

湖北省农业农村厅文件 湖北省档案局

鄂农发〔2025〕30号

湖北省农业农村厅 湖北省档案局 关于贯彻落实《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》的通知

各市、州、县农业农村（经管）局（中心）、档案局、档案馆：

2025年1月，农业农村部、国家档案局印发《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》（农政改发〔2025〕1号）。各地在推进第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作（以下简称延包）的过程中，要结合实际抓好贯彻落实，切实做好延包档案管理。结合我省实际，现就贯彻落实有关事项通知如下：

一、统一建档要求

为保证延包档案的齐全完整、真实有效、内容清晰、手续完备，延包档案应以专业档案设类，按统分结合的原则，分县（市、区）、乡（镇、街道）、村（组）三级进行统一管理。其中，列为县（市、区）级归档的资料，应以县（市、区）为单位作为一个整体，列入县级农村土地承包管理部门全宗（以下简称县级全宗）管理，所存文件应含县、乡、村三级（不含重份）；列为乡（镇、街道）级、村（组）级归档的资料由乡（镇）、村自行归档整理，列入乡镇农村土地承包管理机构或村委会全宗保存。

凡是需要由农户或发包方签字确认且只有一份的纸质文件材料，必须首先归入县（市、区）级，乡（镇、街道）、村可根据需要，归档保存复印件；对于延包过程中形成的延包方案及乡镇人民政府批复、承包地权属变更文书、承（延）包合同等重要文件材料，应一式多份，由县、乡、村分别归档保存；对于通过农村土地承包合同网签系统电子网签的承包合同，应至少打印一份纸质文件归入县级全宗里的村（组）级合同管理类，电子档案可直接应用农村土地承包合同网签系统电子合同扫描件；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等图件只有一份时，原则上归入县级全宗。列入县级全宗归档的同一文件材料（如一些普发性文件材料）原则上不重复。

二、统一整档标准

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。综合管理类、合同管理类应按《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）要求，以件为单位进行整理。特殊载体类作为一个存储空间，用来存储照片、录音、录像、实物等门类电子档案，相关实体档案分别按《照片档案管理规范》（GB/T11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）、《湖北省照片档案规范管理指导意见》（鄂档规〔2011〕2号）、《录音录像档案管理规范》（DA/T78-2019）等要求进行整理。实物按照类别或者保管期限，以件为单位进行整理。电子文件按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）等进行整理。档号编制详见附件2。

列入县级全宗的延包档案，按《湖北省第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作档案分类方案、归档范围和保管期限表》（见附件1）、《延包档案档号编制示例》（见附件2）归档管理。在乡（镇）级子类目下，先排乡（镇）级形成的档案，再依次排列各村形成的档案。在村级子类目下，先排村级形成的文件材料，再依次排列各组各户形成的文件材料，以村为单位统一编制小流水号。合同管理类中具体涉及农户有关的信息和承包合同等文件材料，应当以农户为单位整理“一户一档”。“一户一档”按《湖北省第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作一户一档目

录》（见附件 3）整理，并纳入县级全宗里的村（组）级合同管理类保存。

三、严格归档验收

为确保延包档案顺利移交进馆，根据《第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作规程（试行）》和《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》的要求，省档案局、省农业农村厅制定了《湖北省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收办法》（见附件 4），请各市、州、县遵照执行。

各县级档案局会同本级档案馆、农业农村主管部门对县级农村土地承包管理部门的延包档案工作进行验收。各县级档案局、档案馆和农村土地承包管理部门组成延包档案验收组，对试点乡镇延包档案工作逐乡（镇）进行验收。在各县（市、区）延包完成后一年内，各市、州档案局、档案馆和农业农村主管部门负责对县（市、区）验收结果进行抽查。省农业农村厅和省档案局根据实际情况，适时组织抽查延包档案工作。档案未通过验收的，该地区延包整体工作不予验收。

四、妥善保管档案

列入县级全宗归档的延包档案，由县级农村土地承包管理部门加强日常安全管理，经验收合格后，按照国家有关规定及时向县级国家综合档案馆移交。延包数据库及管理信息系统电子文件及其元数据也应一并移交。经协商同意，延包档案可以提前移交。各县（市、

区)可根据实际情况制定具体的移交细则。列入乡镇农村土地承包管理机构、村委会全宗归档的档案,原则上由乡镇农村土地承包管理机构、村委会自行保管,方便利用。对于不具备档案保管条件的村委会,可以将档案移交乡镇机关综合档案室代为保管。

- 附件: 1.湖北省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案分类方案、归档范围和保管期限表
- 2.延包档案档号编制示例
- 3.湖北省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作一户一档目录
- 4.湖北省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收办法
- 5.第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收标准及测评表
- 6.验收组签字表示样
- 7.县(市、区)第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收意见示样



附件 1

湖北省第二轮土地承包到期后
再延长 30 年试点工作档案分类方案、文件
材料归档范围和档案保管期限表

分类方案			归 档 范 围	保管 期限	备注
门类	类别				
延包专业文件材料 ZY·YB	综合管理类 ZG	县 (市、区) 级 ZG0	1.上级下发的有关本县（市、区）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 ①重大的、重要的； ②一般的	永久 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机构及其责任分工的文件材料	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.延包的工作考核、检查通知和结果等文件材料	永久	

延包专业文件材料 ZY·YB	综合管理类 ZG	县 (市、区) 级 ZG0	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 ①重要的 ②一般的	永久 10 年	
			10.延包工作宣传培训材料 ①重要的 ②一般的	30 年 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	永久	
			13.延包问题信访、纠纷调处等文件材料	永久	
		乡 (镇) 级 ZG1	1.上级下发的与本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 ①重要的 ②一般的	永久 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、进展情况报告等文件材料	30 年	
			5.延包工作宣传培训材料 ①重要的 ②一般的	30 年 10 年	
			6.延包工作动员会、推进会等会议通知、记录、纪要、领导讲话等文件材料 ①重要的 ②一般的	永久 30 年	
			7.本级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.延包问题化解政策支持、信访纠纷调处记录等文件材料	永久	

延包专业文件材料 ZY·YB	综合管理类 ZG	乡（镇）级 ZG2		.....	.....	
						
						
						
		乡（镇）级 ZG1	村（组）级 ZG1·1	1.关于延包工作的汇报、请示、批复等文件材料 ①重要的 ②一般的	永久 30年	
				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、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、具有完全民事行为能力的集体经济组织成员名册	永久	
				6.延包工作总结	永久	
				7.纠纷调解材料	永久	
			村（组）级 ZG1·2	.....	.....	
						
						
						
		乡（镇）级 ZG2	村（组）级 ZG2·1	.....	.....	
						
						
			村（组）级 ZG2·2	.....	.....	
						
						
						
		...				

分类方案			归 档 范 围	保管 期限	备注	
门类	类别					
延包专业文件材料 ZY·YB	合同管理类 HG	县 (市、区) 级 HG0		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、土地承包权空间位置图	永久	
		乡 (镇) 级 HG1		1.本镇基本情况调查报告，全镇农村土地、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.本镇延包土地承包情况汇总表	永久	
		乡 (镇) 级 HG2		… …	… …	
		… …		… …	… …	
		乡 (镇) 级 HG1	村 (组) 级 HG1·1	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、整户消亡等群体情况调查表	30 年	
				4.弃耕农户、无地少地农户情况调查表	30 年	
				5.集体非承包地调查表，待界定人员调查、认定表	永久	
				6.村组土地分布图表	永久	

延包专业文件材料 ZY·YB	合同管理类 HG	乡 (镇)级 HG1	村 (组)级 HG1·1	7.发包方调查表	永久	
				8.自愿放弃承包地承诺书、相关获得补偿凭证资料	永久	
				9.承包方摸底调查表(一户一档)	永久	
				10.承包方代表身份证复印件(一户一档)	永久	
				11.户主声明(一户一档)	永久	
				12.家庭承包共有人户籍资料(一户一档)	永久	
				13.承包方家庭承包共有人变动佐证资料(比如:死亡的、新生的、婚嫁等)(一户一档)	永久	
				13.户主授权委托书(一户一档)	永久	
				14.承包地权属变更(分户、合户、转让、互换等)文书(一户一档)	永久	
				15.土地承包纠纷调处文书(一户一档)	永久	
				16.承包方公示归户表(一户一档)	永久	
				17.农村土地(耕地)承包合同(一户一档)	永久	
				18.其他需要建档的延包资料(一户一档)	永久	
						

延包专业文件材料 ZY·YB	合同管理类 HG	乡 (镇) 级 HG1	村 (组) 级 HG1·2	.....	.....	
						
						
						
		乡 (镇) 级 HG2	村 (组) 级 HG2·1	.....	.....	
						
						
			村 (组) 级 HG2·2	.....	.....	
						
						
						
						
						
						
						

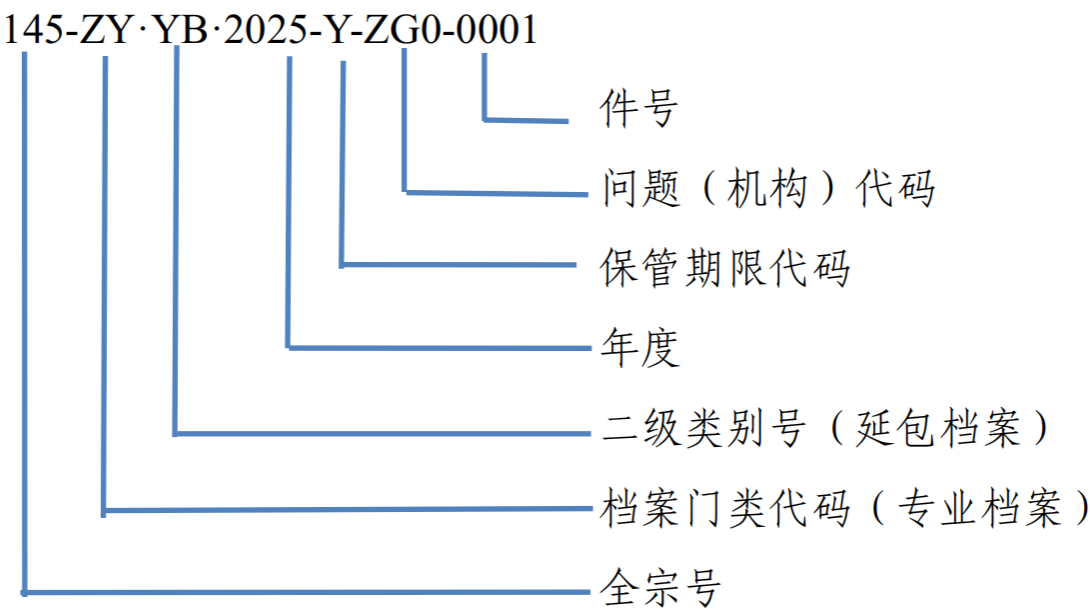
分类方案			归 档 范 围	保管 期限	备注	
门类	类别					
延包专业文件材料 ZY·YB	特殊载体类 ZT	县 (市、区) 级 ZT0	1.延包工作重要活动事件形成的照片、录音、录像和实物等	永久		
			2.土地延包系统数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果数据	永久		
		乡 (镇) 级 ZT1	1.延包工作重要活动事件形成的照片、录音、录像和实物等	永久		
			2.土地延包系统数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果数据	永久		
		乡 (镇) 级 ZT2	.....	.....		
						
		乡 (镇) 级 ZT1	村 (组) 级 ZT1·1	延包工作重要活动事件形成的照片、录音、录像和实物等	永久	
			村 (组) 级 ZT1·2	.....	.....	
						
		乡 (镇) 级 ZT2	村 (组) 级 ZT2·1	.....	.....	
			村 (组) 级 ZT2·2	.....	.....	
						
						

附件 2

延包档案档号编制示例

一、县（市、区）级全宗档号编制示例

（一）综合管理类：



145-ZY·YB·2025-Y-ZG1-0001

145-ZY·YB·2025-Y-ZG1·1-0001

（二）合同管理类：

145-ZY·YB·2025-Y-HG0-0001

145-ZY·YB·2025-Y-HG1-0001

145-ZY·YB·2025-Y-HG1·1-0001

（三）特殊载体类：

145-ZY·YB·2025-ZT0-0001

145-ZY·YB·2025-ZT1-0001

145-ZY·YB·2025-ZT1·1-0001

照片类:

145-ZP·YB·2025-Y-0-0001

145-ZP·YB·2025-Y-1-0001

145-ZP·YB·2025-Y-1·1-0001

录音类:

145-LY·YB·2025-Y-0-0001

145-LY·YB·2025-Y-1-0001

145-LY·YB·2025-Y-1·1-0001

录像类:

145-LX·YB·2025-Y-0-0001

145-LX·YB·2025-Y-1-0001

145-LX·YB·2025-Y-1·1-0001

实物类:

例: (印章类)

145-SW·YZ·2025-Y-0-0001

145-SW·YZ·2025-Y-1-0001

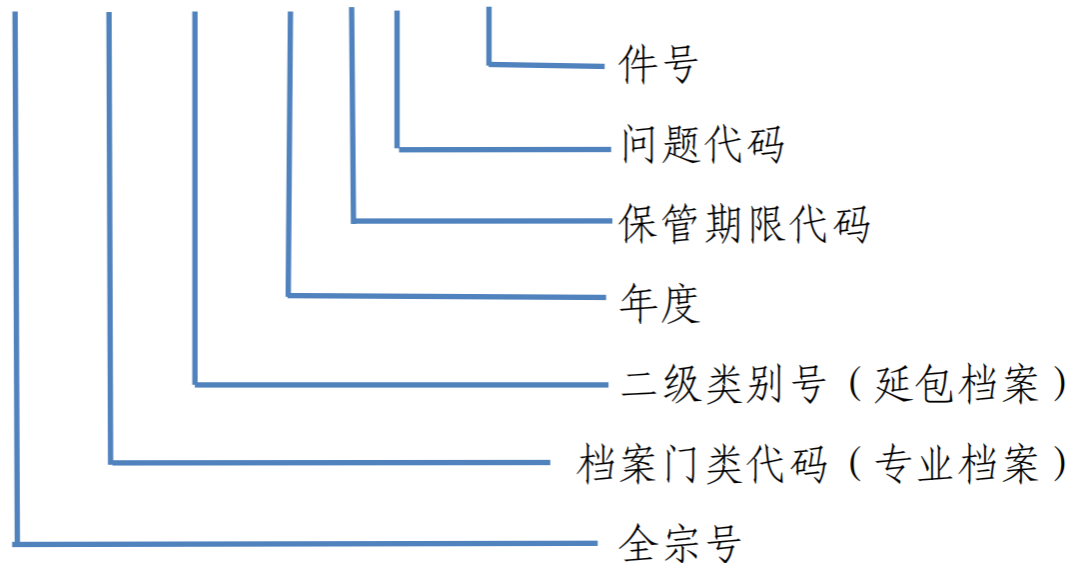
145-SW·YZ·2025-Y-1·1-0001

145 (试点当地农经局全宗号) - (其中的 0 代表县市区级、
1 代表试点镇、1·1 分别代表试点镇所属的相关村)

二、乡（镇）级档号编制示例

（一）综合管理类：

XZ11-ZY·YB·2025-Y-ZG-0001



（二）合同管理类：

XZ11-ZY·YB·2025-Y-HG-0001

XZ11-ZY·YB·2025-Y-HG01-0001（第一个村）

XZ11-ZY·YB·2025-Y-HG02-0001（第二个村）

（三）特殊载体类：

XZ11-ZY·YB·2025-ZT-0001

照片类：

XZ11-ZP·YB·2025-Y-0001

录音类：

XZ11-LY·YB·2025-Y-0001

录像类：

XZ11-LX·YB·2025-Y-0001

实物类：

例：（印章类）

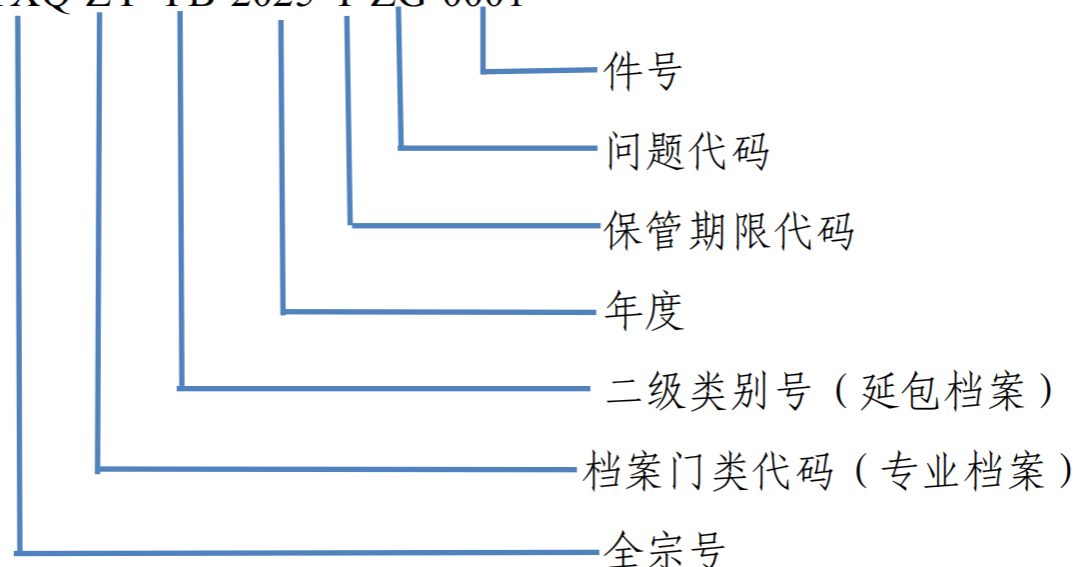
XZ11-SW·YZ·2025-Y-0001

XZ11（试点当地某镇全宗号）

三、村（组）级档号编制示例

（一）综合管理类：

TXQ-ZY·YB·2025-Y-ZG-0001



（二）合同管理类：

TXQ-ZY·YB·2025-Y-HG-0001

特殊载体类：

TXQ-ZY·YB·2025-ZT-0001

照片类：

TXQ-ZP·YB·2025-Y-0001

录音类：

TXQ-LY·YB·2025-Y-0001

录像类：

TXQ-LX·YB·2025-Y-0001

实物类：

例：（印章类）

TXQ-SW·YZ·2025-Y-0001

注：

TXQ（试点当地某村临时全宗号）

附件 3

湖北省第二轮土地承包到期后 再延长 30 年试点工作一户一档目录

序号	内 容	页号	备注
1	承包方摸底调查表		
2	承包方代表身份证复印件		
3	户主（承包方代表）声明（发生承包方代表变更的需要共有人全部签署）		
4	家庭承包共有人户籍资料（复印件）		
5	承包方家庭承包共有人变动佐证资料（比如：死亡的、新生的、婚嫁、收养等）		
6	授权委托书（仅限承包方代表委托的情况）		
7	承包地权属变更（分户、合户、转让、互换等）文书		
8	土地承包纠纷调处文书（仅涉及土地承包纠纷的农户）		
9	承包方公示归户表（土地延包信息承包方确认表）		
10	农村土地（耕地）承包合同（家庭方式），附件包含承包地块示意图		
11	其他需要建档的延包资料		

附件 4

湖北省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收办法

第一条 为确保全省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点档案的齐全完整、真实有效、内容清晰、手续完备，根据《第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作规程（试行）》和《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》的有关规定，结合湖北实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各市、州、县第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作（以下简称延包）。

第三条 组织领导

全省延包档案验收（以下简称“验收”）工作，由省档案局、省农业农村厅统筹管理，具体由省档案馆和省农村经济经营管理局负责组织实施，市县参照执行。

全省验收工作采取分级组织的原则进行，各县级档案局、档案馆和农村土地承包管理部门组成延包档案验收组，在本县（市、区）试点镇延包工作完成后，对其延包档案工作进行验收。各县（市、区）延包试点工作完成后一年内，各市、州档案局、档案馆和农业农村主管部门对县级验收结果进行抽查，

对抽查不合格的地方，下达整改通知书。本县（市、区）在限期完成整改后，由县级档案局、档案馆和农村土地承包管理部门重新组织验收。

第四条 验收标准

验收依据《湖北省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收标准及测评表》（以下简称《测评表》，详见附件 5）进行。验收采用百分制，测评结果 80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。

第五条 验收条件

各县（市、区）延包档案验收原则上应在本地延包工作完成后、延包成果检查验收之前进行。逾期未开展验收的，由上一级档案局、档案馆商同级农村土地承包管理部门提出督办意见。

开展验收应当具备以下三个条件：

（一）本地延包工作基本完成。具体要求完成延包农户数必须达到延包总农户数的 98%以上，应签订土地承包合同率达到 100%。

（二）本地县、乡、村三级延包档案整理工作基本完成。凡需列入县级农村土地承包管理部门全宗进行统一管理的延包档案已经整理完毕，并以县为单位，由县级农村土地承包管理部门集中保管。

（三）已完成乡、村两级延包档案整理工作的乡镇，向县级档案馆和农村土地承包管理部门申请开展预验收，县级档案馆和农村土地承包管理部门将乡、村两级延包档案整理预验收情况反馈乡镇。没有达到验收要求的乡镇应当及时组织问题整改。

第六条 验收组织

依据各乡镇申请，县级档案馆和农村土地承包管理部门对乡、村两级延包档案整理开展预验收。在所有乡镇完成乡、村两级延包档案预验收后的 15 个工作日内，县（市、区）档案局、档案馆与农村土地承包管理部门联合组成验收组，按照验收权限，对县（市、区）延包档案进行验收。

验收组一般由 4—6 人组成。县级档案局、档案馆和农村土地承包管理部门各 1—2 人。

第七条 验收程序

（一）现场验收。县级验收组按乡镇查验，随机抽查乡镇档案保管场所和 1—2 个村，现场查验延包档案管理情况；村级不具备保管条件由乡镇档案部门代管的，可以不抽查。现场查验当地农村土地承包管理部门保管的延包档案管理情况和土地承包信息化管理系统运行情况，随机抽查档案比例不少于 15%。

（二）审查材料。被验收单位应当按照《测评表》验收标准的要求提供必要佐证材料（需要现场查验的内容除外）。验收

组对所提供的佐证材料进行逐项审查。

（三）综合评议。验收组集中评议，按照《测评表》逐项打分，形成《验收意见》和测评得分。

（四）反馈意见。在 7 个工作日内反馈验收意见。

第八条 审核确认

验收组应当在验收结束后 10 个工作日内，将验收结果报送市级档案主管部门备案。直管市、神农架林区将验收结果报送省档案馆和省农业农村厅。省（市）档案主管部门和农业农村部门对材料进行审核后，对验收合格单位进行发函确认；对验收不合格单位下达整改通知书，限期整改后重新组织验收。

第九条 本办法由省档案局、省农业农村厅负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行。

第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收标准及测评表

被验单位（盖章）：		自查得分：分		验收得分：分	
序号	验收项目	分数	评分细则	自查评分	
				扣分	扣分原因
一	组织管理	10	（本项扣分标准：发现一处问题，最低扣 0.5 分，该小项得分扣完为止）		
1	政策保障	4	1.档案工作经费纳入延包工作经费，得到保障，计 2 分； 2.自觉接受档案局、档案馆及农村土地承包管理部门对档案工作的检查、 监督和指导，对检查中发现的问题能及时整改，计 2 分。		
2	人员配备	1	1.配备了适应工作需要的专、兼职档案管理人员，计 1 分。		
3	档案移交	5	1.综合管理类、合同管理类、特殊载体类文件材料做到统一管理并及时 向本单位档案部门移交，计 2 分； 2.乡镇、村级延包档案按规定向县级农村土地承包管理部门进行了移交， 计 2 分； 3.移交手续完备，计 1 分。		

序号	验收项目	分数	评分细则	自查评分		验收评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
二	完整性要求	40	(本项扣分标准:发现一处问题,最低扣0.1分,该小项得分扣完为止)				
4	综合管理类	10	1.本级关于成立延包领导专班及其责任分工文件,延包工作实施方案等政策性和重要业务文件,计2分; 2.本级下发的延包工作的指导意见、问题处置办法等重要业务文件,重要报告、总结、统计报表,重要会议和重大活动记录等文件材料齐全,计2分; 3.上级下发的有关本县延包工作的政策性文件及需要本单位贯彻执行的一般性文件材料齐全,计1分; 4.村组延包方案、集体经济组织成员大会、成员代表会议等关于延包问题的决议(意见)和会议记录、参会人员名册等,计2分; 5.对村组延包方案的批复、延包工作的重要问题请示与批复、重要业务问题往来文件,计1分; 6.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、承诺书齐全,计1分; 7.土地承包问题信访、纠纷调解仲裁形成的原始记录及调处协议书、仲裁案卷及有关证明材料齐全,计1分。				

序号	验收项目	分数	评分细则	自查评分		验收评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
5	合同管理类	25	1.承包方摸底调查表、户主声明、授权委托书等材料齐全，计 5 分； 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等材料齐全，计 5 分； 3.发包方调查表、村组成员身份确认公示表、延包情况核实公示、公告、承包方公示归户表等材料齐全，计 5 分； 4.农村土地承包合同齐全，计 5 分； 5.承包地权属变更（分户、合户、转让、互换等）文书齐全，计 3 分； 6.全县（市、区）土地承包情况汇总表齐全，计 2 分。				
6	特殊载体类	5	1.反映延包工作中重要活动的照片和其他声像材料等齐全完整，计 2 分； 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等齐全完整，计 2 分； 3.电子目录、数字化扫描的备份数据等齐全完整，计 1 分。				

序号	验收项目	分数	评分细则	自查评分		验收评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
三	准确性要求	20	(本项扣分标准:发现一处问题,最低扣0.1分,该小项得分扣完为止)				
7	归档文件质量	20	1.列入县级农村土地承包管理部门全宗的延包文件应为原件,文件内容完整,字迹清楚,数据真实可靠,与工作实际相符合,计2分; 2.文件材料的载体和书写材料符合耐久性要求,计2分; 3.声像、电子等文件材料应保证载体的有效性,文字说明准确清晰,存储格式符合国家有关标准规范要求,计2分; 4.延包申请、声明、委托书等材料齐全、内容完整真实,签章手续完备,计2分; 5.土地承包合同内容完整真实,填写规范,承包共有人无漏登,无缺项,签章手续完备,计4分;(通过农村土地承包合同网签系统电子网签的承包合同,应通过农村土地承包合同网签系统导出电子合同扫描件,并打印成纸质文件放入合同管理档案,签章手续完备) 6.土地承包经营权空间位置图等准确、清楚,真实反映土地承包经营权登记的实际情况,计2分; 7.权属变更登记表和有更改的土地承包经营权空间位置图,更改方式规范,更改到位,更改内容明确,计2分; 8.土地承包经营权公示内容完整真实,确认签章手续完备,计2分; 9.土地承包问题信访、纠纷调解仲裁、调处协议等原始记录材料、证明材料内容完整真实,过程记录清晰,签章手续完备计2分。				

序号	验收项目	分数	评分细则	自查评分		验收评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
四	系统性要求	20	(本项扣分标准: 发现一处问题, 最低扣 0.1 分, 该小项得分扣完为止)				
8	档案整理	10	1. 文件材料分类科学, 计 1 分; 2. 文件材料分件合理, 计 1 分; 3. 保管期限划分准确, 计 1 分; 4. 编号规范, 计 1 分; 5. 档案盒脊背、备考表填写规范, 计 1 分; 6. 装订、装盒符合规定, 计 1 分; 7. 图纸整理规范, 计 1 分; 8. 照片等声像文件材料整理规范, 计 1 分; 9. 电子文件材料整理规范, 计 1 分; 10. 纸质目录编制规范准确, 计 1 分。				
9	档案信息化	10	1. 建设或使用延包信息管理系统, 设置延包电子文件归档功能, 做好延包电子文件形成、办理、归档, 确保电子档案真实、完整、可用、安全, 计 2 分; 2. 纳入县级农村土地承包管理部门全宗的所有延包档案建立了文件级目录数据库, 计 1 分; 3. 纳入县级农村土地承包管理部门全宗的所有延包档案建立了全文数据库, 计 6 分; 4. 数据库结构及数据质量符合有关要求, 计 1 分。				

序号	验收项目	分数	评分细则	自查评分		验收评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
五	安全性要求	10	(本项扣分标准:发现一处问题,最低扣0.5分,该小项得分扣完为止)				
10	制度建设	2	1.落实《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》和《湖北省第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表》(“三合一”制度),建立档案保管、保密、利用等制度,计1分; 2.制定了延包档案安全管理应急预案,计1分。				
11	实体安全	5	1.档案保管柜架、档案盒符合国家有关标准规范要求,计1分; 2.县级国家档案馆具备接收延包档案的条件,计3分; 3.乡镇、行政村设置档案专柜保管村级延包档案,计1分。(对于不具备档案保管条件的村委会,可以将档案移交乡镇机关综合档案室代为保管)				
12	信息安全	3	1.延包档案数字化加工、查阅利用符合信息安全及保密规定,计2分; 2.电子档案数据实行了2种以上介质及2套以上安全备份,计1分。				

附件 6

验收组签字表示样

姓 名	单 位	职 务	签 字

附件 7

县（市、区）第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收意见示样

依据《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》和《湖北省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收办法》，XX 县档案局、档案馆和县农业农村（经管）局（中心）在组织开展了第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作档案验收（以下简称“延包档案验收”），现将验收情况反馈如下：

一、组织管理

验收情况。组织管理得分情况

二、完整性要求

验收情况。完整性得分情况

三、准确性要求

验收情况。准确性得分情况

四、系统性要求

验收情况。系统管理得分情况

五、安全性要求

验收情况。安全管理得分情况

验收结论

验收总体得分，是否通过验收。

XX 县档案局

XX 县档案馆

XX 县农业农村（经管）局（中心）

202X 年 X 月 X 日

