

江苏省档案局 江苏省林业局 文件

苏林种〔2018〕19号

江苏省档案局 江苏省林业局关于印发 《江苏省国有林场森林资源档案 管理办法（试行）》的通知

各有关市、县档案局、林业局（农委）：

现将省档案局、省林业局制定的《江苏省国有林场森林资源档案管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际认真执行。



2018年6月11日

江苏省国有林场森林资源档案管理办法

(试行)

第一条 为规范和加强全省国有林场森林资源档案管理工作，有效保护和利用国有林场森林资源档案，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国森林法》及《江苏省档案管理条例》、《江苏省实施〈中华人民共和国森林法〉办法》等法律法规，结合江苏实际，制定本办法。

第二条 国有林场森林资源档案是指国有林场森林资源总量状况、动态变化情况、国有林场改革、发展规划、森林资源经营方案以及在森林资源管理过程中形成的对国家和社会有利用和保存价值的文字、图表、声像、电子、实物等各种形式和载体的历史记录，是森林资源管理工作的重要成果。

第三条 全省各国有林场应按照集中统一管理的原则，将森林资源档案作为本单位档案的重要组成部分，负责做好本林场辖区内的森林资源档案管理工作。

第四条 国有林场森林资源档案工作业务上接受档案行政管理部门、林业主管部门和国有林场管理机构的监督和指导。各级林业部门和档案行政管理部门应加强森林资源档案工作的监督指导。

第五条 国有林场应加强组织领导，建立健全森林资源档案管理体制机制，明确专门的档案管理部门和管理人员，建立和完善档案管理制度，保障档案管理所需场所、设施设备和工作经费。

第六条 国有林场应当加强森林资源管理工作中形成的各种文件材料的管理，明确涉及森林资源管理全过程的各相关部门和人员对文件材料的形成、积累、收集、整理、归档、保管、移交等工作的责任，采取有效的控制措施，确保森林资源档案的齐全、完整、准确、系统与安全。

各相关部门和人员应认真做好森林资源日常管理工作中形成的各种文件材料的积累、收集、整理和保管工作，并按规定定期向林场档案管理部门移交。严禁不按规定归档及随意变更、占有、复制、丢失、销毁森林资源管理中形成的各类文件材料。

第七条 森林资源文件材料的收集

在森林资源管理工作中形成的，对国家和社会有利用和保存价值的文件材料应当依法归档保存，任何单位和个人不得据为己有。

森林资源文件材料收集范围参照《江苏省国有林场森林资源文件材料归档范围和档案保管期限表》（见附件）执行，主要包括以下内容：

(一) 调查监测类：森林资源二类调查、动态监测、三类调查、专项调查文件材料；林场中长期发展规划、行业（专业）规划；总体设计、营造林项目设计和作业（施工图）设计等。

(二) 改革发展规划类：国有林场发展战略、森林经营方案、产业发展规划、国有林场改革相关材料等。

(三) 造林绿化类：造林、封山育林、森林抚育及更新、营造林项目年度资金计划、实施方案、作业设计及检查验收材料等；林场土地面积、森林蓄积、林班概况、小班调查等文件材料。

(四) 环境监测类：国有林场在地质、水文、气象、野生动植物、物候变化等观测、监测活动中形成的实时原始记录、各种报表、统计及其他有关的技术文件材料等。

(五) 生态保护类：公益林管护、林地保护、生物多样性保护等林业生态工程的规划、方案、工程项目建议书、可行性报告、检查验收报告，所辖工程区域总体规划等。

(六) 经营管理类：不动产权证书及不动产权证书申报、审批表格和文件；林权证及林权证申报、审批表格和文件；林地、林木生产文件材料；林地征占用、林地流转、林权纠纷调处等文件材料；森林防火、森林病虫害监控防治、林木种苗生产文件材料；森林采伐利用管理、林业行政许可、行政审批和行政处罚等文件材料。

(七) 其他应纳入国有林场森林资源档案的文件材料。

第八条 森林资源档案保管期限分为永久和定期。具有重要查考利用价值的，应当永久保存；具有一般保存利用价值的，应当定期保存，期限为30年或者10年，可参照《江苏省国有林场森林资源文件材料归档范围和档案保管期限表》执行。

第九条 归档的纸质文件材料应图文清晰、签章完备、日期等标识完整，制成、装订等材料符合耐久性要求，严禁采用铅笔、圆珠笔和红、纯蓝墨水笔等书写工具，杜绝“三色笔”现象；不得用色带打印机打印。无法获取原件用复制件归档的，应标明原件所在位置。其他载体文件材料应满足长期保存要求。

第十条 森林资源文件材料的整理归档

应归档森林资源文件材料应按照国家有关业务标准规范整理，做到分类科学、整理规范、编目科学、排架整齐，便于保管和利用。档案整理工作在档案室组织指导下，由文件材料形成部门或经办人员负责。森林资源档案在向综合档案室移交时应办理交接手续。

第十一条 森林资源电子文件归档

森林资源电子文件应定期分别进行逻辑归档和物理归档。逻辑归档应实时进行，按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）要求，建立森林资源电子档案管理系统，开展整理归档工作，在指定服务器上设立存放归档电子文

件的物理地址。物理归档应按年度进行，应采用只读光盘进行异地多套备份，重要文件材料应打印相对应的纸质文件材料并归档管理。

第十二条 森林资源档案的保管

森林资源档案由林场综合档案室集中保管。有条件的林场应实行档案库房、阅览室和档案工作人员办公室相对独立。档案库房应具有防火、防盗、防高温、防潮、防光、防尘、防有害生物等措施。森林资源档案的装具应符合国家标准。

档案管理人员应当定期对档案及其保管状况进行全面检查，并形成安全检查记录；如有破损、霉变、虫蛀、褪色等现象，应当及时修补、复制或进行其他技术处理。

对声像档案和电子档案，要定期检查信息记录的安全性，确保档案可读可用；有条件的林场要及时对传统载体的声像档案进行数字化转化，以利于长期保管和使用。

第十三条 森林资源档案的统计、鉴定和销毁

林场应当建立档案统计制度，对森林资源档案的收进和移出、档案保管数量、借阅和利用效果、销毁等情况进行及时、准确的登记和统计。

保管到期的档案应组织鉴定小组及时进行鉴定。鉴定小组由林场档案工作负责人、档案部门管理人员、档案形成部门工作人员组成。对失去保存价值的档案，应当清点核对并编制档

案销毁清册，经林场负责人审批后，指定两人监督销毁。严禁擅自销毁档案。档案销毁清册应当永久保存。

第十四条 森林资源档案的利用

林场综合档案室应积极开发森林资源档案信息资源，做好档案利用服务工作。机关、团体、企事业单位、其他组织及林场职工持有介绍信和合法身份证明，可利用已公开的森林资源档案。利用不宜公开的森林资源档案，需经林场分管领导或者负责人审批。利用林场森林资源档案，不得侵害国家、集体和个人的合法权益。

国有林场应当根据工作需要，结合森林资源档案统计，定期统计辖区内森林资源状况，报国有林场管理机构和上级林业主管部门，及时向社会公布森林资源状况。

第十五条 森林资源档案的信息化

国有林场应积极采用计算机等先进技术，加强国有林场森林资源监测体系建设，逐步实现森林资源档案管理信息化、现代化。林场形成的电子森林资源档案，应采取2种以上可靠存储介质进行离线备份。

第十六条 森林资源档案工作的奖惩

在森林资源档案工作中做出显著成绩的单位和个人，由其所属的国有林场管理机构或县以上档案行政管理部门、林业主管部门给予表彰和奖励。

违反国家、省有关法律法规规定的，造成档案损毁、丢失以及出卖、涂改、伪造、泄密等情况的，应当依法追究相关人员责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十七条 本办法由江苏省档案局和江苏省林业局负责解释。

第十八条 本办法自 2018 年 8 月 1 日起试行。

附件

江苏省国有林场森林资源文件材料 归档范围和档案保管期限表

类别	归档范围	保管	
调查 监测	1	森林资源二类调查、三类调查及专项调查和森林资源监测形成的文件材料，主要包括：森林资源档案卡片，森林资源统计表或统计簿，森林资源消长变化统计，森林资源基本图、林相图、经营规划及资源变化图，固定样地和标准地调查记录及其计算成果，处理境界变动及林权纠纷调处材料，森林资源变化分析说明等	永久
	2	林场林业区划与规划设计、森林分类经营、建立或更新森林资源档案、更新和编制森林采伐限额等需要而进行的调查所产生的文件材料 重要的 一般的	永久 30年
	3	林场总体设计	永久
	4	林场项目设计和作业（施工图）设计文件材料。包括：造林作业设计，封山育林作业设计、低产（效）林改造作业设计、抚育（间伐）作业设计、采伐作业设计	10年
	5	森林资源动态监测文件材料。包括数量、质量、空间分布及其利用状况进行定期定位的观测分析和评价的材料	永久
改革 发展 规划	1	国有林场发展战略、产业发展规划、行业（专业）规划	永久
	2	森林经营方案	30年
	3	国有林场改革实施方案	永久

类别	归档范围		保管
造林绿化	1	营造林、封山育林、森林抚育、营造林项目设计、检查验收材料	10年
	2	林场土地面积、森林蓄积、林班概况、小班调查设计	永久
	3	林场在减少化学品的使用、预防水土流失、病虫害监控中形成的材料	30年
	4	林场在林木种苗生产经营过程中形成的材料	10年
	5	林场在造林绿化、荒山造林、义务植树等过程中形成的材料	30年
环境监测	1	林场在气象观测活动中形成的记载大气中地面和高空的气压、气温和空气湿度、风向、风速、降水、蒸发、日照、云层和天气现象的观测与气象预报等产生的各种原始记录及各种报表、天气图、整编成果和其他有关的技术文件材料等 重要的 一般的	30年 10年
	2	林场观测、监测野生动植物活动中形成的原始记录、各种报表、统计及其他有关的技术文件材料 重要的 一般的	永久 10年
	3	林场对物候变化的观测、监测活动中形成的实时原始记录、各种报表、统计及其他有关的技术文件材料 重要的 一般的	永久 10年
	4	林场在地质监测活动中形成的原始记录、各种报表、统计、报告及其他有关的技术文件材料 重要的 一般的	永久 10年

类别	归档范围		保管
环境监测	5	林场在水文监测活动中形成的原始记录、各种报表、统计、报告及其他有关的技术文件材料 重要的 一般的	永久 10年
	6	林场范围内古树名木和珍稀动植物保护与监测文件材料	永久
生态保护	1	国有林场实施林业重点工程项目申报和批复材料、前期准备、总体规划、实施方案、报告、项目建议书、项目监理、工程检查核查报告，验收报告、各种统计报表等文件材料	永久
	2	其他涉及公益林管护、林地保护、生物多样性保护等林业生态工程的申报和批复材料、前期准备、总体规划、实施方案、可行性报告、项目建议书、项目监理、工程检查核查报告，验收报告、各种统计报表等文件材料	永久
经营管理	1	林权证及其申报、审批文件、报表等文件材料	永久
	2	林地、林木状况的统计、报告、图表等	永久
	3	林地流转文件材料	永久
	4	林权纠纷调处文件材料 重要的 一般的	永久 10年
	5	林地征占用、森林防火、有害生物防治文件材料	30年
	6	采伐利用管理文件材料	30年
	7	林业行政许可的申请、审核、批复等文件材料 重要的 一般的	永久 30年

类别	归档范围		保管
经营管理	8	林业行政审批文件材料 重要的 一般的	30年 10年
	9	林业执法立案、调查、取证、处罚决定等文件材料 重要的 一般的	永久 30年
电子文件	1	本单位森林资源管理监测等业务系统中形成的电子文件	永久
	2	本单位在森林资源监管中形成的数码照片、音视频	永久
	3	其他应归档电子文件 重要的 一般的	30年 10年

江苏省林业局办公室

2018年6月12日印发

校对：朱学雷

(共印100份)