特殊载体中的数码照片档案按照《数码照片归档与管理规范》进行整理；实测数据等信息按照《电子文件归档与管理规范》等标准整理。

2.3. 分类号。依据《吉林省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》（见附件1）的分类内容，将各类别用代码标注为：ZH：综合管理类；HT：合同管理类；TS：特殊载体类。

3. 整理

3.1. 综合管理类的整理方法。

综合管理类文件材料以“件”为单位进行整理。

3.1.1. 分类：综合管理类归档文件整理按照保管期限进行分类，分为永久、30年和10年。

3.1.2. 排列：综合管理类归档文件按照文件的形成年度、结合时间和重要程度进行排列。会议、招投标、重大活动、统计报表等成套性文件可集中排列。

3.1.3. 装订：采用“三孔一线”蜡线装订方式。

3.1.4. 编号：归档文件依据分类方案和排列顺序逐件编号。在文件首页右上端空白处加盖归档章并填写相关内容。归档章上内容为全宗号、年度、件或卷号、类别号、保管期限、总页数（详见附录A的图A1）。

3.1.4.1. 全宗号：档案馆为规范管理各立档单位档案，

给立档单位编制的代码。县级延包档案使用县农业农村局全宗号；乡镇级使用本乡镇全宗号。

3.1.4.2. 年度：文件的统一归档年度，即本地延包工作收口年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如 2026。

3.1.4.3. 件或卷号：文件（案卷）的排列顺序号，即归档文件（案卷）排列流水号。

3.1.4.4. 类别号：各类别归档文件的分类代码，详见 2.3。

3.1.4.5. 保管期限：归档文件保管期限的简称，如永久、30 年、10 年。

3.1.4.6. 总页数：即该件（卷）归档文件的总页数。归档文件中有图文的一面为一页。页码的编制方法为，用铅笔直接在文件上标注，正面在右上角标注，反面（有图文的）在左上角标注。有文件处理单（发文处理单、收文处理单、文件阅办单等）的，要作为文件有效组成部分，计在页码内，放在文件的最后一页。

3.2. 合同管理类整理方法

县级、乡（镇）级和村（组）级合同管理类同综合管理类整理方法一致。“一户一档”的分类号为 NH，与其他合同管理类分别编制流水号，各地区可根据实际情况细化。如细化到村、组，则可根据村、组编号细化（例：第一村第一组为 NH0101），并在分类大纲中说明编号原则。

合同管理类归档文件以村、组为单位，按照小组顺序排列整理。涉及农户信息的文件统一按照“一户一档”方式进行整理，装订采取档案袋（详见附录 A 的图 A2、A3）装的形式，档案袋的封皮上统一印制卷内文件内容（各地必须根据自身实际形成文件确定，不可照搬照抄图式内容），在档案袋上方空白处加盖归档章，单独编制流水号，户的排列顺序依据各村组工作习惯进行。图纸以村为单位排列整理，在每张图纸上方空白处加盖归档章，各类图纸与合同管理类统一编制流水号，装订形式依据《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3）进行折叠。

3.3. 特殊载体类（非纸质）文件材料归档按照国家相关档案业务规范标准和工作实际进行分类、整理和编号。

4. 编目

延包档案依据分类方案编制归档文件目录。

4.1. 延包归档文件应按类别逐件编目。综合管理类目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目。目录及目录封皮（[详见附录 A 的图 A4](#)）。

4.2. “一户一档”归档案卷目录项目应包含：卷号、权证编号、户主姓名、所在村（组）、起止日期、件数、页数、备注。案卷目录（[详见附录 A 的图 A5](#)）。

5. **装具要求**。全省统一延包档案装具样式。装具制作材质要符合档案保管要求。档案盒背脊（[详见附录 A 的图](#)

A6)。

6. **备考表**。综合管理类以组件为整理方式的，档案盒底部要放入备考表。项目包括参见号（卷、盒）内文件情况说明、整理人、检查人和日期。备考表（详见附录 A 的图 A7）。

7. 数字化

7.1 机读目录著录

机读目录用 XLS 表格填写，除了可以拉伸列宽外，都需保持原始状态，如：不可更改字号、字型，不得断行，不得居中，不得开头空格等。

著录项包含档号、全宗号、年度、保管期限、门类代码、二级类别号、三级类别号、村号、组号、卷（件）号、题名、成文日期、责任者、文号、页数、备注。其中村组号、文号、备注为选填项，其他为必填项。下面是部分表头项说明：

档号：由全宗号—门类代码·二级类别号·三级类别号·年度·保管期限—卷（件）号组成，中间用短横杠“—”及间隔号“·”连接，例：0069—ZY·YB·ZH·2025·Y—0025。

全宗号：由四位代码组成，不足补 0。

门类代码：统一用“ZY”表示，代表该门类为专业档案。

二级类别号：统一用“YB”表示，代表为土地延包档案。

三级类别号：县级、乡镇级综合管理类用“ZH”，合同管理类用“HT”，特殊载体类用“TS”。村级综合管理类用“ZH+村号”，合同管理类用“HT+村号”，“一户一档”用“NH+村组号”，如“NH0302”。

村号、组号：仅村级档案需填写 2 位数字村号，“一户一档”需填写 4 位数字村组号。

年度：四位数字，如 2025

保管期限：永久用“Y”，30 年用“D30”，10 年用“D10”。

卷（件）号：四位数，不足补 0，如：0036。

题名：文件名称。“一户一档”用村组名称+户名，如：复兴村 2 组张三。数码照片用时间+地点+事件命名，有重要领导还需标出位置，如：2025 年 8 月 8 日县委书记×××在春阳镇红云村视察土地延包情况（前排左二：县委书记×××，前排左三：镇长×××）。

成文日期：8 位数字，无法确定的用 0 补足，如：20251200。

以上著录项结构及示例（详见附录 A 的图 A8、A9、A10、A11）。

7.2 全文扫描

质量：分辨率采用 300DPI，图像为彩色。

格式：数字化电子件推荐采用 PDF（多页合成一个 PDF 文件）格式。没有条件的可以采用 JPG（一页一张图像）格式，每个 JPG 按照顺序用 001、002、003……命名。注：无论采用哪种格式，都不能用汉字命名。

数码照片格式采用 JPG 或 JPEG 格式，有些手机采用的是 heic、PNG、RAW 格式，只需将后缀名更改成 JPG 即可。但需更改之前备份原始照片，有一定转换风险。或者直接用转换软件生成。

封装方式：将 PDF 或 JPG 装在文件夹内，文件夹名用档号命名。文件夹名一定要与机读目录内的档号一致，否则无法挂接数据库。

注意事项：横版的档案扫描后软件默认显示为纵向，需调整成横向。“·”一定要用半角录入，不得用全角或软键盘录入。

附录 A（提示性附录）

归档章、“一户一档”档案袋封皮、综合管理类归档文件目录及目录封面、“一户一档”归档案卷目录、档案盒背脊及备考表图示

归档章

16 ↑↓		(全宗号)	(年 度)	(件或卷号)
	8	(类别号)	(保管期限)	(总页数)
3x15				

单位：mm

图A1 归档章式样

备 考 表

卷内文件情况说明：

整理人：

检查人：

_____年____月____日

图 A3 “一户一档”档案袋背面式样

_____ 归档文件目录

件号	责任者	文号	题 名	日期	页数	备注

纸质版归档文件目录式样

归档文件目录

全宗名称

年 度

保管期限

类 别

纸质版归档文件目录封面样式

注：“年度”要填写延包文件统一归档年度，如2025、2026，“类别”要填写综合管理类、合同管理类、特殊载体类等

图 A4 归档文件目录及目录封面样式

“一户一档”归档案卷目录

卷号	权证编号	户主姓名	所在村组	起止日期	件数	页数	备注

图 A5 “一户一档”归档案卷目录式样

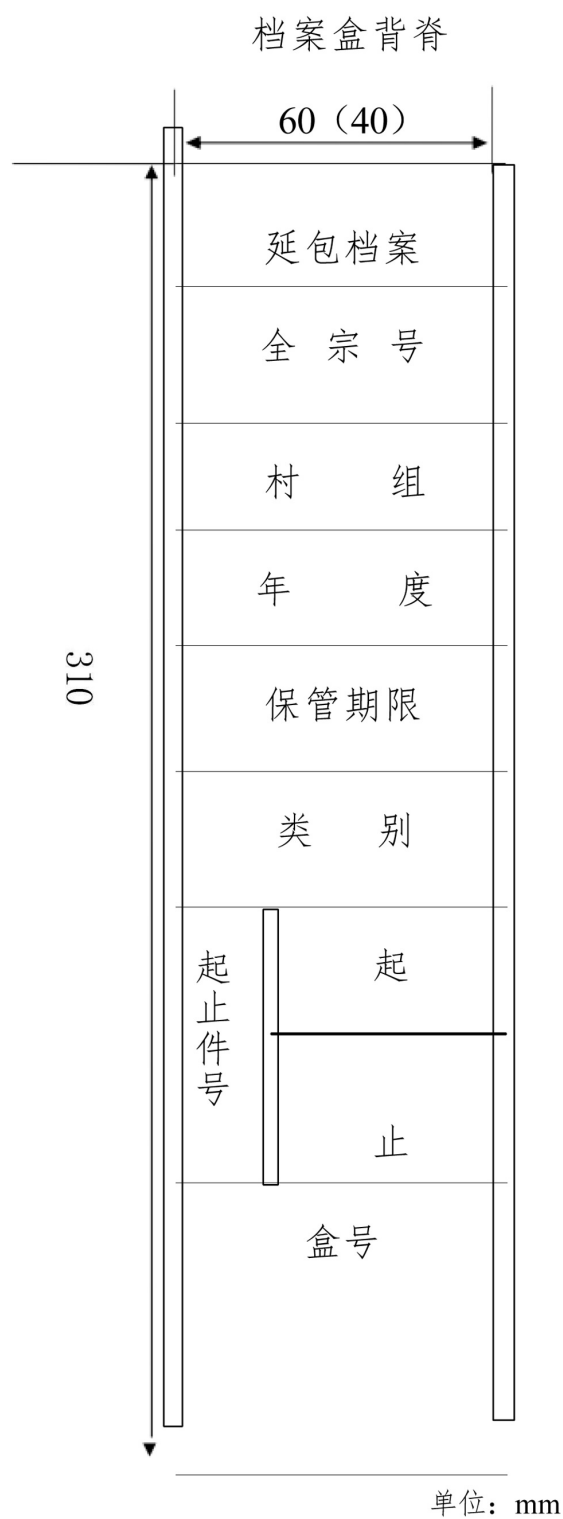


图 A6 档案盒背脊

备 考 表

盒内档案情况说明：

整理人：

检查人：

_____年____月____日

图 A7 盒内备考表样式

档号	全宗号	年度	保管期限	门类代码	二级 类别号	三级 类别号	村号	组号	卷（件）号
0069-ZY•YB•ZH•2025•Y-0008	69	2025	Y	ZY	YB	ZH			8
0069-ZY•YB•ZH•2025•D30-0025	69	2025	D30	ZY	YB	ZH			25

前接上行

题名	成文日期	责任者	文号	页数	备注
汪清县土地延包方案	20250308	汪清县政府	汪政发[2025]33号	8	
汪清县复兴镇土地延包计划	20250422	复兴镇政府	复政发[2025]16号	6	

图 A8 综合管理类著录项结构及示例

档号	全宗号	年度	保管期限	门类代码	二级类别号	三级类别号	村号	组号	卷 (件) 号
0067-ZY•YB•HT17•2025•Y•0033	67	2025	Y	ZY	YB	HT	17		33
0069-ZY•YB•HT06•2025•Y•0125	69	2025	Y	ZY	YB	HT	6		125

前接上行

题名	成文日期	责任者	文号	页数	备注
东光镇东沟村2组郑五土地承包合同	20250812	东沟村委会		5	
复兴镇道芬村1组张三土地承包合同	20250812	道芬村委会		5	

图 A9 合同管理类著录项结构及示例

档号	全宗号	年度	保管期限	门类代码	一级类别号	三级类别号	村号	组号	卷（件）号
0079-ZY•YB•TS•2025•Y-0136	79	2025	Y	ZY	YB	TS			136
前接上行									
题名	成文日期	责任者	文号	页数	备注				
2025年8月8日县委书记××××在春阳镇红云村视察土地延包情况数码照片（前排左二：县委书记×××，前排左三：镇长××××）	20250808	春阳镇政府		1					

图 A10 特殊载体类著录项结构及示例

档号	全宗号	年度	保管期限	门类代码	二级 类别号	三级 类别号	村号	组号	卷（件）号
0069•ZY•YB•NH0306•2025•Y-0008	69	2025	Y	ZY	YB	NH	3	6	8
0082•ZY•YB•NH0602•2025•Y-0052	82	2025	Y	ZY	YB	NH	6	2	52

前接上行

题名	成文日期	责任者	文号	页数	备注
复兴镇复兴村6组李四一户一档材料	20250924	复兴村委会		34	
鸡冠乡腰营村2组孙六一户一档材料	20251211	腰营村委会		36	

图 A11 一户一档著录项结构及示例

