

附件 2

广东省林权类不动产登记存量数据 整合操作指南

(试行)

广东省自然资源厅

2022 年 11 月

目 录

1 总则	1
1.1 适用范围	1
1.2 术语与定义	1
1.2.1 林权	1
1.2.2 林权类不动产登记存量数据	1
1.2.3 林权存量数据整合原始数据库	1
1.2.4 林权存量数据整合中间数据库	2
1.2.5 不动产登记数据库	2
1.3 数据整合目的	3
1.4 数据整合原则	3
1.4.1 法定优先原则	3
1.4.2 尊重历史原则	4
1.4.3 精度迁就原则	4
1.4.4 可追溯原则	4
1.4.5 急用优先原则	5
1.4.6 维护稳定原则	5
2 整合依据	5
3 数据整合流程	6
4 前期准备	7
4.1 数据收集	8
4.2 数据分析	12
5 数据整合关联	13
5.1 规范化整理	14
5.1.1 纸质档案整理造册	14
5.1.2 电子档案规范整理	17
5.1.3 簿册数据规范整理	19
5.1.4 空间数据规范整理	21
5.2 标准化转换	22
5.2.1 簿册数据标准转换	22
5.2.2 空间数据标准转换	23

5.3 数据采集与补录	23
5.3.1 档案数据采集与补录	24
5.3.2 簿册数据采集与补录	29
5.3.3 空间数据采集与补录	36
5.4 建立关联关系	41
5.4.1 编制规范不动产单元号	42
5.4.2 编制临时不动产单元号	42
6 数据入库与汇交	43
6.1 数据入库	43
6.1.1 电子档案数据融合入库	44
6.1.2 簿册数据融合入库	44
6.1.3 空间数据融合入库	45
6.2 成果数据汇交	46
7 质量控制	47
7.1 质量检查要求	48
7.2 质量检查内容	48
7.2.1 档案数据质量检查内容	48
7.2.2 簿册数据质量检查内容	49
7.2.3 空间数据质量检查内容	50
7.3 质量检查方法	51
7.3.1 档案数据质量检查方法	51
7.3.2 簿册数据质量检查方法	51
7.3.3 空间数据质量检查方法	52
7.4 质量保障措施	52
7.4.1 自查	52
7.4.2 互查	52
7.4.3 抽查	52
7.4.4.不动产登记机构确认	53
7.4.5 汇交数据质检	53
8 典型问题与处理方法	53
8.1 档案数据典型问题与处理方法	53
8.1.1 档案资料未移交	53

8.1.2 档案资料缺失	54
8.1.3 纸质档案资料未整理造册	54
8.2 簿册数据典型问题与处理方法	54
8.2.1 权利类簿册数据无法关联电子档案	54
8.2.2 有电子档案但没有对应权利类簿册数据	54
8.2.3 宗地重复登记发证情况	55
8.2.4 林权证证载权利类型与现行林权类不动产登记权利类型不一致	55
8.2.5 簿册数据字段信息填写不规范	57
8.2.6 簿册数据字段信息填写为空或不完整	58
8.2.7 簿册数据权属状态有误	58
8.2.8 “一证多宗地” 情况	59
8.2.9 权利类簿册数据对应的宗地已全部灭失或部分灭失	59
8.2.10 联户发证但林权宗地图形却未分割问题	59
8.3 空间数据典型问题与处理方法	60
8.3.1 证载登记面积与空间数据图形面积不一致	60
8.3.2 空间数据字段信息填写为空或不完整	60
8.3.3 空间数据超出行政区划范围	60
8.3.4 空间数据跨地籍区、地籍子区	61
8.3.5 空间数据之间存在压盖或有缝隙	61
8.3.6 空间数据宗地红线边界与实地不符	62
8.3.7 “一地多证” 问题	62
8.3.8 宗地图矢量化及坐标系转换后，与原林权宗地图形数据不一致的	64
附录 A 档案数据内容	65
附录 B 林权管理属性表和林权表的表结构	67
附录 C 数据库转换对照关系	74
附录 D 申请编号的编号规则	91
附录 E 问题台账管理	92
附录 F 不动产单元号编码规则	100
附录 G 林权数据质量检查主要内容	101
附录 H 林地所有权和集体土地所有权衔接	114
附录 I 空间数据问题记录表	130

前 言

本《操作指南》由广东省自然资源厅登记处组织编写。

本《操作指南》主要起草人：王刚、邱海泉、江济强、黄登波、罗明帆、廖锐斌、曹文、梁开伦、李伟斌、姚雪妃、李小梅。

1 总则

1.1 适用范围

本《操作指南》适用于广东省各级不动产登记机构开展林权类不动产登记存量数据整合工作。

1.2 术语与定义

1.2.1 林权

林权，又叫山林权，指森林、林木或者林地的所有者、使用者对森林、林木或者林地的占有、使用、收益和处分的权利。

我省实施不动产统一登记前县级以上人民政府颁发的林权证，主要包括森林、林木和林地的所有权或者使用权。

1.2.2 林权类不动产登记存量数据

林权类不动产登记存量数据（以下简称“林权存量数据”）是指正式实施不动产统一登记前，各林权登记机构办理林权登记形成的全部林权类不动产登记数据，包括档案数据、簿册数据、空间数据。档案数据，按照载体的不同，分为纸质档案、电子档案，具体内容见附录 A。簿册数据和空间数据指正式实施不动产统一登记前，各林权登记机构办理林权登记形成的簿册数据和空间数据，存放在广东省林权管理地理信息系统对应的数据库（即 1.2.3 林权存量数据整合原始数据库）。本《操作指南》中所提及的簿册数据、空间数据都是指电子数据。

1.2.3 林权存量数据整合原始数据库

林权存量数据整合原始数据库（以下简称“原始数据库”）是

支撑原林权登记系统（广东省林权管理地理信息系统）日常业务办理的数据库。办理林权登记形成的簿册数据和空间数据存放在原始数据库中，簿册数据存放在林权管理属性表，空间数据存放于林权图层，林权管理属性表、林权图层的表结构见附录 B。

1.2.4 林权存量数据整合中间数据库

林权存量数据整合中间数据库（以下简称“中间数据库”）是按照《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）建立的模板数据库，数学基础和不动产登记数据库保持一致，坐标系统统一为 2000 国家大地坐标系，高程系统统一为 1985 国家高程基准。

簿册数据、空间数据的整合工作主要在中间数据库中进行。原始数据库的簿册数据、空间数据经规范化整理后，转换到中间数据库，实现林权存量簿册数据、空间数据从原始数据库标准（原林业登记技术标准）转换到不动产登记数据库标准。后续簿册数据、空间数据的采集与补录、建立关联关系等数据整合工作都在中间数据库中完成。

中间数据库是一个数据整合全作业过程数据库，在数据整合过程中，根据实际需要，可扩展表或在相关表中扩展字段记录整合过程信息、问题记录及处理信息等。中间数据库中的属性信息、关联关系随着数据整合工作的推进而不断逐步完善，最终形成数据整合成果，通过检查后，导入不动产登记数据库。

1.2.5 不动产登记数据库

不动产登记数据库是指支撑不动产登记信息管理平台林权类不

不动产登记日常业务办理的数据库，其数据库结构应支持按照《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求导出不动产登记成果。进行不动产登记数据汇交时，应直接从不动产登记数据库导出符合汇交要求的数据汇交成果。

不动产登记数据库分为业务数据库、权籍数据库、档案数据库三个部分，分别存放簿册数据、空间数据、电子档案。质量检查合格、通过不动产登记机构确认的数据整合成果应导入不动产登记数据库中，和不动产登记数据库中已有的林权登记簿册数据、空间数据、电子档案进行融合，形成一体化的数据库成果，支撑相关不动产登记日常业务的办理。

1.3 数据整合目的

依据《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）《不动产登记数据整合建库技术规范》（TD/T 1067-2021）等技术标准和规范，对林权存量数据进行收集、分析、转换、整理，梳理林权存量数据中存在的历史遗留问题，按照不动产登记业务规范要求，采取合理的技术手段处理完善林权存量数据，并将质量检查合格、并通过不动产登记机构审核之后的整合成果导入不动产登记数据库，为林权类不动产登记业务办理提供数据支撑。

1.4 数据整合原则

1.4.1 法定优先原则

整合过程中，优先使用具有法律效力的材料，通过对已发证的林权登记档案数据、簿册数据、空间数据进行梳理、补充和完善，

形成林权类不动产登记数据整合成果。

1.4.2 尊重历史原则

数据整合工作应尊重历史，实事求是。数据整合不是对林权登记结果推倒重来，而是对原林权登记成果的继承，非经法定程序，不得推翻否认原林权登记成果。对于因历史原因形成的历史遗留问题，根据现行要求，兼顾历史实际，分门别类制定方案措施，积极稳妥推进解决历史遗留问题。

经过核实，因历史原因造成登记错误的，不可直接修改原始数据，应当建立标识，并逐一记录错误信息，通过日常业务办理的方式对其进行更正。

1.4.3 精度迁就原则

处理空间数据要注意精度保护，遵循“就高就新”的原则，即一般情况下低精度数据迁就高精度数据，时相较旧（登记相对不规范的历史时期）的数据迁就时相较新（登记相对规范的历史时期）的数据（特殊情况除外）。一般情况，通过实地测量获取的空间数据比通过图件转绘获取的空间数据精度高，故优先采用实地测量获取的空间数据。

1.4.4 可追溯原则

按照《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）《不动产登记数据整合建库技术规范》（TD/T 1067-2021）的要求建立不动产登记数据库中的数据，应建立与原林权登记档案、原始数据库中簿册数据和空间数据的关联关系，做到可追溯查找。

在数据整合过程中，在扩展表或在相关表中扩展字段记录整合过程信息、问题记录及处理信息等，对于整合修改情况做到可追溯查找。

1.4.5 急用优先原则

建立数据整合过程与日常林权登记业务的衔接机制，对于涉及需要申请办理业务的林权存量数据，按“申请一宗，整合一宗，规范一宗，入库一宗”的方式及时将数据整合成果导入不动产登记数据库应用于日常林权类不动产登记业务办理。

实际数据整合工作中，可以分批进行数据整合的，优先整合日常林权不动产登记业务频繁的林权存量数据，分批及时将数据整合成果导入不动产登记数据库，逐步完成全部数据整合工作。

1.4.6 维护稳定原则

林权存量数据整合工作要强化组织领导，各级不动产登记机构和林业主管部门要密切配合，对问题多、一时难以解决的，先记录相关问题，做好业务限制提示，待后续逐步推进解决。

2 整合依据

- (1) 《中华人民共和国民法典》
- (2) 《不动产登记暂行条例》（国务院令第 656 号）
- (3) 《不动产登记暂行条例实施细则》（国土资源部令 63 号）
- (4) 《不动产登记操作规范（试行）》（国土资规〔2016〕6 号）
- (5) 《自然资源部办公厅 国家林业和草原局办公室关于进一

步规范林权类不动产登记做好林权登记与林业管理衔接的通知》(自然资源办发〔2020〕31号)

(6) GB/T 37346-2019 《不动产单元设定与代码编制规则》

(7) GB/T 26424-2010 《森林资源规划设计调查技术规程》

(8) TD/T 1066-2021 《不动产登记数据库标准》

(9) TD/T 1067-2021 《不动产登记数据整合建库技术规范》

(10) 《广东省自然资源厅转发自然资源部办公厅关于全面提升不动产登记数据质量的通知》(粤自然资登记〔2022〕1062号)

(11) 《广东省不动产登记存量数据整合技术指南(试行)》
(粤国土资登记发〔2016〕115号)

(12) 《广东省集体林权制度改革领导小组办公室关于印发广东省集体林权制度改革林权勘察登记发证操作技术规定的通知》(粤林改办〔2010〕3号)

(13) 《广东省不动产登记操作指南(试行)》

(14) 广东省关于集体林权制度改革、不动产登记数据整理、汇交的其它相关政策、技术文件

3 数据整合流程

林权存量数据整合工作主要分为前期准备、数据整合关联、数据入库与汇交三个阶段。前期准备阶段主要完成数据收集和数据分析；数据整合关联阶段主要完成规范化整理、标准化转换、数据采集与补录、建立关联关系等工作；数据入库与汇交阶段主要完成数据入库和成果数据汇交，质量控制和问题记录贯穿整合工作全过程。

整合流程如图 3-1 所示。

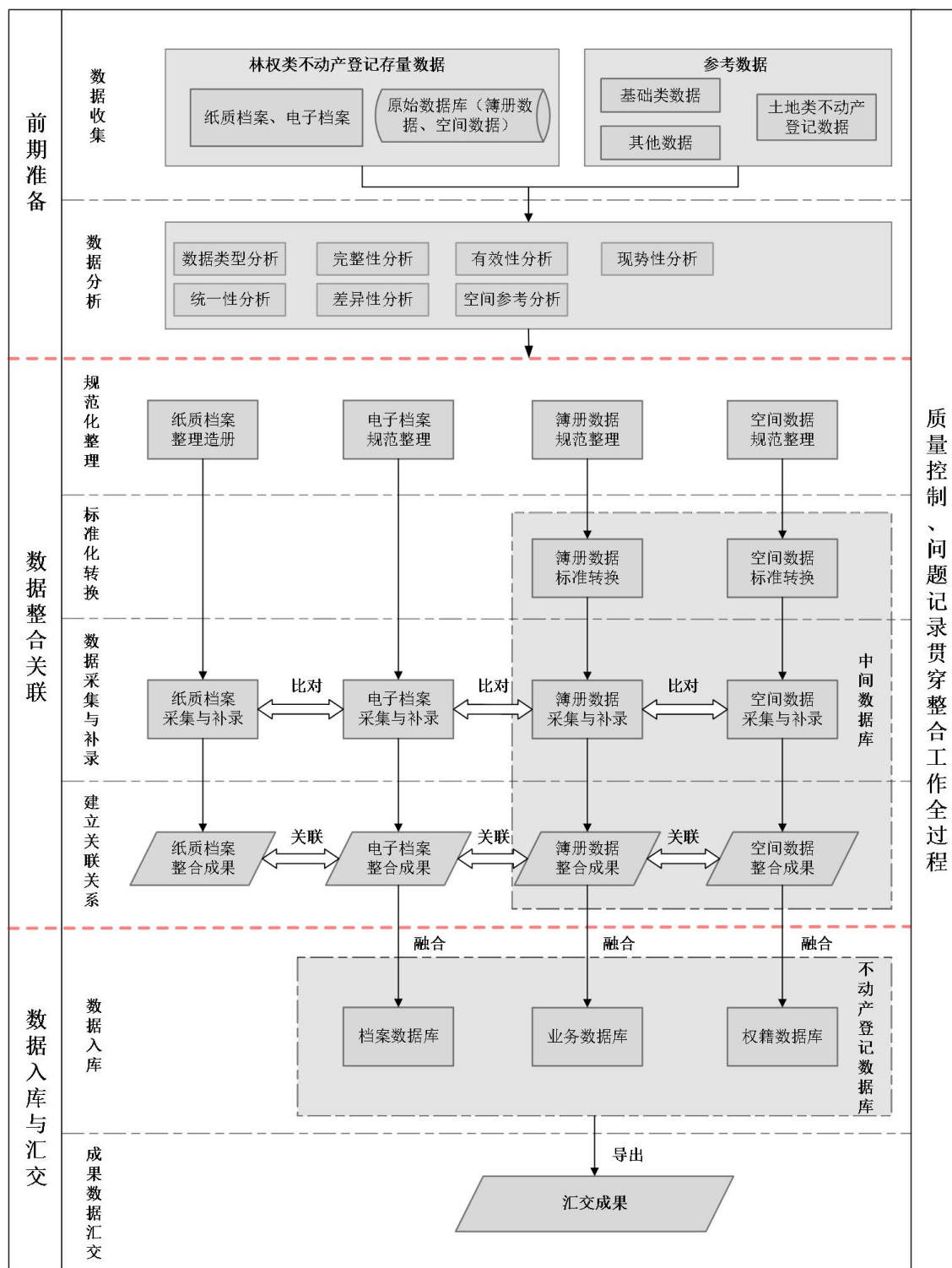


图 3-1 整合流程图

4 前期准备

前期准备阶段主要完成数据收集和分析。

4.1 数据收集

数据收集的内容主要包括林权存量数据和参考数据。林权存量数据分为档案数据、簿册数据和空间数据。档案数据（具体内容见附录 A）按照载体的不同，分为纸质档案、电子档案，簿册数据和空间数据存储于原始数据库。参考数据包括基础类数据、土地类不动产登记数据和其他相关必要数据。

数据收集时要做好清点工作，形成相应的资料台账。

数据收集清单见表 4-1。

表 4-1 数据收集清单表

序号	数据内容	数据分类	内容	用途
1	林权存量数据	档案数据	正式实施不动产统一登记前，各林权登记机构办理林权登记形成的档案资料（包括纸质档案和电子档案），具体内容见附录 A	用于林权存量数据整合
		簿册数据	正式实施不动产统一登记前，各林权登记机构办理林权登记形成的的簿册数据（包括权利类、抵押类、查封类簿册数据），存储在原始数据库中	
		空间数据	正式实施不动产统一登记前，各林权登记机构办理林权登记形成的空间数据，存储在原始数据库中	
2	参考数据	基础类数据	行政区划数据	用于确定不动产登记数据是否在行政区划范围内
			地籍区/地籍子区数据	用于编制不动产单元号
			影像数据（高分辨率影像数据）	用于制作数据整合的工作底图

序号	数据内容	数据分类	内容	用途
2	参考数据	基础类数据	地名地址数据	辅助判别宗地的空间位置、界址范围等
			大比例尺地形数据（1:500—1:10000 地形图，包括最新的大比例尺地形数据和原广东省林权管理地理信息系统中的1:10000 地形图，电子数据为主）	辅助判别宗地的空间位置、界址走向及范围等
			第三次全国国土调查成果	辅助判断林地范围
			广东省森林资源“一张图”	辅助判断林地范围
			河湖划界成果	辅助判断林地范围
			生态林红线矢量图	用以区分生态公益林范围，辅助填写“森林类别”信息
		土地类不动产登记数据	集体土地所有权、国有建设用地使用权、集体建设用地使用权、宅基地使用权、农村土地承包经营权等登记发证数据	用于检查林权类不动产登记空间数据与其他类土地登记空间数据之间的冲突情况，并做相应处理

序号	数据内容	数据分类	内容	用途
2	参考数据	其他数据	包括但不限于：用地报批批复文件及坐标；地方历年林权登记及不动产登记形成的各类法律法规、政策性文件；林权信息管理系统的操作手册、林权及不动产登记数据库设计文档、登记系统建设方案、数据库及系统建设工作报告和技术报告	用于分析历史登记情况，辅助开展林权存量数据的整合工作，形成合理的历史遗留问题解决办法

4.2 数据分析

对收集到的数据进行分析、梳理，形成数据分析报告。涉及需要会同林业部门协助审核登记是否有效的，需由林业部门审核、盖章确认。分析的内容主要包括：

(1) 数据类型分析：分析收集到的数据的存储形式和数据格式、结构，梳理数据格式转换方法。

(2) 完整性分析：分析收集到的数据的完整性，重点分析林权存量数据的档案数据、簿册数据和空间数据的完整性。

(3) 有效性分析：分析收集到的数据的有效性，梳理数据的利用情况。重点会同林业部门分析林权存量数据的有效性，梳理区分有效数据和无效数据，分别建立有效数据台账和无效数据台账。有效数据纳入数据整合范围，无效数据不纳入数据整合范围。

有效数据可根据以下情形进行认定：

a.林业部门已经登簿（或已经录入了相关发证信息）并向权利人发放林权证的，无论是否存在权属交叉重叠，均应认为是有效数据，纳入数据整合范围。

b.林业部门已经登簿（或已经录入了相关发证信息）并向权利人发放林权证，但在整合过程中发现登记内容明显错误的，不宜简单认定数据无效，应作为问题记入台账，待后续通过办理登记业务予以更正。

无效数据可根据以下情形进行认定：

a.已录入原始数据库但经林业部门确认没有登簿发证的林权调

查成果，认为是无效数据，不纳入数据整合范围。

b.林业部门已经录入了相关发证信息，但未打印林权证书，且林业部门确认存在权属交叉重叠、登记错误等情况，不再打印的，该部分林权数据认为是无效数据，不纳入数据整合范围。

c.林业部门录入了相关发证信息并打印林权证书，因存在权属交叉重叠、登记错误等情况未向权利人发放林权证的，该部分林权数据认为是无效数据，不纳入数据整合范围。已打印的证书应加盖无效印章后存档。

(4) 现势性分析：分析纳入数据整合范围的林权存量数据的权属状态，区分现势数据和历史数据。

(5) 统一性分析：分析林权存量数据的面积单位、小数点位数等是否与《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求一致，不一致的须根据统一的换算方法换算一致。

(6) 差异性分析：结合地方实际情况，分析不动产统一登记前的林业登记技术标准和《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）的差异，梳理林权存量数据与《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）之间的差异，确定数据的字典表述，以及是否存在同名异质、同质异名的情况。

(7) 空间参考分析：分析收集的数据的坐标系，梳理原坐标系与 2000 国家大地坐标系的对应关系和转换方法。

5 数据整合关联

数据整合关联阶段主要完成规范化整理、标准化转换、数据采

集与补录、建立关联关系等工作。

数据整合关联阶段，重点根据原林权证登记权利类型与现行林权类不动产登记权利类型的关系，将原林权登记机构颁发的林地所有权、林地使用权、森林或林木所有权、森林或林木使用权等四种权利类型转换到现行林权类不动产登记权利类型。特别是原林权登记机构登记了林地所有权的，转换为集体土地所有权，备注为“林地所有权派生出集体土地所有权”，作为集体土地所有权的补充数据，并做好衔接。具体详见“8.2.4 林权证证载权利类型与现行林权类不动产登记权利类型不一致”及相关附录。

5.1 规范化整理

在数据分析的基础上，按照现行的技术标准对档案数据、簿册数据、空间数据进行规范化整理。

5.1.1 纸质档案整理造册

纸质档案整理造册是对纸质档案进行规范化整理，使纸质档案满足不动产登记档案管理的要求，作业流程如图 5-1 所示。

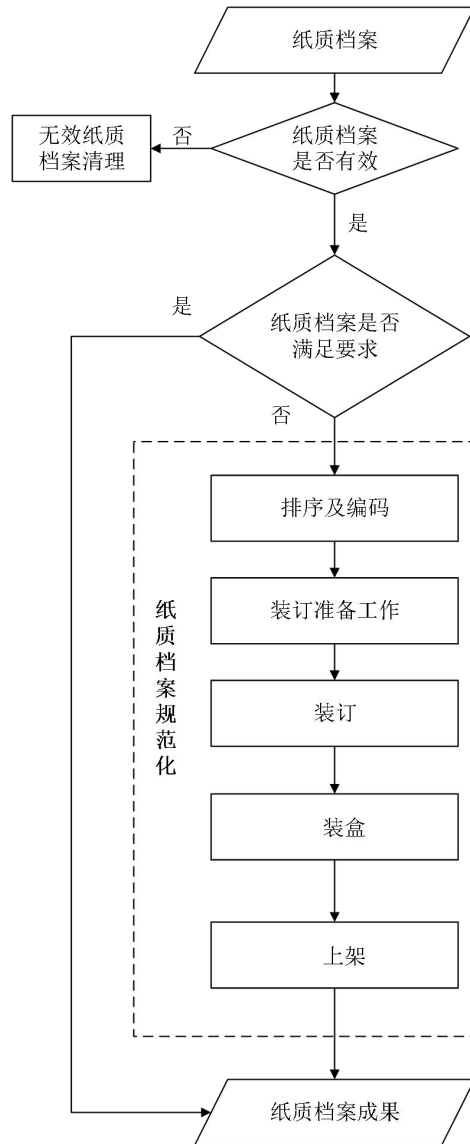


图 5-1 纸质档案整理造册流程图

(1) 无效纸质档案清理

通过数据分析，对确认无效的纸质档案进行清理，并建立无效纸质档案台账。无效的纸质档案林业部门可不移交；已移交的，需另行单独妥善存放。

(2) 有效纸质档案是否符合要求

检查纸质档案整理情况是否满足不动产登记档案管理的要求。满足要求的纸质档案可继续沿用；不满足要求或纸质档案未整理的，

形成待整理纸质档案台账，按照不动产登记档案管理的要求重新整理纸质档案。

(3) 不满足要求或未整理的纸质档案规范化整理

纸质档案整理步骤如下：

a. 排序及编码

不满足不动产登记档案管理要求的或未整理造册的纸质档案，要重新整理造册。整理造册要先整理排序，编写页号。页号使用阿拉伯数字，起始号码从“1”开始，单面书写的文件在右上角编写页号；双面书写的文件，正面文件在右上角编写页号，反面文件在左上角编写页号。

b. 装订准备工作

进行装订前将文件上的金属物全部剔除干净，操作时不得损坏文件；破损的或幅面过小的文件材料应用 A4 开白衬纸托裱，一张白纸托一张文件；卷内文件大于 A4 开的，按 A4 开大小折叠整齐，并注意预留出装订边际，便于展开翻阅；核对卷内目录与卷内文件是否一致。

c. 装订

卷内文件资料与卷皮装订在一起，做到整齐美观牢固，不压字、不掉页、不妨碍阅读。大型图纸折叠后过厚的，应在装订位置加入垫片，使其保持平衡。

d. 装盒

同一个不动产单元的登记档案卷装一个盒，根据该不动产单元

号内登记档案的多少选择适当厚度的档案盒，盒内要留出一定的富余量；该盒装满，则装入另一档案盒，依次排列。

e. 上架

整理装订后的档案可按照不动产单元（宗地）号顺序存放，采用密集架形式，按照从上到下、从左到右的方法存放。密集架侧面应标明内存档案的起止号；每层应标出本层的起止号。

5.1.2 电子档案规范整理

电子档案规范整理是指对已有的电子档案进行规范化整理，使电子档案满足不动产登记档案管理的要求，作业流程如图 5-2 所示。

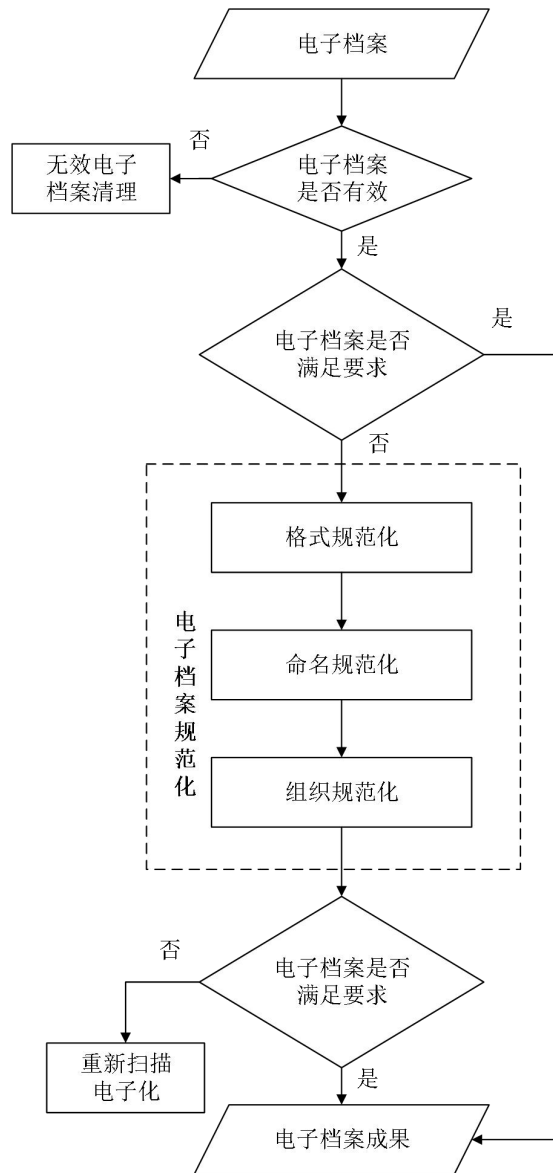


图 5-2 电子档案规范整理流程图

(1) 无效电子档案清理

通过数据分析，对确认无效的电子档案进行清理，并建立无效电子档案台账。无效电子档案林业部门可不移交；已移交的，需另行单独妥善存放。

(2) 有效电子档案是否符合要求

检查电子档案是否满足不动产登记档案管理的要求。满足要求的电子档案可继续沿用。不满足要求的电子档案，对电子档案进行

规范整理。

(3) 不满足要求的电子档案规范整理

电子档案规范整理主要包括以下方面：

a.格式规范化：电子档案统一采用 PDF 格式。其他格式的成果，统一转换为 PDF 格式。

b.命名规范化：电子档案命名不规范的，根据电子档案命名规则重新命名。电子档案的文件名可包含不动产权证号(原林权证号)、权利人、申请编号等关键信息；或者文件名以电子档案唯一标识码命名，通过电子档案索引信息关联不动产权证号（原林权证号）、权利人、申请编号等关键信息。

c.组织规范化：电子档案组织、放置顺序不符合要求的，通过对电子档案重新拆分、组合的方式，使电子档案的组织规范化。

规范化后的电子档案能满足不动产登记档案管理的要求的，作为电子档案成果使用；仍不能满足要求的，应视为缺失电子档案，在数据采集和补录环节利用纸质档案重新扫描电子化形成电子档案成果。

电子档案成果要编制电子档案唯一标识码，并建立电子档案索引信息和电子档案的关联。

5.1.3 簿册数据规范整理

簿册数据规范整理是对原始数据库中的簿册数据进行无效簿册数据清理和有效簿册数据的规范化，形成相对规范的簿册数据，方便后续从原始数据库转换到中间数据库，作业流程如图 5-3 所示。

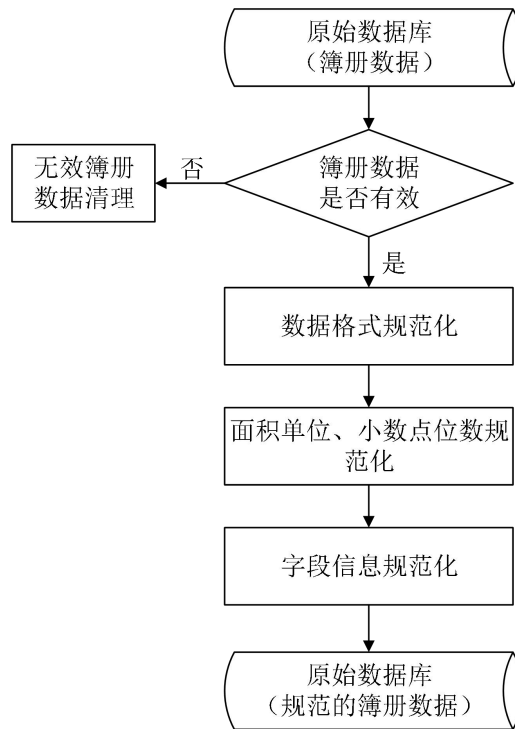


图 5-3 簿册数据规范化流程图

(1) 无效簿册数据清理

通过数据分析，对确认无效的簿册数据进行清理，另行妥善存放，并形成无效簿册数据台账。

(2) 有效簿册数据规范整理

有效簿册数据的规范整理包括以下方面：

a.数据格式规范化

存在不同数据格式的簿册数据的，转换为统一、方便后续数据整理的格式。

b.面积单位、小数点位数规范化

簿册数据的面积单位、小数点位数等换算与《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求一致。

c.字段信息规范化

将簿册数据与《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）之间的差异转换为语义一致的规范化表述或字典值，解决同名异质、同质异名问题。

部分字段无法规范化的，扩展字段记录相关情况，不能因规范化操作丢失相关信息。

簿册数据必须编制业务号，同一条权利的权利人信息表、权利表中的业务号应保持一致，权利表中的“业务号+不动产单元号”应保证唯一。

5.1.4 空间数据规范整理

空间数据规范整理是对原始数据库中的空间数据进行无效空间数据清理和有效空间数据规范化，形成相对规范的空间数据，方便后续从原始数据库转换到中间数据库，作业流程如图 5-4 所示。

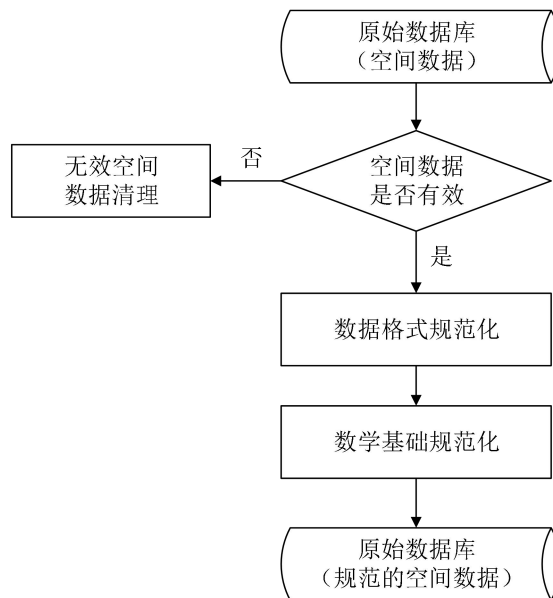


图 5-4 空间数据规范整理流程图

(1) 无效空间数据清理

通过数据分析，对确认无效的空间数据进行清理，另行单独妥

善存放，形成无效空间数据台账。

(2) 有效空间数据规范整理

有效空间数据规范整理主要包括以下方面：

a.数据格式规范化

空间数据统一采用 shapefile 格式存储；对于其他格式的数据，将数据转换为 shapefile 格式。

b.数学基础规范化

空间数据坐标系统统一为 2000 国家大地坐标系，高程系统统一为 1985 国家高程基准。

5.2 标准化转换

按照《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）建立中间数据库（空模板库），根据《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）《不动产登记数据整合建库技术规范》（TD/T 1067-2021）的要求，将簿册数据、空间数据从原始数据库转换到中间数据库。

5.2.1 簿册数据标准转换

5.2.1.1 权利类簿册数据标准化转换

权利类簿册数据标准化转换工作根据《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）《不动产登记数据整合建库技术规范》（TD/T 1067-2021）的要求，按照转换对照关系（见附录 C）将规范化整理后的权利类簿册数据转换到中间数据库宗地基本信息表、林权信息表、权利人信息表、家庭成员表。无法通过计算机自动、批量转换的信息，在后续数据采集与补录工作中补充完善，确保转换前后信

息的完整性、一致性、规范性。

林权存量数据的重要关联字段 SQBH(编号规则见附录 D)转换为业务号，如原来 SQBH 存在重复，转换时在存在重复情况的 SQBH 后加上“_1”、“_2”等后缀标识以区分。标准化转换时，在林权信息表拓展字段填写宗地基本信息表唯一标识码，在权利人信息表拓展字段填写林权信息表唯一标识码，在家庭成员表拓展字段填写权利人信息表唯一标识码，使得同一业务的数据形成联系。

5.2.1.2 抵押类簿册数据标准化转换

抵押类簿册数据如有需要标准化转换的，按照实际情况，采用合理的方法转换至中间数据库中抵押权表、权利人信息表，完成标准化转换工作。

5.2.1.3 查封类簿册数据标准化转换

查封类簿册数据如有需要标准化转换的，按照实际情况，采用合理的方法转换至中间数据库查封登记表，完成标准化转换工作。

5.2.2 空间数据标准转换

根据《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）《不动产登记数据整合建库技术规范》（TD/T 1067-2021）的要求，将规范化后的空间数据转换到中间数据库。标准化转换时，空间数据的重要关联字段 SQBH1、SQBH2、SQBH3、SQBH4 必须拓展相应字段进行转换。规范化作业过程中拓展的字段也应在中间数据库拓展相应字段进行转换。

5.3 数据采集与补录

数据采集与补录包括档案数据采集与补录、簿册数据采集与补录、空间数据采集与补录。数据采集与补录过程中应添加问题台账管理（结构设计详见附录 E），在问题台账管理中分别记录数据在整个过程中出现的问题，为后续登记业务提供操作指引，为数据共享提供应用标记。数据整合问题类型参考附录 E 的问题类型字典表，一宗数据同时存在多个问题的，需在问题台账管理表中分条记录问题，并且将问题记录信息、问题记录人信息分别填写至“问题记录信息表”和“问题记录人信息表”中。

5.3.1 档案数据采集与补录

档案数据采集与补录包括纸质档案补充采集、电子档案补充采集。档案数据采集与补录流程如图 5-5 所示。

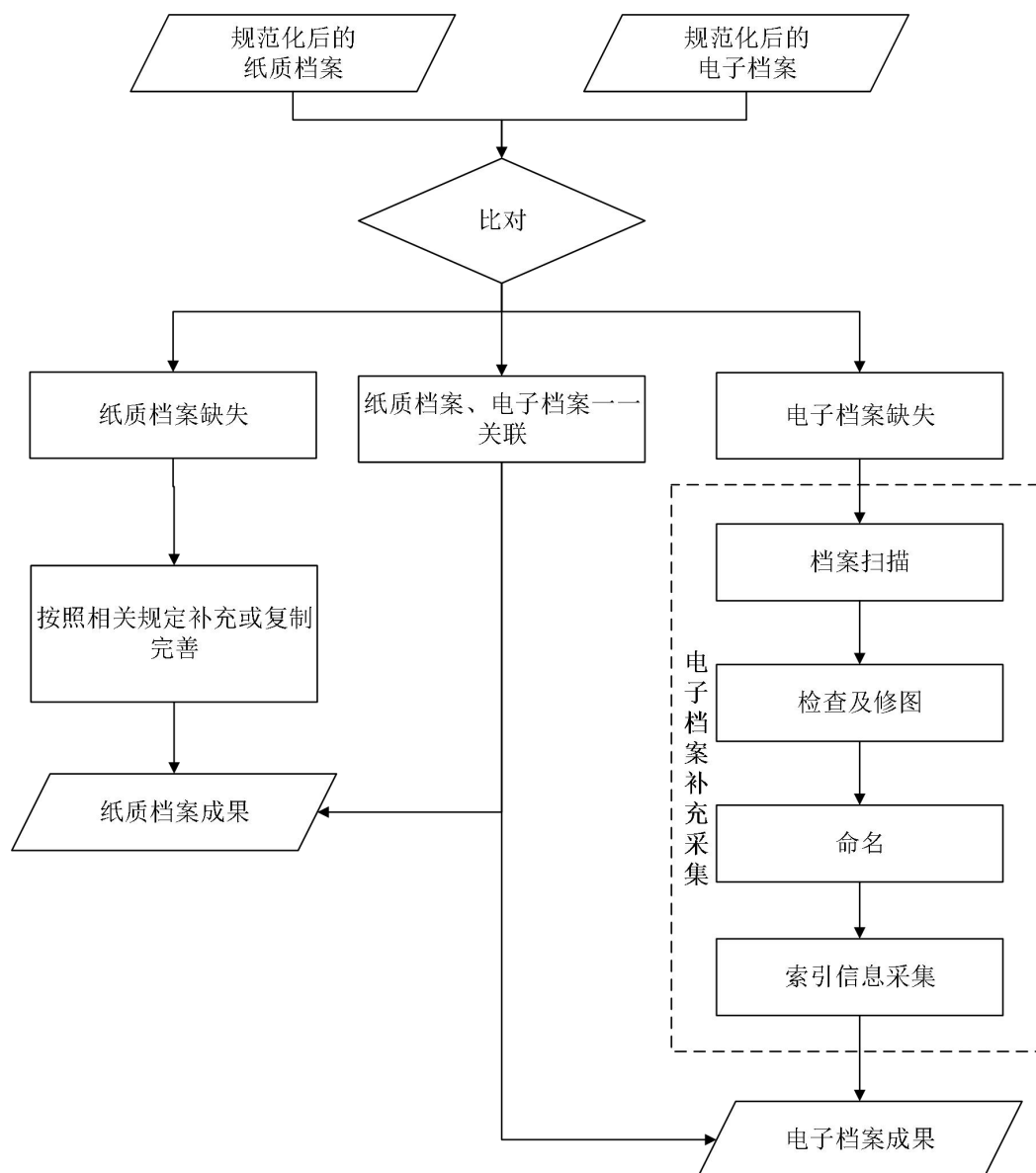


图 5-5 档案数据采集与补录流程图

5.3.1.1 纸质档案补充采集

有电子档案但纸质档案缺失的，会同林业部门根据电子档案补充完善纸质档案，或将电子档案打印，标注“打印自原林权登记机构移交的电子档案”并经林业部门盖章确认后存档。

5.3.1.2 电子档案补充采集

电子档案不满足不动产登记档案管理的要求或纸质档案未扫描电子化形成电子档案的，根据纸质档案补充采集电子档案。

电子档案补充采集步骤如下：

(1) 档案扫描

档案扫描成果统一采用 PDF 格式。

档案扫描质量要求达到 300dpi 以上，确保图幅上的内容完整，清晰可读，因操作不当造成电子档案不完整或无法清晰识别时应重新扫描。破损严重、无法直接进行扫描的纸质档案，先进行技术修复；褶皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描。纸质档案扫描电子化具体要求如下：

a.扫描过程中因操作原因或纸张质量引起的卡纸而导致的纸张破损或断裂时，应尽可能按原缝隙粘贴好，再扫描。

b.每一案卷纸质档案扫描完后，扫描人员应核对案卷内文件的实际扫描张数与文件张数是否一致，不一致时应在备注栏填写具体原因或向相关档案管理人员询问，漏扫则应及时补扫并正确插入图像。

c.扫描过程中的纸张、字迹问题处理。如纸张底色较浅，字迹较深、黑、明显；纸张底色较浅，字迹较浅、淡、不明显；纸张底色较深，纸面粗糙；纸张超薄且背面又有字迹等情况，这些情况出现时应根据不同情况调整明暗度使扫描效果达到最清晰化。

d.小于 A4 幅面的按 A4 规格进行扫描，大于 A4 小于 A3 幅面的按 A3 规格进行扫描。

e.每扫描完毕一卷档案，作业员应逐个浏览、检查扫描件，确保成果符合上述操作要求，方可扫描下一卷档案。

f.每次扫描都要以盒为单位进行扫描，扫描完成后，将所有材料原样装订好放回档案盒。

(2) 检查及修图

检查及修图工作包括检查、纠偏、去污、图像拼接等。

a.检查

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应进行图像的处理。由于操作不当引起的扫描后图像文件不完整或无法清晰识别时应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

检查人员在完成检查工作后应认真填写相关表单，记录检查结果和处理意见。

b.纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，左右歪斜偏差小于 10 度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯（如对横向排放的页面进行左右旋转 90 度或 270 度处理）。

c.去污

对图像页面中出现的影影响图像质量的杂迹，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

d.图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，

合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的完整性。

(3) 命名

电子档案的命名要求清晰易懂、便于检索，可参考以下方式命名：

a. 电子档案用不动产权证号（原林权证号）、权利人、申请编号等关键信息组合进行命名。

b. 电子档案用电子档案唯一标识码进行命名，通过电子档案索引信息关联不动产权证号（原林权证号）、权利人、申请编号等关键信息。

(4) 索引信息采集

提取电子档案唯一标识码、不动产权证号（原林权证号）、权利人、申请编号等关键信息初步建立档案索引信息，其余信息可待簿册数据完成整理后再提取补充完善。

通过电子档案唯一标识码与电子档案完整路径、文件名一一对应的方式建立电子档案索引信息和电子档案的联系。通过填写对应申请编号的方式建立电子档案索引信息和与原始数据库簿册数据的联系。

电子档案索引信息数量要和纸质档案移交清单数量一致。不一致的，核查是否遗漏纸质档案没有扫描电子化。遗漏纸质档案没有扫描的，要及时将纸质档案扫描电子化。其他问题导致电子档案索引信息数量和纸质档案移交清单数量不一致的，要及时处理。

档案索引信息按照不动产档案管理的要求，建立电子档案索引

数据库存储。

5.3.2 簿册数据采集与补录

簿册数据采集与补录可按照数据类别分为权利类簿册数据采集与补录、抵押类簿册数据采集与补录、查封类簿册数据采集与补录，要在完成相关的档案数据采集与补录的基础上进行。林地所有权的簿册数据单独处理。

5.3.2.1 权利类簿册数据采集与补录

权利类簿册数据采集与补录流程如图 5-6 所示。

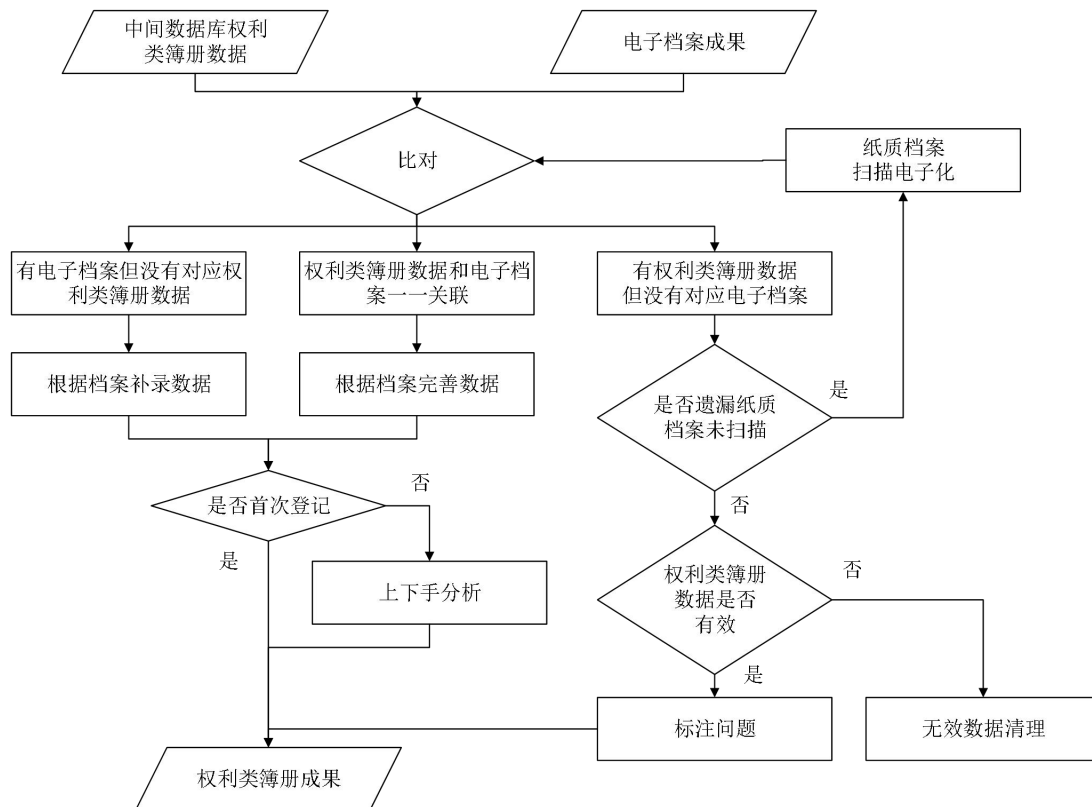


图 5-6 权利类簿册数据采集与补录流程图

利用不动产权证号（原林权证号）、权利人名称、申请编号等关键信息在电子档案索引数据库中综合分析比对，将权利类簿册数据相应的电子档案检索出来，在权利类簿册数据林权信息表中拓展字段填写对应电子档案唯一标识码，建立权利类簿册数据和电子档

案的联系。

权利类簿册数据和电子档案的联系情况有三种：

a.权利类簿册数据和电子档案一一关联

权利类簿册数据和电子档案一一关联的，根据电子档案完善中间数据库权利类簿册数据的相关信息。权利类簿册数据涉及宗地基本信息表、林权信息表、权利人信息表、家庭成员表四个表，各表字段填写要求及相关字典表见《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）。各字段填写要和档案记载一致，应填尽填；确实无法填写的，保留缺省值或空值。

权利类簿册数据要进行上下手关联分析，理清业务的上下手关系，然后在本手权利林权信息表填写上手权利的业务号，形成权利类簿册数据上下手之间的联系。

b.有电子档案但没有对应权利类簿册数据

有电子档案但没有对应权利类簿册数据的，根据相应的电子档案，在中间数据库补录相关信息形成权利类簿册数据。

中间数据库的权利类簿册数据包括宗地基本信息表、林权信息表、权利人信息表、家庭成员表。各表字段填写及字典表应符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求，补录时，各字段填写要和档案记载一致，应填尽填；确实无法填写的，保留缺省值或空值。

各表中建立唯一标识码，通过在林权信息表拓展字段填写宗地基本信息表唯一标识码、在权利人信息表拓展字段填写林权信息表

唯一标识码的方式，在家庭成员表拓展字段填写权利人信息表唯一标识码，使得同一条业务的各个表数据形成联系。通过在林权信息表拓展字段记录电子档案唯一标识码与电子档案形成联系。

权利类簿册数据应进行上下手关联分析，理清业务的上下手关系，然后在本手权利林权信息表填写上手权利的业务号，形成权利类簿册数据上下手之间的联系。

c.有权利类簿册数据但没有对应电子档案

权利类簿册数据无法关联电子档案的，核查档案资料移交台账，核实权利类簿册数据是否有对应的纸质档案。有对应纸质档案的，及时将纸质档案补充扫描电子化形成电子档案；没有对应纸质档案的，会同林业部门核查权利类簿册数据是否有效。林业部门确认权利类簿册数据无效的，将该权利类簿册数据按无效数据进行清理。林业部门确认权利类簿册数据有效的，作为历史遗留问题记录，待后续处理。

5.3.2.2 抵押类簿册数据采集与补录

抵押类簿册数据采集与补录流程如图 5-7 所示。

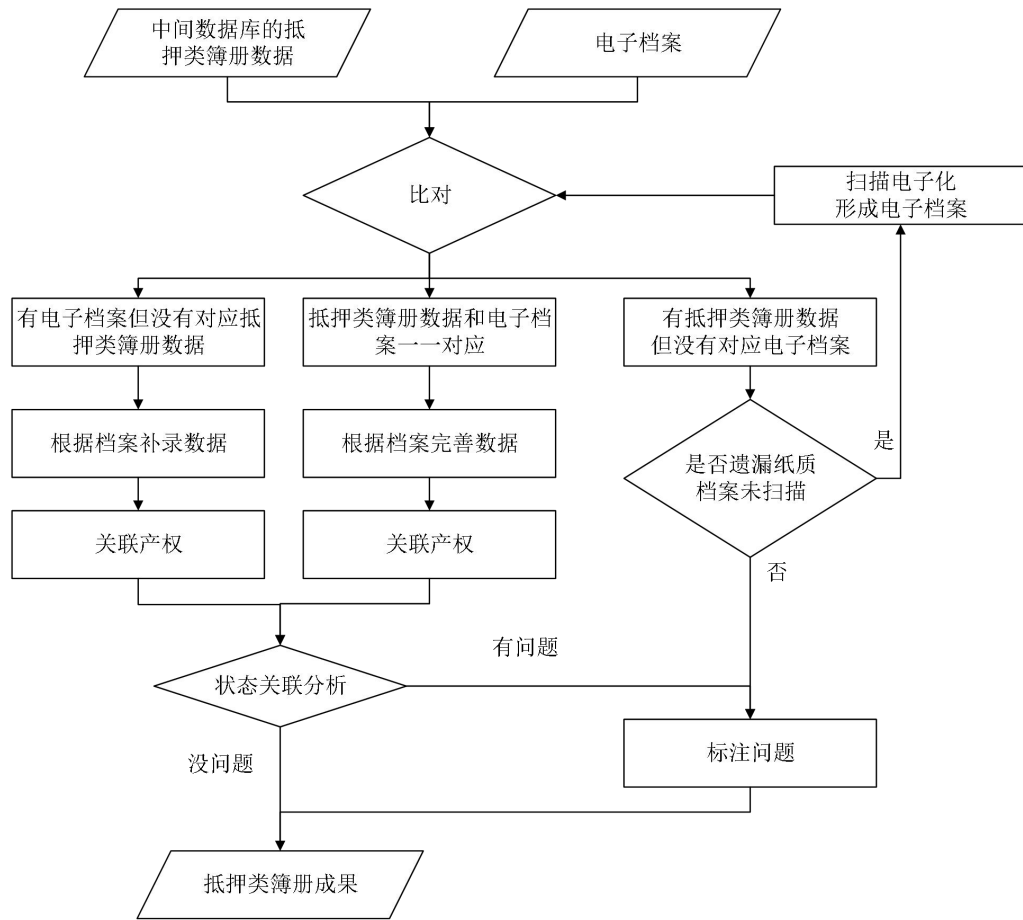


图 5-7 抵押类簿册数据采集与补录流程图

抵押类簿册数据通过利用不动产权证号（原产权证号）、权利人名称、申请编号等关键信息在电子档案索引数据库中综合分析对比，将相应的电子档案检索出来，然后在抵押类簿册数据抵押权表中拓展字段填写对应电子档案唯一标识码，使抵押类簿册数据和电子档案形成联系。

抵押类簿册数据采集与补录后，对于抵押权权属状态为现势的，应对抵押权关联的权利类簿册数据的权属状态进行关联分析，重点核实与之关联的权利类簿册数据的权属状态是否为现势；抵押权权属状态为历史，重点核实是否有注销抵押权的相关资料。

电子档案和抵押类簿册数据的联系情况有三种：

a.电子档案和抵押类簿册数据一一关联

电子档案和抵押类簿册数据相互联系，核档完善中间数据库抵押类簿册数据的相关信息。抵押权表、权利人信息表各表字段填写及字典表应符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求，各字段填写要和档案记载一致，应填尽填；确实无法填写的，保留缺省值或空值。

b.有电子档案但没有对应抵押类簿册数据

有电子档案但没有对应抵押类簿册数据的，根据电子档案，在中间数据库逐宗补录形成抵押类簿册数据。

抵押类簿册数据涉及抵押权表、权利人信息表，采集电子档案中相应的信息补录到各表内。抵押权表、权利人信息表各字段补录及字典表应符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求。补录时，各字段填写应和档案记载一致，应填尽填；根据档案也确实无法填写的，保留缺省值或空值。

各表应建立唯一标识码，通过在抵押权表拓展字段填写林权信息表唯一标识码、在权利人信息表拓展字段填写抵押权表唯一标识码的方式，使得同一抵押业务的各个表数据形成联系。在抵押权表拓展字段填写关联的权利类簿册数据林权信息表唯一标识码，使抵押类簿册数据和权利类簿册数据形成联系。

c.有抵押类簿册数据但没有对应电子档案

有抵押类簿册数据但没有对应电子档案的，核查是否存在遗漏纸质档案没有扫描电子化。存在遗漏纸质档案没有扫描的，及时补

充扫描电子化。其他问题导致不一致的，暂时将抵押类簿册数据视为现势数据，形成抵押类簿册数据疑问台账，通过在抵押权表拓展字段填写关联权利类簿册数据林权信息表唯一标识码的方式建立与对应权利类数据之间的联系。后续要及时对抵押类簿册数据疑问台账上的抵押类簿册数据根据相关规定处理。

5.3.2.3 查封类簿册数据采集与补录

查封类簿册数据采集与补录流程如图 5-8 所示。

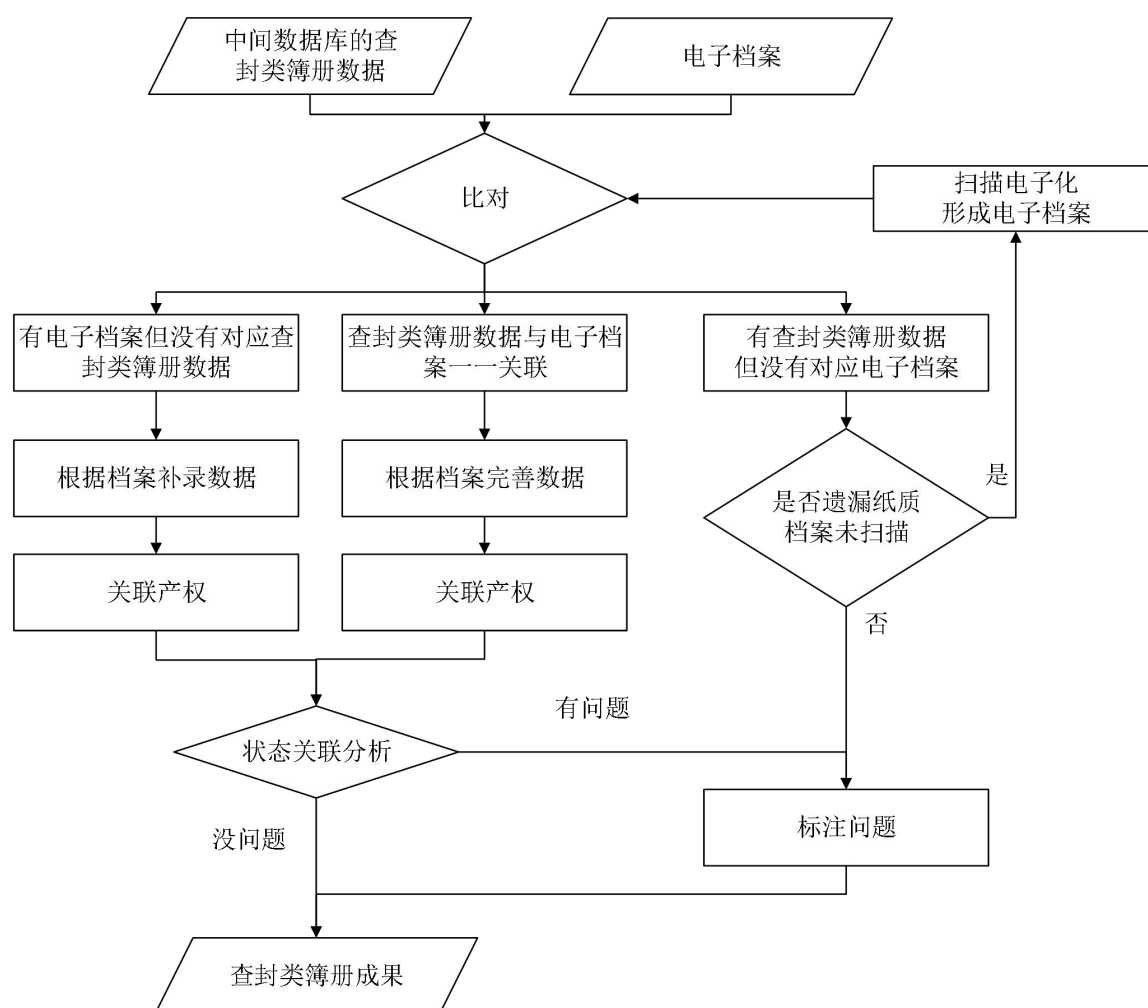


图 5-8 查封类簿册数据采集与补录流程图

查封类簿册数据通过利用不动产权证号（原林权证号）、权利人名称、申请编号等关键信息在电子档案索引数据库中综合分析对比，将相应的电子档案检索出来，然后在查封类簿册数据查封登记

表中拓展字段填写对应电子档案唯一标识码，使查封类簿册数据和电子档案形成联系。

查封类簿册数据采集与补录后，权属状态是现势的查封类数据，对查封关联的权利类簿册数据权属状态进行关联分析，重点核实关联的权利类簿册数据的权属状态是否为现势；权属状态是历史的查封类簿册数据，重点核实是否有相关解封的资料。对于多条查封类簿册数据关联到同一权利类簿册数据的，应核实是否存在轮候查封。

电子档案和查封类簿册数据的联系情况有三种：

a.电子档案和查封类簿册数据一一关联

电子档案和查封类簿册数据相互联系的，核档完善中间数据库查封类簿册数据的相关信息。查封登记表各字段填写及字典表应符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求。各字段填写要和档案记载一致，应填尽填；字段确实无法填写的，保留缺省值或空值。

在查封登记表拓展字段填写关联权利类簿册数据林权信息表唯一标识码，建立与对应权利类数据之间的联系。

b.有电子档案但没有对应查封类簿册数据

有电子档案但没有对应查封类簿册数据的，根据电子档案，在中间数据库逐宗补录形成查封类簿册数据。查封登记表各字段填写及字典表应符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求。补录时，各字段填写要和档案记载一致，应填尽填；字段确实无法填写的，保留缺省值或空值。

查封类簿册数据涉及查封登记表，通过在查封登记表拓展字段记录电子档案唯一标识码与电子档案形成联系。在查封登记表拓展字段填写林权信息表唯一标识码，建立查封类簿册数据和权利类簿册数据之间的联系。

c.有查封类簿册数据但没有对应电子档案

有查封类簿册数据但没有对应电子档案的，核查是否存在遗漏纸质档案没有扫描电子化。存在遗漏纸质档案没有扫描的，及时补充扫描电子化。其他问题导致不一致的，暂时将查封类簿册数据视为现势数据，形成查封类簿册数据疑问台账，在查封登记表拓展字段填写关联权利类簿册数据林权信息表唯一标识码，建立与对应权利类数据之间的联系。后续要及时对查封类簿册数据疑问台账上的查封类簿册数据根据相关规定处理。

5.3.3 空间数据采集与补录

空间数据采集与补录应在完成簿册数据采集与补录的基础上进行。林地所有权的空间数据单独处理。空间数据采集与补录流程如图 5-9 所示。

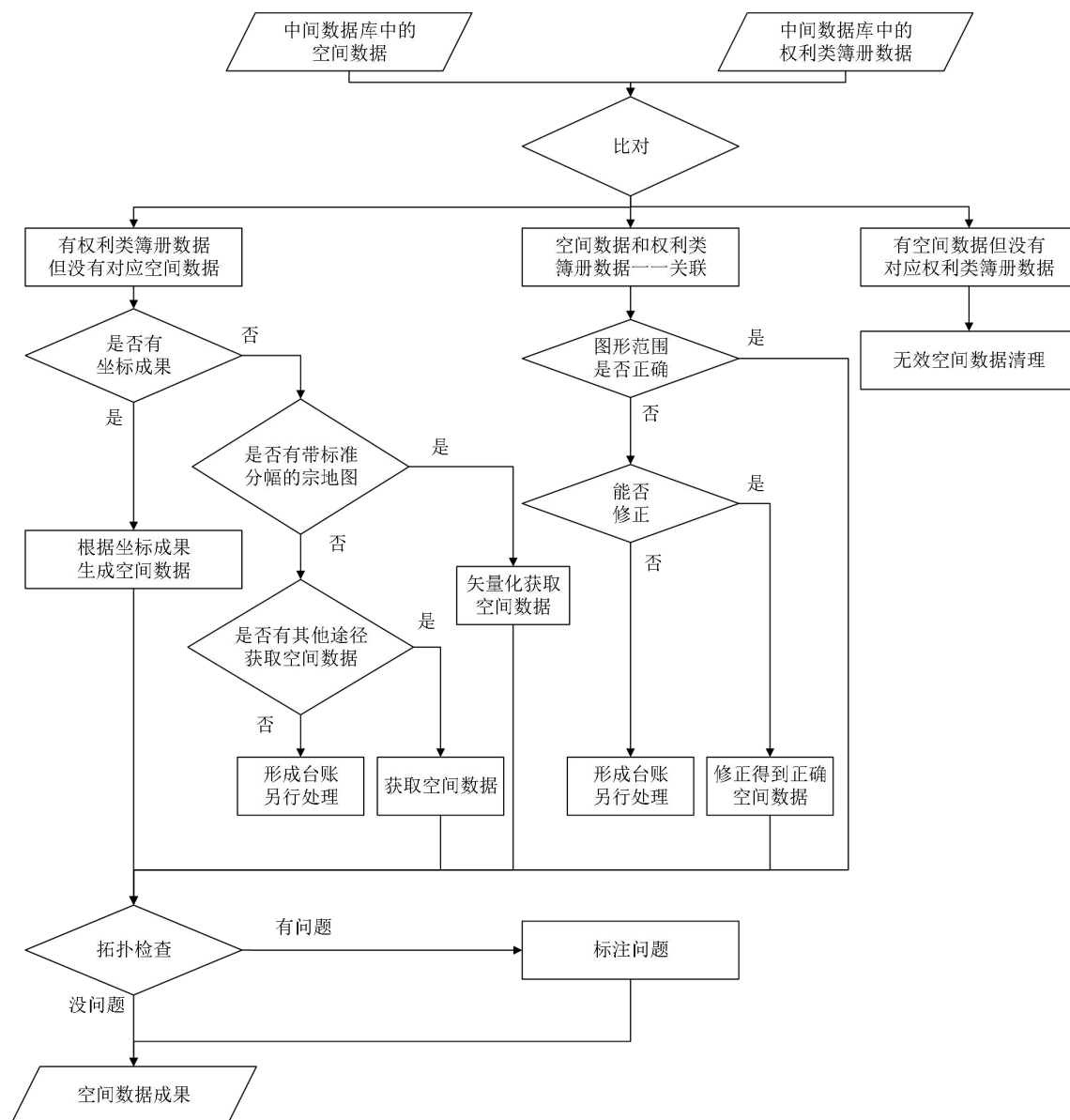


图 5-9 空间数据采集与补录流程图

空间数据通过 SQBH1、SQBH2、SQBH3、SQBH4 等四个字段与权利类簿册数据的 SQBH 字段进行匹配关联，使得空间数据与权利类簿册数据建立联系，进而和电子档案形成联系。数据整合过程中，在权利类簿册数据林权信息表拓展字段填写关联空间数据唯一标识码，建立空间数据与对应权利类数据之间的联系。空间数据和权利类簿册数据联系情况有三种：

(1) 空间数据和权利类簿册数据一一关联

空间数据和权利类簿册数据一一关联的，通过电子档案，核查图形范围的正确性，进行拓扑检查，完善相关空间数据信息。

a.核查图形范围的正确性

对空间数据套合地形图、最新大比例尺正射影像图等基础数据，参照电子档案中的宗地图，核实当前空间数据是否正确。若空间数据与电子档案中的宗地图不一致的，以电子档案中的宗地图为准，进行宗地数据的修正。不能修正的，该空间图形可视为无效空间数据，相应的权利类簿册数据视为缺失空间数据。

b.拓扑检查

对空间数据进行拓扑检查，妥善处理存在的拓扑问题，拓展字段详细记录未解决拓扑问题和已处理拓扑问题修改情况，形成空间数据整合成果数据集及拓扑问题数据集。拓扑检查主要包括：

- ①空间数据叠加行政区划范围数据检查，记录是否超出行政区；
- ②空间数据叠加地籍区、地籍子区数据检查，记录宗地跨地籍区、地籍子区问题；
- ③宗地之间检查空间数据间的缝隙、重叠等问题；
- ④空间数据叠加其他非林权类使用权宗地检查是否存在压盖；
- ⑤空间数据叠加集体土地所有权数据检查同一空间范围内的土地所有权人是否一致；
- ⑥空间数据叠加承包经营权宗地（非林地）数据检查是否存在压盖问题。
- ⑦空间数据叠加批而未供土地数据检查是否存在压盖问题。

c.空间数据信息完善

根据关联的权利类簿册数据中的宗地基本信息表，完善中间数据库空间数据的信息。

通过关联的权利类簿册数据的权属状态确定空间数据的状态。权属状态为现势的权利类簿册数据，对应关联的空间数据状态为有效；权属状态为历史的权利类簿册数据，对应关联的空间数据状态为无效。保持状态为无效的宗地空间数据的原始空间范围，单独妥善存放，同时建立状态为有效的宗地空间数据与状态为无效的空间数据之间的联系。

(2) 有空间数据但没有对应权利类簿册数据

空间数据无法匹配关联上权利类簿册数据的，该部分空间数据暂视作无效空间数据，单独妥善存放。

(3) 有权利类簿册数据但没有对应空间数据

权利类簿册数据无法关联上空间数据的，视为权利类簿册数据缺乏空间数据，优先内业补录空间数据。

首先核查电子档案或其他相关资料中是否有坐标成果。有坐标成果的，可利用坐标成果生成空间数据；无坐标成果，核查档案或相关资料中是否有带标准分幅的宗地图。有带标准分幅的宗地图的，通过对带标准分幅的宗地图进行矢量化获取空间数据。无带标准分幅的宗地图，核查是否有其他可靠的途径获取空间数据，如参考森林资源管理空间数据林地小班数据（广东省森林资源“一张图”中）。

内业获取空间数据方法如下：

a.坐标成果转换空间图形

电子档案或其他相关资料中有坐标成果的，将坐标成果转换为电子表格格式的点坐标表，通过空间数据处理软件生成空间数据。

b.带标准分幅的宗地图进行矢量化

电子档案或其他相关资料中有带标准分幅的宗地图的，可进行矢量化获取空间数据，步骤如下：

将纸质图件通过扫描得到 DRG 数据，扫描成果应清晰易读，可正确辨别图内要素，分辨率不得低于 300dpi。

选择四个内图廓点和至少五个均匀分布的公里格网点为控制点进行几何纠正，当权籍图为纸质或其他易造成原图伸缩变形的介质时，必须采用图内所有公里网格点和内图廓以及相互之间的交点作为控制点进行逐格网点几何纠正，以保证纠正精度；纠正后的 DRG，其图廓点和公里格网交点坐标与理论值的偏差不大于图上 0.1mm。

将几何纠正的纸质图形数据矢量化为空间图形数据。具体要求如下：

①图内各要素与影像套合，明显界线与矢量化底图上的移位不得大于图上 0.2mm；

②当同一要素有不同来源，并发生矛盾时，应核对有关资料，讨论确定要素矛盾处理方案；

③线状要素上点的密度以几何形状不失真为原则，点的密度应随着曲率的增大而适当增加；

④具有多种属性的公共边，只矢量化一次，其他层可用追踪或

拷贝的方法生成，保证各层数据完整性；

⑤数据采集、编辑时应保证线条光滑，严格相接，不得有多余悬线；

⑥要素不得自相交和重复数字化；

⑦在完成编辑、修改后，所有数据层数据结构应符合建立拓扑关系的要求。

c.其他可靠的途径获取空间数据

如有其他可靠的途径获取缺失的空间数据，也可采用。

补录得到的空间数据要进行拓扑检查，并拓展字段进行标识，区分补录得到的空间数据和数据转换标准化得到的空间数据。

内业确实无法补充缺失空间数据的权利类簿册数据，建立缺失空间数据的权利类簿册数据台账，待完成本次存量数据整合后，视空间数据缺失情况另行开展补充调查，完善空间数据。

5.4 建立关联关系

数据整合作业过程中，在相关表单拓展字段填写相应表唯一标识码，建立电子档案数据、簿册数据、空间数据三者之间的联系。

完成档案数据、簿册数据、空间数据采集与补录工作后，以空间数据为基础，编制不动产单元号；缺乏空间数据的，编制临时不动产单元号。将不动产单元号和临时不动产单元号按照唯一标识码的联系更新到空间数据、簿册数据、电子档案索引数据库相关表格不动产单元号字段中，建立空间数据、簿册数据、电子档案之间的关联关系。

5.4.1 编制规范不动产单元号

以空间数据为基础，将状态为有效的空间数据根据不动产单元号编码规则（附录 F），按不动产单元所在的行政区、地籍区、地籍子区空间隶属关系，对不动产单元统一编制规范不动产单元号。不动产单元号需保持全局唯一，不仅在林权存量数据整合中保证不重复，也不能和不动产登记数据库权籍数据库中的空间数据编制的不动产单元号重复。不动产单元号一旦编制不可随意修改。

空间数据编制规范不动产单元号后，根据相关唯一标识码的联系，同步更新簿册数据、电子档案索引数据库中的不动产单元号字段，实现空间数据、簿册数据、电子档案的关联。

为了保持不动产单元号的唯一性和稳定性，便于林地承包经营权和林地经营权的衔接管理，对于由林地承包经营权流转产生的林地经营权（包括完全流转和部分流转），应依据流转合同载明的界址范围或地籍调查成果新设立不动产单元，重新编制不动产单元号。具体编码规则详见附录 F。

5.4.2 编制临时不动产单元号

临时不动产单元号，也叫虚拟不动产单元号。权利类簿册数据缺乏空间数据，暂时无法编制符合《不动产单元设定与代码编制规则》要求的不动产单元号的，编制临时不动产单元号。临时不动产单元号长度 28 位，格式为：行政区划代码（6 位）+ “N” + 顺序码（5 位）+ 宗地（宗海）特征码（2 位）+ 本地系统不动产单元标识码（5 位）+ 定着物特征码（1 位）+ 定着物单元号（8 位），需确保

行政区划代码、宗地（宗海）特征码和定着物特征码准确。

临时不动产单元号需保持唯一，一旦编制不可随意修改。后续权利类簿册数据落图落宗后，编制了符合《不动产单元设定与代码编制规则》要求的规范不动产单元号后，及时用规范不动产单元号替换临时不动产单元号，并做好规范不动产单元号和临时不动产单元号的对应关系。

权利类簿册数据编制临时不动产单元号后，根据相关唯一标识码的联系，同步更新到抵押类簿册数据、查封类簿册数据、电子档案索引数据库中的不动产单元号字段，实现簿册数据、电子档案通过临时不动产单元号形成关联。

6 数据入库与汇交

数据入库与汇交阶段主要完成数据入库和成果数据汇交。

6.1 数据入库

数据整合过程中，要建立数据整合过程与日常林权登记业务的衔接机制，及时将数据整合成果应用于日常林权类不动产登记业务办理。

完成数据整合、整合成果质检合格且通过不动产登记机构审核后，要及时将数据整合成果导入不动产登记数据库。实际工作中分批进行数据整合的，可分批将数据整合成果导入不动产登记数据库，逐步完成全部数据入库工作。

数据入库工作可分为电子档案数据融合入库、簿册数据融合入库、空间数据融合入库。

6.1.1 电子档案数据融合入库

根据不动产登记档案管理的要求，通过批量或手动挂接的方式导入不动产登记数据库的档案数据库。入库时，电子档案整合成果需与不动产登记数据库档案数据库已有的电子档案进行衔接分析，库中已存在相应的电子档案的，将电子档案整合成果和已有的电子档案放在同一位置，同时做好情况说明。

电子档案融合入库后要维护好电子档案和簿册数据、空间数据之间的关联关系，便于办理相关业务时查找和调用比对。

6.1.2 簿册数据融合入库

6.1.2.1 入库衔接分析

簿册数据成果入库时需与不动产登记数据库业务数据库已有的簿册数据进行衔接，确保数据的准确与唯一。衔接工作主要包括重复性检查和相关业务办理检查。

（1）重复性检查

簿册数据成果重复性检查主要检查库中是否存在相应的簿册数据。存在相应数据，以更新的方式，完善库中已有的簿册数据；不存在相应数据，以插入的方式将簿册数据导入数据库。

（2）相关业务办理检查

相关业务办理检查要根据簿册数据类型分类进行：

a.权利类簿册数据成果重点检查是否已办理下一手业务，包括转移登记、变更登记、注销登记等。已办理下一手业务的，入库时应将权利类簿册数据成果的权属状态改为历史，相应的空间数据状

态改为无效。

b.抵押类簿册数据成果重点检查是否已办理下一手业务，包括变更登记、注销登记等。已办理下一手业务的，入库时应将抵押类簿册数据成果的权属状态改为历史。

c.查封类簿册数据成果重点检查是否已办理解封登记或新的查封登记等。已办理解封登记的，入库时应将查封类簿册数据成果的权属状态改为历史；办理新的查封登记的，应按照查封登记时间维护好查封业务的顺序。

6.1.2.2 数据入库

根据入库衔接分析情况，将簿册数据入库，与林权类不动产日常登记业务的增量数据存放在同一数据库，形成一体化的数据库成果，实现不动产登记数据的统一管理，满足不动产登记工作需求。

簿册数据主要包括林权信息表、权利人信息表、宗地基本信息表、抵押权表、查封登记信息表、家庭成员表，插入或更新到不动产登记数据库业务数据库对应的林权信息表、权利人信息表、宗地基本信息表、抵押权表、查封登记信息表、家庭成员表。

入库数据必须满足数据完整性、逻辑关系一致性的要求。

6.1.3 空间数据融合入库

6.1.3.1 入库衔接分析

空间数据成果入库时需结合权利类簿册入库衔接分析情况，与不动产登记数据库权籍数据库已有的林权空间数据进行衔接，主要有以下情况：

(1) 权利类簿册数据权属状态是历史且不存在有效的下一手簿册数据时，相应的空间数据状态是无效，作为历史图层直接入库。

(2) 权利类簿册数据权属状态是现势，相应的空间数据状态是有效，作为现势图层入库。

入库时，要与库中有效林权空间数据进行对比，对存在缝隙或压盖的，妥善处理：

a.存在缝隙的，对因为转绘操作、精度误差等技术原因造成有缝隙，但实际四至关系清晰，不存在缝隙的，通过技术处理，调整相邻宗地界线予以解决后再入库。非技术问题导致空间数据间存在缝隙的，应记录问题，待后续办理业务时根据相关规定解决。

b.存在重叠的，对因为转绘操作、精度误差等技术原因造成相互压盖，但实际四至关系清晰，不存在相互压占的，通过技术处理，调整相邻宗地界线予以解决后再入库。非技术问题导致空间数据间存在重叠的，应记录问题，待后续办理业务时根据相关规定解决。

入库时，应将林权类全库数据再次叠加现势有效的其他非林权类使用权宗地进行拓扑检查。如存在的问题，按照“5.3.3 空间数据采集与补录”和“8.3 空间数据典型问题与处理方法中相关规定处理”。

6.1.3.2 数据入库

根据入库衔接分析情况，空间数据整合成果数据导入到不动产登记数据库权籍数据库中。存在未解决的历史遗留问题、技术问题的空间数据要做好问题标识和业务限制提示。

6.2 成果数据汇交

根据本地不动产登记数据库情况，结合最新省级汇交标准要求，开发数据抽取工具或编制数据抽取脚本。利用数据抽取工具（脚本）直接从不动产登记数据库自动化导出汇交成果，并记录好数据导出时间。

空间数据根据权利类型分层存放，权利类型是林地使用权、林地使用权/林木所有权、林地使用权/森林、林木使用权，存放在林地使用权宗地/森林林木图层（LDSYQ_SLLM）；权利类型是林地承包经营权/林木所有权，存放在林地承包经营权宗地/森林林木图层（LDCBJYQ_SLLM）；权利类型是林地经营权/林木所有权、林地经营权/林木使用权，存放在林地经营权宗地/森林林木图层（LDJYQ_SLLM）；权利类型是集体土地所有权，存放在集体土地所有权图层（SYQZD）。林地使用权宗地/森林林木图层（LDSYQ_SLLM）、林地承包经营权宗地/森林林木图层（LDCBJYQ_SLLM）、林地经营权宗地/森林林木图层（LDJYQ_SLLM）、集体土地所有权图层（SYQZD）四个图层的字段属性与宗地基本信息表一致。

利用省厅下发的质检软件对导出数据进行质量检查，质量检查发现的问题应在不动产登记数据库中进行修改完善。修改完善后再次利用数据抽取工具（脚本）自动导出，并再次质检。若最后仍存在确实无法修改的问题数据，在后续汇交成果时注明原因。

数据汇交的其他要求，以省厅印发的最新文件为准。

7 质量控制

数据整合工作要将成果质量放在第一位，质量控制贯穿整合工

作全过程。

7.1 质量检查要求

对林权存量数据整合成果质量管理实行“二级检查”制度，即由作业队伍进行100%的成果质量过程检查（一级检查）后，由质量管理部门抽取簿册数据、空间数据抽查不低于15%，档案数据抽查不低于5%样品成果进行质量最终检查（二级检查），并评定质量等级。二级检查除按照规定的内容进行检查外，还应检查过程检查记录、技术设计文件的执行情况、技术总结、工作报告等是否符合要求，并编写最终检查报告。

7.2 质量检查内容

在林权存量数据整合过程中，要严格执行质量控制制度，分别有针对性地开展对档案数据成果、簿册数据成果和空间数据成果的质量检查。质量检查内容如下：

7.2.1 档案数据质量检查内容

档案数据质量检查包括纸质档案质量检查和电子档案质量检查。

7.2.1.1 纸质档案数据质量检查内容

纸质档案数据质量检查内容包括：

（1）纸质档案的排序、编码、组织、装订、上架归档等应符合地方不动产登记档案管理的要求。

（2）纸质档案不重不漏，无破损、缺页等情况。

7.2.1.2 电子档案数据质量检查内容

电子档案数据质量检查内容包括：

- (1) 电子档案是否能够打开。
- (2) 电子档案的图像偏斜度、清晰度、失真度等。
- (3) 电子档案数量应与纸质档案保持一致，档案内容、排列顺序应与经整理的纸质档案保持一致。
- (4) 档案索引信息应按要求完整采集，以便后续开展档案检索、输出、管理等工作。
- (5) 档案索引信息应与电子档案具有唯一关联性，同时档案索引信息中纸质档案存放位置信息应与纸质档案实际存放位置准确关联，便于工作中快速、准确调用纸质档案。

7.2.2 簿册数据质量检查内容

簿册数据质量检查包括以下内容：

- (1) 数据整合入库后，如存在表格没有信息，应保留空表。可在数据库属性结构中自定义扩展字段，记录相应的整合信息，非扩展字段的属性结构不得与《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）冲突。
- (2) 在数据库属性结构表中，非扩展字段的属性结构的定义须和《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）保持一致，必选字段的描述应采用《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）的描述，可以适当扩展，但不得冲突。
- (3) 有明确命名规则、编码规则和数据字典的字段，按要求

使用规范、准确的代码值，保持编码语义一致。扩展字段具有自定义代码的，应以文档形式定义清楚。

（4）字段的值域应符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）中相关值域的要求。扩展字段具有自定义值域的，应以文档形式定义清楚。

（5）对数据表中的关联进行检查，保证关联关系正确；相关联的属性项之间没有逻辑错误。对登记权利、权利人、不动产单元表之间的关联字段进行检查，保证关联关系正确，相关联或对应的属性项之间保持逻辑关系正确或内容一致；对上下手登记权利表之间以及权利表与限制性权利表（如抵押权表、查封登记表）之间的逻辑关系进行一致性检查等。

（6）对“图-属-档”的关联关系进行检查，包括：

a.检查簿册数据与档案数据是否关联正确：档案数据需对应该宗簿册数据；

b.检查簿册数据与空间数据是否关联正确：簿册数据与空间数据能通过不动产单元号进行关联。

7.2.3 空间数据质量检查内容

（1）图层命名应保持和《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）一致。图层命名可在默认图层命名基础上增加通俗易懂的扩展标识。

（2）在数据库属性结构表中，非扩展属性结构的定义应和《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）保持一致，必选字段的

描述应采用《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）的描述，可以适当扩展字段，用于记录相应的整合信息，但不得冲突。

（3）有明确命名规则、编码规则和数据字典的字段，应严格执行编码方法，保持编码语义一致。扩展字段具有自定义代码的，应以文档形式定义清楚。

（4）属性结构的值域应符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）中相关值域的要求。扩展字段具有自定义值域的，应以文档形式定义清楚。

（5）点层内、线层内、面层内、面层间、线面之间无拓扑错误。同时，不存在超限的碎片、碎线。

7.3 质量检查方法

7.3.1 档案数据质量检查方法

纸质档案检查采用人工目视对比手段检查纸质档案是否符合地方不动产登记档案管理的要求。电子档案可采用计算机软件或人工目视对比手段对电子档案进行检查。同时，宜在抽查阶段，从成果中随机抽取不少于 5% 的单位产品作为样本，人工检查纸质档案整理是否规范和齐全、电子档案是否规整、档案索引信息是否正确完整等。

7.3.2 簿册数据质量检查方法

采用随机抽样的方式对簿册数据信息进行检查，宜在二级检查阶段，从不动产登记数据库成果中随机抽取不少于 15% 的单位产品作为样本，通过对样本的检查，评价数据的总体质量。随机抽样检

测可采用人工目视检测的方法进行，即通过电脑屏幕显示或输出，与电子档案进行核对，以确定簿册数据的质量状况。

7.3.3 空间数据质量检查方法

采用计算机软件对空间数据信息进行全面检查，使用预先定义和设计好的规则、方法，通过软件进行全面、自动的检查。同时，宜在二级检查阶段，从不动产登记数据库成果中随机抽取不少于15%的单位产品作为样本，通过对样本的检查，评价数据的总体质量。随机抽样检测可采用人工目视检测的方法进行，即通过屏幕显示或输出，主要检查空间数据处理方法是否妥当、整合信息是否记录完整，以确定空间数据的质量状况。

7.4 质量保障措施

7.4.1 自查

自查主要是作业员对自己的作业成果进行全面检查，确认无误后提交作业组组长检查。

自查的比例：100%。

7.4.2 互查

互查主要是由作业组组长或组内作业员互查，在利用人工校核的同时，还应使用计算机软件检查电子档案、簿册数据、空间数据的关联关系。

互查比例：100%。

7.4.3 抽查

为防止作业组产生技术路线错误或普遍粗差，各级检查员必须

对数据成果进行总体概查和抽查，有效杜绝出现数据生产返工的情况，对发现的问题进行记录，并返回作业组进行整改。

抽查比例：登记簿册数据、空间数据抽查 15%，档案数据抽查 5%。

7.4.4.不动产登记机构确认

将质检通过的整合成果提交给不动产登记机构检查，待不动产登记机构确认后将整合成果入库至不动产登记数据库中。

7.4.5 汇交数据质检

利用省厅下发的“广东省不动产登记数据质量检查软件”对林权数据汇交成果进行检查（质检主要内容详见附录 G），并对质检过程中产生的错误记录问题进行逐项清理，并在不动产登记数据库中修改完善。

8 典型问题与处理方法

8.1 档案数据典型问题与处理方法

8.1.1 档案资料未移交

各地须按照省厅相关要求全面完成林权登记档案资料移交工作，确认为无效的林权登记档案可不移交。因档案库房存放问题未实际移交的，应主动联系存放单位，做好清点造册、扫描电子化及移交、保管手续等工作。

林权登记档案资料存放在档案部门不能移交的，及时与档案部门协商纸质档案整理事宜；可利用共享的电子档案进行数据整合，未有电子档案的，与档案部门协商将纸质档案扫描电子化后形成电

子档案。

8.1.2 档案资料缺失

电子档案齐全，但纸质档案缺失或不完善的，会同林业部门根据电子档案补充完善纸质档案，或将电子档案打印，标注“打印自原林权登记机构移交的电子档案”并经林业部门盖章确认后存档。

纸质档案齐全，但电子档案缺失的，将相应纸质档案扫描电子化后形成电子档案。

8.1.3 纸质档案资料未整理造册

尚未整理造册的纸质档案应整理造册。

8.2 簿册数据典型问题与处理方法

8.2.1 权利类簿册数据无法关联电子档案

权利类簿册数据无法关联电子档案的，核查档案资料移交台账，核实权利类簿册数据是否有对应的纸质档案。有对应纸质档案的，及时将纸质档案补充扫描电子化形成电子档案；没有对应纸质档案的，会同林业部门核查权利类簿册数据是否有效。林业部门确认权利类簿册数据无效的，将该权利类簿册数据按无效数据进行清理。林业部门确认权利类簿册数据有效的，作为历史遗留问题记录，待后续处理。

8.2.2 有电子档案但没有对应权利类簿册数据

有电子档案但没有对应权利类簿册数据的，在中间数据库补录采集相关林权登记信息，形成权利类簿册数据。具体方法参照

“5.3.2.1 权利类簿册数据采集与补录”。

8.2.3 宗地重复登记发证情况

对于疑似宗地重复登记发证的权利类簿册数据，应根据电子档案核查相关权利类簿册数据是否存在上下手关系，如存在上下手关系，按照“权利类簿册数据权属状态有误”的整合方法进行处理。对于宗地确实错误重复登记发证的相关权利类簿册数据，应将相关权利类簿册数据列为有争议的权利类簿册数据，待后续根据相关规定处理。

8.2.4 林权证证载权利类型与现行林权类不动产登记权利类型不一致

原林权证登记权利类型包括四种：林地所有权、林地使用权、森林或林木所有权、森林或林木使用权，四种权利组合登记，可通过申请编号判断。申请编号含 DS 或 DSY 的，发证权利包含林地所有权；申请编号含 DY 或 DSY 的，发证权利包含林地使用权；申请编号含 MS 或 MSY 的，发证权利包含森林或林木所有权；申请编号含 MY 或 MSY 的，发证权利包含森林或林木使用权。

依据《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）中权利类型，现行林权类不动产登记权利类型主要有：

表 8-1 现行林权类不动产登记权利类型表

序号	代码	权利类型
1	1	集体土地所有权
2	11	林地使用权
3	12	林地使用权/森林、林木使用权
4	33	林地经营权/林木所有权

序号	代码	权利类型
5	34	林地经营权/林木使用权
6	35	林地承包经营权/林木所有权
7	36	林地使用权/林木所有权

数据整合时，根据原林权证登记权利类型与现行林权类不动产登记权利类型的关系，将权利类型进行整合规范。具体有：

（1）国家所有的林地和林地上的森林、林木，按照有批准权的人民政府或者主管部门的批准文件，依法确定给林业经营者使用的，权利类型为林地使用权/森林、林木使用权。

（2）以家庭承包方式承包农民集体所有或国家所有依法由农民集体使用的林地从事林业生产的，若本宗档案的承包合同中存在林地承包内容时，权利类型为林地承包经营权/林木所有权。

（3）村民在自留山等种植林木的，依据相关协议或权属来源材料，权利类型为林地使用权/林木所有权。

（4）采取家庭承包以外的招标、拍卖、公开协商等其他方式承包荒山荒地荒滩荒沟等农村土地营造林木的，依据合同约定，权利类型为林地经营权/林木所有权。合同另有约定的从其约定。

（5）未实行承包经营的集体林地以及林地上的林木，由农村集体成立的经济组织统一经营的，依据相关协议或权属来源材料，权利类型为林地经营权/林木所有权。

（6）农村集体经济组织统一经营的林地，通过招标、拍卖、公开协商等方式依法流转林地经营权、林木所有权和使用权的，权利类型为林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权。

(7) 家庭承包的林地，采取出租（转包）、入股等方式，向他人流转林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权，且流转期限在 5 年以上（含 5 年）的，权利类型为林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权。

(8) 家庭承包的林地通过互换、转让给本集体经济组织成员的，权利类型为林地承包经营权/林木所有权。

(9) 乡镇林场等经济组织通过招标、拍卖、公开协商等家庭承包以外的其他承包方式承包农村土地的，权利类型为林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权。

(10) 乡镇林场等经济组织通过出租、入股等方式取得林地经营权，且流转期限在 5 年以上（含 5 年）的，权利类型为林地经营权/林木所有权或者林地经营权/林木使用权。

(11) 原林权登记机构颁发了林地所有权的，作为集体土地所有权的补充数据，权利类型为集体土地所有权，备注“由林地所有权派生出集体土地所有权”，和集体土地所有权进行分析、做好衔接。具体处理方法见附录 H。

(12) 原林权登记机构仅颁发了林地使用权、没有颁发林木相关权利的，权利类型为林地使用权。

8.2.5 簿册数据字段信息填写不规范

簿册数据字段信息填写不规范的，核档补充完善。电子档案记载的相关信息描述不符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求的，要按照统一的规则转换为符合《不动产登记数

数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求的相应规范化表述。字段要求填写的是字典值，应统一确定转换规则，电子档案记载的相关信息描述转换为符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求的相应字典值；如字段须填写的是字符、数字或者日期，转换为符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求的相应规范化表述。

用途字段不能转换为符合《不动产登记数据库标准》（TD/T 1066-2021）要求的相应字典值的，字典值统一取值为“0307”，但需在用途名称字段填写实际用途的汉字，存在多个用途时，可用“/”分隔。当宗地权利类型为所有权时用途字段、用途名称字段可不填。

多个共有权利人合并填写在一起的或者多个共有权利人填写在附记中的，应按一个权利人对应权利人信息表一条记录的要求能拆尽拆。

8.2.6 簿册数据字段信息填写为空或不完整

簿册数据字段信息填写为空或不完整的，核查电子档案，根据档案中记载的相关信息补充完善簿册数据的字段信息。核查电子档案后也无法补充填写的，可统一填写缺省值：字符型字段省级统一缺省值为“/”，数值型和日期型字段直接空填。

8.2.7 簿册数据权属状态有误

在簿册数据整理过程中，应理清登记脉络，明晰数据历史变迁情况。对于已办理下一手业务但因原登记系统问题、登记人员操作不当等原因导致簿册数据权属状态未置为历史的，应将簿册数据权

属状态维护为历史。

8.2.8 “一证多宗地”情况

对于“一证多宗地”情况，即一本林权证上记载多宗地的情况，在数据整合工作中通过增补林权登记单元号信息方式妥善处理原颁发林权证“一证多宗地”问题，按照“一证一宗”增补宗地基本信息表、林权信息表、权利人信息表、家庭成员表，多个登记单元对应同一个证号，在数据形式上实现“一证一宗”，并在备注中注明“该证包含多个不动产单元，单元号分别是XXX、XXX、XXX，总面积为XX亩”。待后续权利人申请办理林权类不动产登记业务时，按每个不动产单元分别登记发证，在登记簿和权属证中注明权属来源。

8.2.9 权利类簿册数据对应的宗地已全部灭失或部分灭失

对于林权宗地实际因各种原因已全部灭失但未办理注销登记的、部分灭失但未办理变更登记的，在相应的权利类簿册数据中将问题记录清楚，不动产登记机构根据相关规定处理。

8.2.10 联户发证但林权宗地图形却未分割问题

联户发证已明确各权利人承包经营面积，各权利人的林权证为单独所有，但林权宗地图形却未分割，为共有状态的，按照按份共有进行整合、补录信息，各权利人信息在附记栏填写，宗地四至按照未分割宗地图四至信息录入，各权利人的林地使用期起始日期及终止日期不一致的，以最早的起始日期和最晚的终止日期补录系统，在备注栏中注明其他各自使用期限信息。

8.3 空间数据典型问题与处理方法

空间数据典型问题的记录可参考附录 I。

8.3.1 证载登记面积与空间数据图形面积不一致

对已登记宗地与相邻宗地无权属重叠,仅证载面积与内业落宗、外业补充调查面积不一致的,以登记簿记载面积为准,矢量图形依照内业落宗或外业补充调查面积入库,同时在不动产登记数据库中进行备注:原证载面积 XX 亩,实际图形面积 XX 亩,相差 XX 亩。

待完成本次存量数据整合后,如“证地不符”问题数量很多,可另行开展补充调查,重新核实面积,解决“证地不符”问题;“证地不符”问题数量较少,等相关权利人下次办理业务时,按照“申请一宗、处理一宗”的方式开展调查,重新核实面积。

8.3.2 空间数据字段信息填写为空或不完整

空间数据字段信息填写为空或不完整的,核查电子档案,根据档案中记载的相关信息补充完善空间数据的字段信息。核查电子档案后也无法补充填写的,可统一填写缺省值:字符型字段省级统一缺省值为“/”,数值型和日期型字段直接空填。

8.3.3 空间数据超出行政区划范围

对空间数据和行政区空间数据进行叠加分析,记录林权类宗地完全或部分超出本县(市、区)行政区范围等问题,并计算超出的面积和占比。不论空间数据是否超出县(市、区)行政区范围,都应进行数据整合。对全部超出县(市、区)行政区范围的,整合时应备注“办理下一次不动产登记业务时应按照属地登记原则到其所

属行政区不动产登记机构申请”。数据整合后的空间数据、簿册数据、纸质和电子档案等全部整合成果及时一并移交给对应属地不动产登记机构。对部分超出本县（市、区）行政区范围的，整合时应备注超出本县（市、区）行政区部分所在行政区名称及超出本县（市、区）行政区面积；数据整合后，应将部分超出本县（市、区）行政区的宗地及时告知对应属地不动产登记机构。

8.3.4 空间数据跨地籍区、地籍子区

对空间数据和地籍区、地籍子区范围进行叠加分析，记录空间数据跨地籍区、地籍子区问题，并计算跨各地籍区、地籍子区的面积和占比。根据宗地所占面积较大的地籍区、地籍子区，编制不动产单元号。无须按地籍区、地籍子区界线将跨地籍区、地籍子区的宗地分割为多宗地。如空间数据同时还跨县（市、区）行政区的，按照跨行政区方式处理。

8.3.5 空间数据之间存在压盖或有缝隙

对空间数据进行内部拓扑检查分析，主要检查空间数据间的缝隙、重叠等问题，并针对具体问题进行分析记录。

（1）对于空间数据间的缝隙问题，应根据宗地四至关系、宗地图、高分辨率影像等数据相互印证判断缝隙产生原因。如因为转绘操作、精度误差等技术原因导致产生缝隙，但实际四至关系清晰，不应存在缝隙的，遵循精度迁就原则，将缝隙合理分配到相邻宗地；非技术问题导致空间数据间存在缝隙的，应记录问题，待后续权利人办理业务时根据相关规定解决。

(2) 对于空间数据间的重叠问题，对因为转绘操作、精度误差等技术原因造成相互压盖，但实际四至关系清晰，不存在相互压占的，遵循精度迁就原则，通过技术处理，调整相邻宗地界线予以解决；非技术问题导致空间数据间存在重叠的，应记录问题，待后续权利人办理业务时根据相关规定解决。

8.3.6 空间数据宗地红线边界与实地不符

宗地范围线走向明显，但与影像底图上的地物地貌特征不符，对于整个县（市、区）的空间数据存在整体偏移时，应根据县（市、区）的实际情况，整体修正；对于个别宗地与影像底图上的地物地貌特征不符时，根据实际情况在以下两种方法中选择合适的处理方法：

a.保持宗地范围线不变，记录问题但暂不做任何修改，后续权利人办理不动产登记业务时再根据相关规定处理；

b.利用影像底图，结合地形图、其他类宗地数据等参考数据，保持宗地界址点不变，对采集精度明显不足、侵占湖泊水库及道路的范围线进行修正，使之与界址线的真实走向更相符；但林权登记后因各种原因导致实地变化，进而使空间数据宗地红线边界与实地不符的，应保持宗地范围线不变，但记录问题暂不做任何修改，后续权利人办理不动产登记业务时再根据相关规定处理。

8.3.7 “一地多证”问题

“一地多证”问题，具体表现上既有地类冲突问题，也有权属重叠问题。主要有以下三种情形：一是不同权利人在同一地块上拥

有不同部门颁发的《林权证》《土地经营权证》《草原证》及国有建设用地、宅基地、集体土地所有权等权属证书，该情形既有权属纠纷问题，也有地类重叠问题。二是不同权利人在同一地块上拥有同一部门颁发的权属证书，该情形主要属于权属纠纷，但地类一致。三是同一权利人在同一地块上持有不同部门颁发的《林权证》、《草原证》等权属证书，该情形权属比较明确，主要是地类存在重叠问题。

对于“一地多证”问题，具体情况具体分析，分类解决。

(1) 对于同一地块颁发了不同的权属证书，造成“一地多证”的，在数据整合时，在问题台账管理中对权属重叠情况予以标注。待相关权利人办理业务时再一并解决。

(2) 林权宗地和建设用地压盖的，自然资源部门应首先核实建设用地是否正确落图、现势有效，核查征地档案、用地报批等资料是否完善。如建设用地手续完善、落图正确，部分林地或整宗林地已批准转为建设用地，因原林权权利人未及时申请林权注销登记或变更登记的，在数据整合时，在问题台账管理中对转为建设用地情况予以标注。完成本次数据整合后，视批准转为建设用地情况，通知引导相关权利人申请或依据做出征收决定的人民政府的嘱托，办理林权变更登记或注销登记。

(3) 对于地类重叠的，在数据整合时，在空间数据中拓展字段对地类重叠情况予以标注。待相关权利人办理林权业务时，能同时解决地类重叠的问题的，可一并解决。

(4) 对于因不同底图、测量技术、精度要求不同等原因造成的精度误差，产生不同地类界线偏移、交叉、重叠的，在数据整合时，遵循精度迁就原则，“就高就新”。在问题台账管理中对精度低的空间数据予以标注，待该林权宗地权利人下次办理林权登记业务时，根据相关规定处理。

(5) 对于存在权属争议的，在数据整合时，在问题台账管理中对存在权属争议的林权宗地标注清楚权属争议情况。待存在权属争议的林权宗地的权利人下次办理林权登记业务时，先根据相关规定解决权属争议，再办理业务。

8.3.8 宗地图矢量化及坐标系转换后，与原林权宗地图形数据不一致的

在宗地图矢量化或坐标系转换的过程中，图件资料数字化要保持原始状态，真实反映原登记成果，不得随意调整。对于技术因素和人为误差，造成处理后入库的宗地图形与原林权宗地图形数据产生偏差，导致图形不一致的，在办理业务时按照“申请一宗、处理一宗”的方式，参照林权登记档案中权源证明材料记载的宗地四至界线及外业勘验调查的宗地草图，并借助高清影像图等进一步判断确认宗地的空间位置，由登记机构会同林草部门组织申请人和利害关系人对存量的宗地图形数据进行比对、核实、修正，若双方无异议的签字确认；若双方对结果存在异议的，无法通过内业判断的，应到实地现场勘查，通过核实协商再予以确认。

附录 A 档案数据内容

档案数据，按照载体的不同，分为纸质档案、电子档案。

一、纸质档案

（一）综合档案资料，包括但不限于：办理林权登记过程中的林权登记公示材料、林权申请清册、林权登记审批、林权登记簿（台账）、林权证发证登记册、村（场）宗地分布图、用于宗地区划的林业调查基本图。

（二）宗地档案资料，包括但不限于：

1、林权登记申请表；

2、申请人身份证明材料，包括个人身份证明、法人或其他组织的资格证明、法人代表人或者负责人的身份证明、法定代理人或者委托代理人的身份证明和载明委托事项和委托权限的委托书等；

3、权源证明材料，包括林业“三定”以来人民政府发放的林权证、林权争议处理决定书和行政复议决定书、人民法院的判决书、裁定书、当事人双方的林地林木承包合同、林权流转合同或协议、林木林地权属协议书、调解书等；

4、林权登记实地勘验记录表；

5、宗地附图、公示材料及各类告知单；

6、异议调查处理材料。

（三）林权抵押登记档案资料，包括但不限于：

1、林权抵押登记申请表；

2、申请人身份证明；

3、主合同、抵押合同；

4、其他资料，包括抵押变更、注销抵押的证明材料；抵押共有林权的其他共有人同意抵押的证明材料；解押登记的林权抵押证明书等。

（四）林权查封登记档案资料，包括但不限于：

1、工作证明文件，包括：人民法院、人民检察院或者公安机关等国家有权机关送达人的工作证和执行公务的证明文件、委托送达函等；

2、查封文件，包括：人民法院查封或者预查封的协助执行通知书、人民检察院查封函；公安等国家有权机关协助查封的有关文件；

3、解封文件，包括：法院解除查封或者解除预查封的协助执行通知书、公安机关等人民政府有权机关协助解除查封通知书、人民检察院解除查封函等。

二、电子档案

1、纸质档案资料的电子扫描件；

2、相关电子的图、表、册、文字资料等。

附录 B 林权管理属性表和林权表的表结构

表 B-1 林权管理属性表 (LQ)

字段代码	字段名称	字段含义	备注
OID			
TGHL	退耕还林	退耕还林包含情况	0 代表全部, 1 代表退耕还林, 2 代表非退耕还林
SQBH	申请编号		申请编号均不重复。按照规范, 字母码后的代码长度应为 5 位
SQDWGR	申请单位个人		
FZR	负责人	法人代表 (法定负责人)	不同于林业主管部门 FZZR (发证人)
TXDZ	通讯地址		
SFZBH	身份证编号		
DJLX	登记类型		0 代表初始登记, 1 代表变更登记
ZL	坐落		
LDSQR	林地所有权人	林地所有权人	
XDM	小地名		
LB	林班		需结合林班对照表
XB	小班		需结合小班对照表
MJ	面积		面积单位为: 亩
MJ1	面积 1		面积单位为: 亩。MJ1 字段记录的是林权变更后的面积。当 MJ 与 MJ1 不一致时, 代表发生过变更操作

字段代码	字段名称	字段含义	备注
LZ	林种	林木种类	分别为：防护林、经济林、其它、特用林、薪炭林、用材林六大类（规范无“其他”，只有五大类）
ZLND	造林年度		规范：人工林为实际造林年度，天然林为龄组
ZS	株数		规范：对于散生木、四旁树、零星林木等难以准确表示其面积的，应填写株数
ZYSZ	主要树种		
LDSYQ	林地使用期		
ZZRQ	终止日期		
TBRQ	填表日期		
SZ	东至	四至——东至	
SZ1	南至	四至——南至	
SZ2	西至	四至——西至	
SZ3	北至	四至——北至	
LDUSER	林地使用人	林地使用权——林权三权	林权证上的林地使用人、森林或林木所有人/使用人（三权）读取的是此字段数据
LMSQR	林木所有权人	林权三权	林权证上的林地使用人、森林或林木所有人/使用人（三权）读取的是此字段数据
LMUSER	林木使用人	林权三权	林权证上的林地使用人、森林或林木所有人/使用人（三权）读取的是此字段数据
XZM	乡镇名		
CM	村名		
SPZT	审批状态		有 0、2、3、4 四种属性
GYQLSM	共有权利说明	共有权利人说明	

字段代码	字段名称	字段含义	备注
GYQLSM1	共有权利说明		当共有人过多，GYQLSM 记录字节数超过 255 时，共有信息会填写到 GYQLSM1、GYQLSM2 字段，但是只能在 mdb 数据库中查询到
GYQLSM2	共有权利说明		当共有人过多，GYQLSM 记录字节数超过 255 时，共有信息会填写到 GYQLSM1、GYQLSM2 字段，但是只能在 mdb 数据库中查询到
GYQLSM3	共有权利说明		
JTQLRYJ	集体权利人意见	集体权利人意见/说明	
XZZFYJ	乡镇政府意见		
ZGYJ	主管意见	林业主管部门意见	
FZJGYJ	发证机关意见		
ZDH	宗地号		1) 宗地号长度为 5 位，与 ZDHINDEX 后 5 位相同；2) 为宗地外业号。同等于申请编号后 5 位
ZDHINDEX	宗地号索引		长度基本为 9 位，后 5 位与 ZDH 相同
OBJECTID	(无意义)		
QLYJ	权利依据		
SYLX	使用类型	林权使用类型	分包到户、集体股份经营（未流转）、集体股份经营（已流转）、集体统一经营、其它形式经营林地、无、自留山七种类型
LGFS	林改方式		属性为 1: 1 万图幅号
LQZH	林权证号		
JBR	经办人		
N1	年 1	经办年份	

字段代码	字段名称	字段含义	备注
N2	年 2	审批年份	
Y1	月 1	经办月份	
Y2	月 2	审批月份	
R1	日 1	经办日	
R2	日 2	审批日	
FZZR	发证负责人		应为具有林权发证审批权利人员姓名
YM	页码		共有 0、1、2、3、4、5 六种属性
SPWH	审批文号		
LZZ	林证字		应为林权证书上的编号，以发证年份作为林证字编号
SQDWGRN	申请单位个人		应以 SQDWGR 为准
FZN	发证年		
FZY	发证月		
FZR1	发证日		
ZDHID	宗地号 ID		
YLZ	亚林种		分别有：桉、保护小区林、国防林、果品林、其它经济林、水土保持林、水源涵养林、松，松、桉、药用林
QX	权型	代表林地权属类型	共有 G 个人、H 合作、J 集体、K 国有、Q 其他五种林地权属类型
ZJ			为林权证书记事项，同 GYQLSM
SP	审批		代表“同意发证”
XZH	乡镇号	林班号（镇一级）	

字段代码	字段名称	字段含义	备注
CWH	村委号	林班号（村一级）	
CHECK1	（不明）		
CHECK2	（不明）		
CHECK3	（不明）		
CHECK4	（不明）		
TEMP	（临时字段）		存储四至的汇总信息，格式为：东：十队交界南：水田西：四队交界北：水田、四队交界
CMXZ	村民小组		
LQKJFF	林权勘界方法		0 代表“勾绘”，1 代表“实测”
LQZMWJMC	林权证明文件名称		
LQZMWJBH	林权证明文件编号		
LFQR	林分起源	代表造林方式	主要属性有“人工”和“天然”两种。经查询，林分起源可分为：1) 播种方式：天然林和人工林； 2) 是否种生：实生林和萌生林
DL	地类		
XZLGBGZRY	乡镇林改办工作人员	乡镇林改办工作人员名字	
CZFZR	村组负责人	村组负责人名字	
ZYJSRR	专业技术人员	专业技术人员名字	
SGQLRD	相关权利人东	相关界线权利人	

字段代码	字段名称	字段含义	备注
SGQLRN	相关权利人南	相关界线权利人	
SGQLRX	相关权利人西	相关界线权利人	
SGQLRB	相关权利人北	相关界线权利人	
XM	县名		
BUFFER_LX			

表 B-2 林权图层 (ELLQ)

字段代码	字段名称	字段含义	备注
OBJECTID	序号	顺序码	
CWH	村委号		
XZH	乡镇号		
NAMEZ	镇名		
NAMEC	村名		
SQBH1	申请编号 1	可与簿册数据 LQ 表中申请编号 (SQBH) 字段形成联系	
SQBH2	申请编号 2	可与簿册数据 LQ 表中申请编号 (SQBH) 字段形成联系	
SQBH3	申请编号 3	可与簿册数据 LQ 表中申请编号 (SQBH) 字段形成联系	
SQBH4	申请编号 4	可与簿册数据 LQ 表中申请编号 (SQBH) 字段形成联系	

附录 C 数据库转换对照关系

原始数据库中的权利类簿册数据转换到中间数据库主要涉及宗地基本信息表、林权信息表、权利人信息表、家庭成员信息表。转换对照关系如下：

表 C-1 宗地基本信息表转换映射对照表

序号	宗地基本信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
1	标识码	BSM	Int	10		>0	M			顺序编码，可取唯一的序号
2	要素代码	YSDM	Char	10		表 1 要素代码与名称描述表	M		6001010000	统一填写“6001010000”
3	宗地代码	ZDDM	Char	19			M			可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一标识码使各表关联；
4	不动产单元号	BDCDYH	Char	28			M	注 1		可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一标识码使各表关联；
5	宗地特征码	ZDTZM	Char	2		A. 44 宗地（宗海）特征码字典表	M		E 或 L	土地承包经营权宗地（林地）：E；林地使用权宗地（承包经营以外的）：L
6	坐落	ZL	Char	200			M		ZL	坐落

序号	宗地基本信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
7	宗地面积	ZDMJ	Float	15	4	0.0001-99999 9999999999	M		MJ, MJ1	综合 MJ, MJ1 分析确定
8	面积单位	MJDW	Char	2		A.7 面积单位 字典表	M			林权发证时所采用的面积单位来填写
9	用途	YT	Char	204			C	注 2		土地用途宜执行《土地利用现状分类》GB/T 21010, 【用途】应填写本宗地内主要用途的二级类编码。当宗地权利类型为所有权时该字段可不填。2、在宗地存在多种用途时, 可以按本宗地最大占地面积、最大建筑面积的用途来确定。
10	用途名称	GHYTMC	Char	200			C	注 2		土地用途宜执行《土地利用现状分类》GB/T 21010, 【用途名称】应填写本宗地内所有用途的二级类名称, 当有多个用途时, 应用“/”隔开。当宗地权利类型为所有权时该字段可不填。

序号	宗地基本信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
11	用地用海分类	YDYHFL	Char	6		A. 56	C			如果土地/海域使用权的权属供应材料（如出让合同、划拨决定书）中明确用地用海分类时，按分类的代码值填写。以下各表中的“用地用海分类”字段参考此法填写。
12	等级	DJ	Char	2		A. 50 土地等级字典表	0			
13	价格	JG	Float	15	4	>=0	0	单位：万元		
14	价格单位									价格字段非空时必填。需要根据当前“价格”字段数值所对应的单位补填本字段值。
15	权利类型	QLLX	Char	2		A. 8 权利类型字典表	M			依据资料综合判断，详见“8.2.4 章节林权证证载权利类型与现行林权类不动产登记权利类型不一致”
16	权利性质	QLXZ	Char	4		A. 9 权利性质字典表	M			当权利类型为使用权时必填。结合分析林地所有权性质、权利类型
17	权利设定方式	QLSDFS	Char	2		A. 10 权利设定方式字典表	0		2	一般都是地表

序号	宗地基本信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
18	容积率	RJL	Char	100			0			林权宗地的容积率为空
19	建筑密度	JZMD	Float	3	2	[0, 1]	0			
20	建筑限高	JZXG	Float	5	2	>0		单位：米		
21	宗地四至-东	ZDSZD	Char	200			M		SZ	东至
22	宗地四至-南	ZDSZN	Char	200			M		SZ1	南至
23	宗地四至-西	ZDSZX	Char	200			M		SZ2	西至
24	宗地四至-北	ZDSZB	Char	200			M		SZ3	北至
25	宗地图	ZDT	Char	200			M			
26	图幅号	TFH	Char	200			0			指地籍图图幅号
27	地籍号	DJH	Char	20			0			关联历史数据使用
28	档案号	DAH	Char	50			C	注 3		
29	地块代码	DKBM	Char	19			C			1、当新标准启用后新增首次登记且登记的权利为承包经营权时必填，参照 NY/T 2538 农村土地承包经营权要素编码规则。
30	备注	BZ	Char	2000			0			
31	状态	ZT	Char	2		A. 11 不动产单元状态字典表	M			有效宗地：1；无效宗地：0

序号	宗地基本信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
32	区县代码	QXDM	Char	6		A. 20 区县字典表	M			
33	实测面积	SCMJ	Float				0			
34	原地号	YDH	Char	19			M			
35	供地合同号	GDHTH	Char	50			M			

注 1: 不动产单元号按《国土资厅函(2017)1029号 不动产单元设定与代码编制规则》编号,下同。

注 2: 土地用途按《土地利用现状分类》GBT 21010-2017(四位码)执行(《土地利用现状分类》GBT 21010-2017 启用前分类标准可采用 GBT 21010-2010 三位码执行),填写本宗地内主要用途的二级类编码,一宗地只能按一个标准填写。当宗地权利类型为使用权时必填,当宗地权利类型为所有权时可不填。

注 3: 当状态为现状或历史时必选,下同。

表 C-2 林权信息表转换映射对照关系表

序号	林权信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
1	要素代码	YS DM	Char	10			M		6001040000	表 1 要素代码与名称描述表
2	不动产单元号	BDCDYH	Char	28		非空	M			可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一标识码使各表关联。与权利的不动产单元号一致
3	业务号	YWH	Char	50			0			业务号要求非空且唯一。 业务号采用原林权簿册数据 SQBH, 若 SQBH 重复则可添加后缀，如_1、_2。若没有，则按照编码规则编制业务号
4	上手业务号	SSYWH	Char	2000						上一手的业务号，存在上一手则必填，无上一手则为空
5	权利类型	QLLX	Char	4		A. 8 权利类型字典表	M			依据资料综合判断
6	登记类型	DJLX	Char	4		A. 21 登记类型字典表	M		DJLX	登记类型
7	登记原因	DJYY	Char	255		非空	M		QLYJ	权利依据
8	发包方	FBF	Char	255		非空	M			当林权为承包经营权时必填
9	发包方代码	FBFDM	Char	14		非空				当林权为承包经营权时必填

序号	林权信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
10	使用(承包)面积	SYQMJ	Float	15	4	>0	M		MJ、MJ1 综合考虑	
11	林地使用(承包)起始时间	LDSYQSSJ	Date			非空	M	使用权、承包经营权、经营权起始时间	FZN、FZY、FZR1	承包起始时间按照承包合同填写
12	林地使用(承包)结束时间	LDSYJSSJ	Date			非空	M		ZZRQ	承包结束时间按照承包合同填写
13	林地使用(承包)期限	LDSYQX	Char	200						在申请材料中载明了使用期限时必须填。按 1、××××年××月××日起××××年××月××日止；2、××年××月××天；3、其他格式填写
14	林地所有权性质	LDSYQXZ	Char	2		A. 45 土地所有权性质字典表	0		LDSQR	根据 QX 权型字段转换

序号	林权信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
15	森林类别	SLLB	Char	20		填写“公益林”或“商品林”				依据资料综合判断
16	森林、林木所有权人	SLLMSYQR1	Char	100			0		LMSQR 林木所有权人	
17	森林、林木使用权人	SLLMSYQR2	Char	100			0		LMUSER 林木使用权人	
18	主要树种	ZYSZ	Char	200		非空	M		ZYSZ	主要树种
19	株数	ZS	Int			>0	M		ZS	株数
20	林种	LZ	Char	4		A. 26 林种字典表	M		LZ	林种
21	起源	QY	Char	2		A. 52 起源字典表	M		LFQR	林分起源
22	造林年度	ZLND	Char	50		非空	M		ZLND	人工林填写年份，如 2005；若为天然林需填写龄组（幼龄林、中龄林、近熟林、成熟林、过熟林）

序号	林权信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
23	林班	LB	Char	2000		非空	M	见本表注1	LB	备注内容为【见本表注1】，注1【引用《森林资源规划设计调查技术规程》（GB/T 26424）】
24	小班	XB	Char	2000		非空	M	见本表注1	XB	备注内容为【见本表注1】，注1【引用《森林资源规划设计调查技术规程》（GB/T 26424）】
25	小地名	XDM	Char	200			0		XDM	小地名
26	不动产权证号	BDCQZH	Char	2000		非空	M		LQZH、LZZ	综合林权证号、林证字处理
27	区县代码	QXDM	Char	6		A. 20 区县字典表	M	记录属地		依据所在区县统一填写
28	登记机构	DJJG	Char	200		非空	M			依据发证机构统一填写
29	登簿人	DBR	Char	50		非空	M		FZR	负责人
30	登记时间	DJSJ	Date			非空	M		FZN、FZY、FZR1	综合处理年月日字段
31	附记	FJ	Char	4000			0		GYQLSM、GYQLSM1、GYQLSM2、GYQLSM3	

序号	林权信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
32	权属状态	QSZT	Char	2		A. 22 权属状态字典表	M			根据权利实际情况判断
33	权利性质	QLXZ	Char	4		A. 9 权利性质字典表	M			当权利类型为使用权时必填。结合分析林地所有权性质、权利类型
注 1：引用《森林资源规划设计调查技术规程》（GB/T 26424）										

表 C-3 权利人信息表转换映射对照表

序号	权利人信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
1	要素代码	YSDM	Char	10		见表 1	M			所有权人：6003010000； 使用权人：6003020000； 承包方：6003040000
2	不动产单元号	BDCDYH	Char	28		非空	M	见本表注 1		可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一标识码使各表关联，与权利的不动产单元号一致
3	顺序号	SXH	Int			>0	M	见本表注 1		顺序号是有多个权利人时权利人的序号
4	权利人名称	QLRMC	Char	200		非空	M		SQDWGR/LDSQR/ LDUSER/LMSQR/ LMUSER	依据资料综合判断
5	不动产权证号	BDCQZH	Char	50		非空	M	见本表注 2	LQZH、LZZ	综合林权证号、林证字处理
6	权证印刷序列号	QZYSXLH	Char	100			0			林权证的印刷序列号

序号	权利人信息表							原始数据库		
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
7	权利类型	QLLX	Char	2		见表 A. 8		异议登记、查封登记、预告登记的赋值见本表注 3		依据资料综合判断, 与权利的权利类型一致
8	业务号	YWH	Char	50						业务号要求非空且唯一。业务号采用原林权簿册数据 SQBH, 若 SQBH 重复则可添加后缀, 如“_1”、“_2”。若没有, 则按照编码规则编制业务号。与权利的业务号一致
9	权利人特征	QLRTZ	Char	2		见表 A. 55				新增首次登记需要填写权利人信息表时必填。依据资料综合判断
10	承包方代码	CBFDM	Char	18				见本表注 4		依据资料综合判断
11	发包方代码	FBFDM	Char	14				见本表注 5		依据资料综合判断
12	权属状态	QSZT	Char	2		见表 A. 22				依据资料综合判断, 与权利的权属状态一致

序号	权利人信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
13	是否持证人	SFCZR	Char	2		A. 6 是否字典表	C	分别持证时必选		
14	证件种类	ZJZL	Char	2		A. 30 证件种类字典表	0			权利人信息依据资料核实填写
15	证件号	ZJH	Char	50			0		SFZBH	权利人信息依据资料核实填写
16	发证机关	FZJG	Char	200			0			权利人信息依据资料核实填写
17	所属行业	SSHY	Char	6			0	见本表注 3		权利人信息依据资料核实填写
18	国家/地区	GJ	Char	6		A. 35 国家和地区字典表	M			权利人信息依据资料核实填写
19	户籍所在省市	HJSZSS	Char	6		A. 38 省市字典表	0			权利人信息依据资料核实填写
20	性别	XB	Char	2		A. 43 性别字典表	0			权利人信息依据资料核实填写
21	电话	DH	Char	50			0			权利人信息依据资料核实填写

序号	权利人信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
22	地址	DZ	Char	200			0		TXDZ	权利人信息依据资料核实填写
23	邮编	YB	Char	10			0			权利人信息依据资料核实填写
24	工作单位	GZDW	Char	100			0			权利人信息依据资料核实填写
25	电子邮件	DZYJ	Char	50			0			权利人信息依据资料核实填写
26	权利人类型	QLRLX	Char	2		A. 36 权利人类型字典表	M		1 个人、2 企业、3 事业单位、4 国家机关、99 其它	
27	权利比例	QLBL	Char	100			C			根据 GYQLSM，核实是否需要划分
28	共有方式	GYFS	Char	2		A. 34 共有方式字典表	0		0/1/2/3	0 单独所有、1 共同共有、2 按份共有、3 其它共有

序号	权利人信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
29	共有情况	GYQK	Char	1000					GYQLSM、 GYQLSM1、 GYQLSM2、 GYQLSM3	综合判断
30	备注	BZ	Char	2000			0			
31	区县代码	QXDM	Char	6		见表 A. 20		记录属地		根据所在区县填写
32	登记时间	DJSJ	Date							根据登记时间填写
<p>注 1：不动产单元号字段分别引用权利表及异议登记、查封登记、预告登记表中的不动产单元号字段，顺序号是有多个权利人时权利人的序号，即：不动产单元号、顺序号构成权利人的联合主键。</p> <p>注 2：在分别持证的情况下，不动产权证号字段记录每一个权利人所持有的不动产权证书号；在共同持证的情况下，该字段的值相同。对于异议登记、查封登记、预告登记，该字段的含义为不动产登记证明号。</p> <p>注 3：异议登记的权利类型赋值为“38”、查封登记的权利类型赋值为“39”、预告登记的权利类型赋值为“40”。</p> <p>注 4：权利人特征码为承包方时填写。</p> <p>注 5：权利人特征码为发包方时填写。</p> <p>注 6：所属行业代码应引用《国民经济行业分类与代码》（GB/T 4754）。</p>										

表 C-4 家庭成员表转换映射对照表

序号	家庭成员表信息表								原数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
1	要素代码	YS DM	Char	28		见表 1	M	见表 1	6003050000	统一填写：6003050000
2	不动产单元号	BDCDYH	Char	20			M			可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一标识码使各表关联
3	业务号	YWH	Char	200			M			业务号要求非空且唯一。与权利人的业务号一致
4	顺序号	SXH	Int				M	>0		顺序号是有多个家庭成员时的序号
5	承包方代码	CBFBM	Char	18						依据承包合同判断。与权利人的承包方代码一致
6	成员姓名	CYXM	Char	50			M			依据资料综合判断
7	家庭关系代码	JTGXDM	Char	2		引用《家庭关系代码》GB/T4761	M			
8	身份证号码	SFZHM	Char	18			M			依据资料综合判断
9	发证机关	FZJG	Char	200			M			依据资料核实填写
10	所属行业	SSHY	Char	6			0			依据资料核实填写

序号	家庭成员表信息表								原数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
11	国家/地区	GJ	Char	6		A. 35 国家和地区代码字典表	M			依据资料核实填写
12	户籍所在省市	HJSZSS	Char	6		A. 38 省市代码字典表	0			依据资料核实填写
13	性别	XB	Char	2		A. 43 性别代码字典表	0			依据资料核实填写
14	电话	DH	Char	50			0			依据资料核实填写
15	地址	DZ	Char	200			0			依据资料核实填写
16	邮编	YB	Char	10			0			依据资料核实填写
17	工作单位	GZDW	Char	100			0			依据资料核实填写
18	电子邮件	DZYJ	Char	50			0			依据资料核实填写
19	是否共有人	SFGYR	Char	1		A. 6 是否代码字典表				
20	备注	BZ	Char	2000			0			

附录 D 申请编号的编号规则

申请编号（SQBH）编制规则为：

标准名称：044SSXXAACC（K/J/G/H/Q）（D（S、Y）M（S、Y））

ZZDDD

其中：044—广东省代码；SS—市代码；XX—县（区）代码；

AA—乡镇代码；CC—村代码；

K—国有、J—集体、G—个人、H—合作造林、Q—其它；

D—林地；M—林木；S—所有权、Y—使用权；

ZZ—集体经济组织代码；DDD—宗地内业号。

注释：

（1）“（）”表示至少选其一的选择项；

（2）（D（S、Y）M（S、Y））“D”表示林地权利，“M”表示林木权利至少选一项。如果选了林地权利D，则有DS、或DY、或DSY。选了林木权利M，则有MS、或MY、或MSY。

（3）（K/J/G/H/Q）为表示权属必选其中一个。

如：04401010509JDSYMSY01002 表示广东省（044）广州市（01）白云区（01）江高镇（05）江高村（09）大民村小组（01）第2宗地，申请林权为：集体（J）林地（D）所有权（S）和使用权（Y）以及林木（M）所有权（S）和使用权（Y）。

附录 E 问题台账管理

问题台账管理主要包括三张数据表：问题台账管理表、问题记录信息表、问题记录人信息，结构及数据表关系如下：

表 E-1 问题台账管理属性结构描述表（表名：WTTZGL）

序号	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注
1	数据源表名	SJYBM	Char	50			M	注 1
2	权利类型	QLLX	Char	4		《不动产登记数据库标准》(TD/T 1066-2021) 中 A.8 权利类型字典表	M	
3	业务号	YWH	Char	20			M	
4	不动产单元号	BDCDYH	Char	28			M	
5	受影响权利数据源表名	SYXQLSJYBM	Char	50			0	注 1
6	受影响权利权利类型	SYXQLQLLX	Char	4		《不动产登记数据库标准》(TD/T 1066-2021) 中 A.8 权利类型字典表	0	
7	受影响权利业务号	SYXQLYWH	Char	20			0	
8	受影响权利不动产单元号	SYXQLBDCDYH	Char	28			0	
9	问题来源	WTLY	Char	50		本附录中的问题来源字典表	M	
10	问题类型	ZHWT LX	Char	50		本附录中的问题类型	M	
11	问题说明	ZHWTS M	Char	2000			M	注 2

序号	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注
12	区县代码	QXDM	Char	6		《不动产登记数据库标准》(TD/T 1066-2021) 中 A.20 区县字典表	M	记录属地
13	问题状态	WTZT	Char	2			M	当状态为无效时填写 0, 状态为有效时填写 1
14	问题标识码	WTBSM	Char	50		主键	M	

注：本表主要是记录对应权利的相关问题。当一条权利信息存在多个数据问题时，用多条信息分别记录。

注 1：当该条权利对其他一条权利产生影响时，需要填写受影响权利的业务号、权利类型、不动产单元号、数据源表名；当该条权利对其他权利不产生影响时，则受影响权利的业务号、权利类型、不动产单元号、数据源表名均填“/”；

注 2：问题说明需要详细写明该权利的问题，若影响其他权利则需详细记录问题。

表 E-2 问题记录信息属性结构描述表（表名：WTJLXX）

序号	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注
1	问题标识码	WTBSM	Char	50			M	
2	问题标记人 ID	WTBJR	Char	20			M	
3	问题标记时间	WTBJSJ	Date				M	

表 E-3 问题记录人信息属性结构描述表（表名：WTJLRXX）

序号	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注
1	问题标记人 ID	WTBSRID	Char	50			M	
2	问题标记人	WTBJR	Char	20			M	
3	联系电话	LXDH	Char	20			M	注 1
4	所属单位	SSDW	Char	50			M	注 1
5	所属项目	SSXM	Char	50			M	注 1

注：本表主要是记录问题记录人的相关信息。

注 1：若为数据整合问题，则【问题标记人】为数据整合人员信息，【所属项目】为数据整合项目名称，【所属单位】为数据整合单位信息；若为业务问题，则【问题标记人】为相关经办人员信息，【所属项目】为“/”；【所属单位】为登记单位信息。

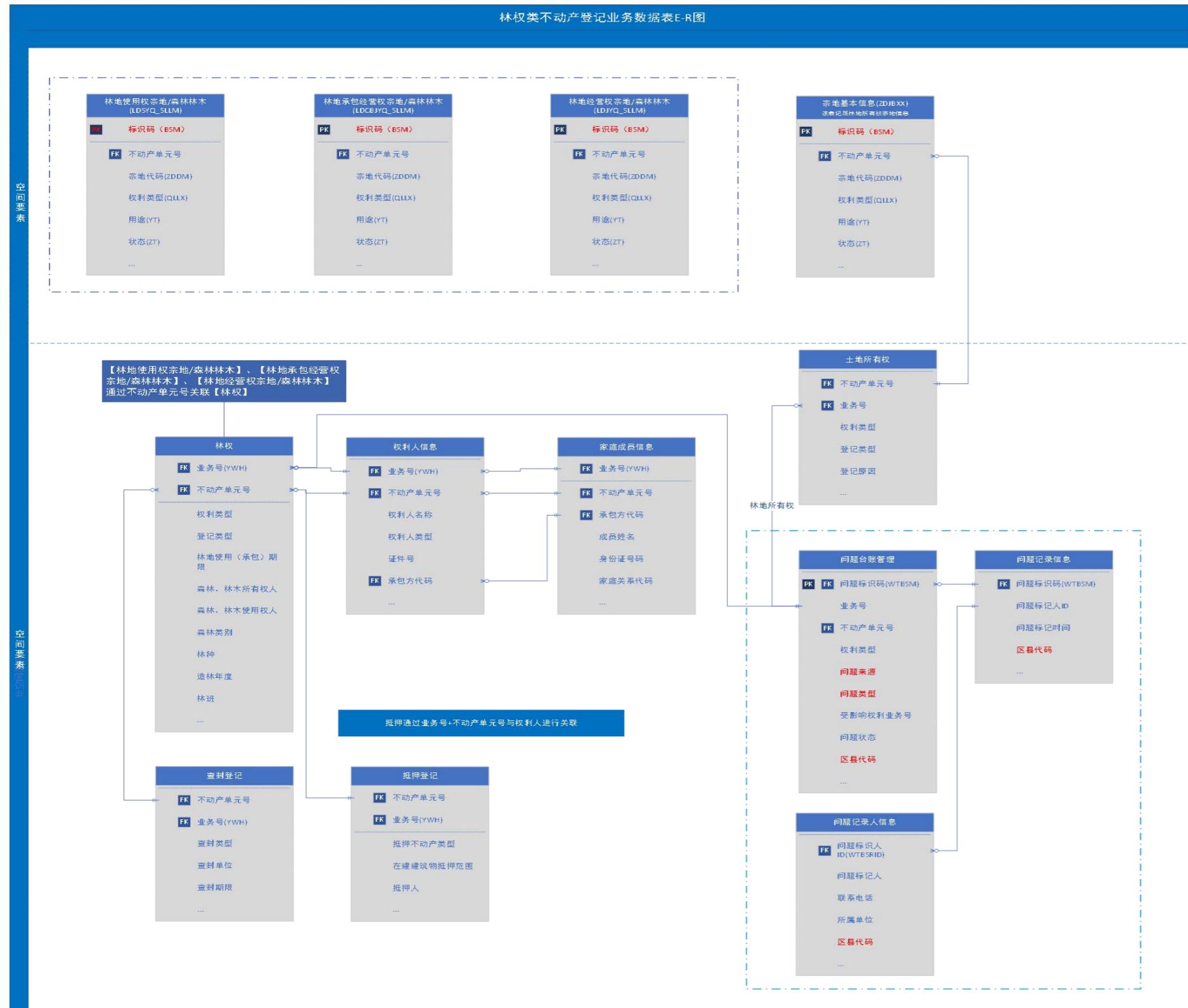
问题类型字典表如下：

代码	问题类型
10	林权类数据问题类型
1001	林权纸质档案缺失
1002	林权数据缺少关键信息
1003	林权档案无图形，图形缺失
1004	林权证载范围与建设用地使用权证载范围重叠
1005	国有林权证载范围与集体土地所有权证载范围重叠
1006	一证多宗
1007	林权间空间范围相互重叠压盖
1008	集体林地所有权证载范围不在集体土地所有权证载范围内
1009	集体林地所有权证载林地所有权人（或发包方）与集体土地所有权人一致，且证载范围在相应集体土地所有权证载范围内
1010	集体林地所有权证载林地所有权人（或发包方）与集体土地所有权人一致，但证载范围部分压占相应集体土地所有权证载范围
1011	集体林地所有权证载林地所有权人（或发包方）与集体土地所有权人不一致，但证载范围在相应集体土地所有权证载范围内
1012	集体林地所有权证载林地所有权人（或发包方）与集体土地所有权人不一致，但证载范围部分压占相应集体土地所有权证载范围
1013	证载范围跨行政区
1014	证载范围跨地籍区
1015	证载范围跨地籍子区
1016	矢量化图形形状与档案图形形状不一致
1017	证载面积与图形面积不一致
1099	其他情况

问题来源字典表如下：

代码	问题来源
1	数据治理
2	日常监管
3	日常业务办理
4	权利人纠错
5	大规模排查
99	其他来源

问题台账管理与林权类不动产登记数据表关系如下：



附录 F 不动产单元号编码规则

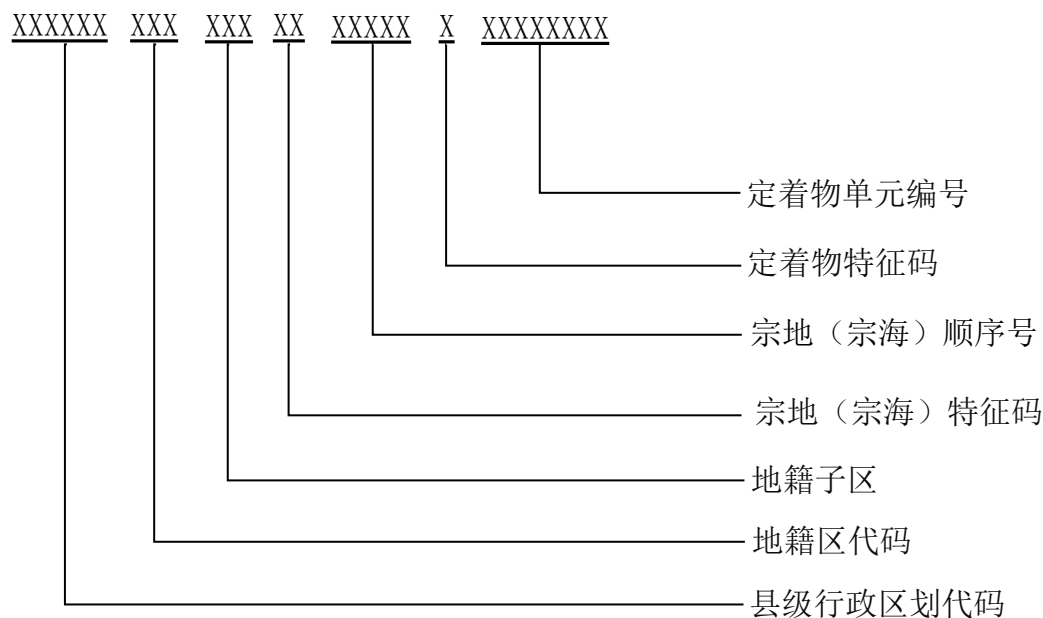
一、代码结构

按照每个不动产单元应具有唯一代码的基本要求，依据 GB/T 7027 规定的信息分类原则和方法，不动产单元代码采用七层 28 位层次码结构，由宗地（宗海）代码与定着物代码构成，具体如下：

（一）宗地（宗海）代码为五层 19 位层次码，按层次分别表示县级行政区划代码、地籍区代码、地籍子区代码、宗地（宗海）特征码、宗地（宗海）顺序号；其中：宗地（宗海）特征码和宗地（宗海）顺序号组成宗地（宗海）号。

（二）定着物代码为二层 9 位层次码，按层次分别表示定着物特征码、定着物单元号。

（三）不动产单元代码结构如下图所示：



二、编码方法

（一）第一层次为县级行政区划代码，代码为 6 位，采用 GB/T 2260 规定的数字代码。国务院确定的重点国有林区的森林、林木和

林地，以及国务院批准的项目用海、用岛，跨行政区的，行政区划代码可采用共同的上一级行政区划代码；跨省级行政区的，行政区划代码采用“860000”表示。

（二）第二层次为地籍区代码，码长为3位，码值为000~999。海籍调查时，地籍区代码可用“000”表示，其中，国务院批准的项目用海、用岛，地籍区代码采用“111”表示；国务院确定的重点国有林区的森林、林木和林地，地籍区代码可用“900”表示；公路、铁路等线状地物地籍区代码可用“999”表示。

（三）第三层次为地籍子区代码，码长为3位，码值为000~999。海籍调查时，地籍子区代码可用“000”表示，其中，国务院批准的项目用海、用岛，地籍子区代码采用“111”表示；国务院确定的重点国有林区的森林、林木和林地，地籍子区代码可用“900”表示；公路、铁路等线状地物地籍区代码可用“000”表示。

（四）第四层次为宗地（宗海）特征码，码长为2位，代码值及含义见下表：

宗地（宗海）特征码含义表

代码		含义
第1位	G	国家土地（海域）所有权
	J	集体土地所有权
	Z	土地（海域）所有权未确定或有争议
第2位	A	土地所有权宗地
	B	建设用地使用权宗地（地表）
	S	建设用地使用权宗地（地上）
	X	建设用地使用权宗地（地下）

代码		含义
第 2 位	C	宅基地使用权宗地
	D	土地承包经营权宗地（耕地）
	E	土地承包经营权宗地（林地）
	F	土地承包经营权宗地（草地）
	L	林地使用权宗地（承包经营以外的）
	N	农用地的使用权宗地（承包经营以外的、非林地）
	H	海域使用权宗海
	G	无居民海岛使用权海岛
	W	使用权未确定或有争议的宗地
	Y	其它土地使用权宗地
注：“Y”可用于宗地特征扩展。		

（五）第五层次为宗地（宗海）顺序号，码长为 5 位，码值为 00001~ 99999，在相应的宗地（宗海）特征码后顺序编号。

（六）第六层次为定着物特征码，码长为 1 位，用 F、L、Q、W 表示。“F”表示房屋等建筑物、构筑物，“L”表示森林或林木，“Q”表示其他类型的定着物，“W”表示无定着物。

（七）第七层次为定着物单元编号，码长为 8 位，具体如下：

（1）定着物为房屋等建筑物、构筑物的，定着物单元在使用权宗地（宗海）内应具有唯一编号：前 4 位表示幢号，码值为 0001~ 9999；后 4 位表示户号，码值为 0001~9999。幢号在使用权宗地（或地籍子区）内统一编码；多幢房屋等建筑物、构筑物划分为一个定着物单元的，幢号可用“9999”表示。一幢房屋等建筑物、构筑物内划分多个定着物单元的，在该幢房屋等建筑物、构筑物内，统一编制户号；多幢或整幢房屋等建筑物、构筑物划分为一个定着物单

元的，户号首次编码使用“0001”表示。

(2) 定着物为森林、林木的，定着物单元在使用权宗地（宗海）内应具有唯一的编号，码值为 00000001 ~ 99999999。

(3) 定着物为其他类型的，定着物单元在使用权宗地（宗海）内应具有唯一的编号，码值为 00000001 ~ 99999999。

(4) 集体土地所有权宗地或使用权宗地（宗海）内无定着物的，定着物单元代码用“W00000000”表示。

三、代码表示方法

不动产单元代码采用分段表示，具体如下：

(一) 第一段表示县级行政区划代码。

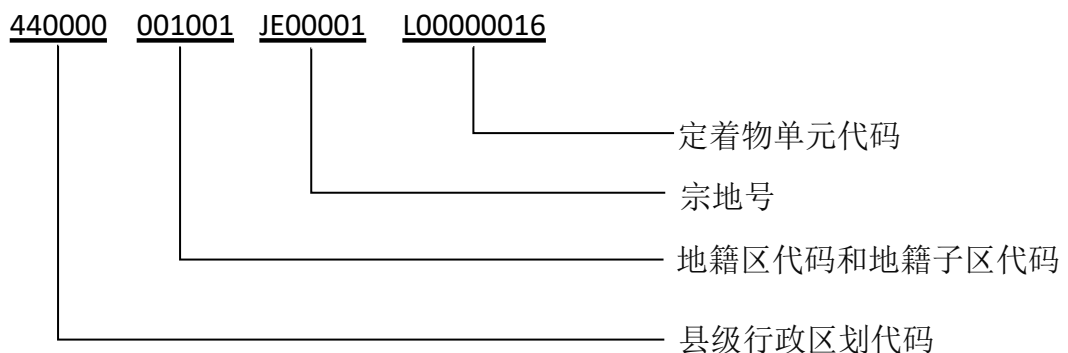
(二) 第二段表示地籍区代码与地籍子区代码。

(三) 第三段表示宗地（宗海）号，由宗地（宗海）特征码和宗地（宗海）顺序号共同组成。

(四) 第四段表示定着物代码，由定着物特征码和定着物单元号共同组成。

(五) 不动产单元代码在表示时，段与段之间可用全角字符“空格”进行分隔，“空格”不占用不动产单元代码的位数。

如：



附录 G 林权数据质量检查主要内容

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【1】数据包符合性检查	【11】数据完整性核查	【1101】	数据有效性	数据文件能否正常打开
		【1102】	数据格式正确性	图层、元数据、属性（表格）、文档等文件的命名以及目录结构是否符合《汇交清单》要求
				空间数据、属性（表格）数据、文档数据的格式是否与《汇交清单》要求一致
	【12】数据准确性核查	【1201】	图层坐标系检查	平面坐标系是否采用 2000 国家大地坐标
【2】空间属性数据标准符合性检查	【21】空间数据结构一致性	【2101】	图层属性字段的数量和属性字段名称，类型符合标准要求	林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）图层、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）图层、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）图层属性字段的数量和属性字段名称，类型符合标准要求
		【2102】	图层属性字段的长度，小数位必须符合标准要求	LDSYQ_SLLM, LDCBJYQ_SLLM, LDJYQ_SLLM 图层属性字段长度，小数位数符合标准要求
	【22】空间数据字段唯一性	【2201】	编号字段取值必须唯一	林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）图层、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）图层、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）图层编号字段必须唯一（BDCDYH、BSM）

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【2】空间属性数据标准符合性检查	【23】空间数据数值范围符合性	【2301】	字段取值必须符合标准规定的值域范围	林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）图层、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）图层、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）图层编号字段在设定的值域范围内 (BSM, YSDM, ZDTZM, ZDMJ, JG, MJDW, QLLX, QLXZ, QLSDFS, ZT, SCMJ, YT, YDYHFL, JGDW)
【2】空间属性数据标准符合性检查	【23】空间数据数值范围符合性	【2302】	【不动产单元号】必须按不动产单元代码编制规则编码	林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）不动产单元号符合编制规范
	【24】空间数据字段必填性	【2401】	必填字段不为空	LDSYQ_SLLM, LDCBJYQ_SLLM, LDJYQ_SLLM 必填字段不为空
	【25】面层内拓扑关系	【2501】	层内要素不自相交且闭合	林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）图层、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）图层、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）、行政区（XZQ）、地籍区（DJQ）、地籍子区（DJZQ）图层层内要素不自相交且闭合
		【2502】	层内要素不重叠	林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）图层、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）、行政区（XZQ）、地籍区（DJQ）、地籍子区（DJZQ）图层层内要素是否存在重叠
【2503】	行政区、地籍区、地籍子区与备案数据一致性检查	行政区、地籍区、地籍子区与备案数据一致性检查		

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【2】空间属性数据标准符合性检查	【26】面层间拓扑关系	【2601】	【宗地】必须在【行政区】内	【整合问题类型】不为'1013'时，林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）必须在行政区范围内
		【2602】	【宗地】必须在【地籍区】内	【整合问题类型】不为'1014'时，林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）必须在地籍区范围内
	【26】面层间拓扑关系	【2603】	【宗地】必须在【地籍子区】内	【整合问题类型】不为'1015'时，林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）必须在地籍子区范围内
		【2604】	【建设用地使用权宗地（地表）】与【林地使用权宗地】、【林地承包经营权宗地或森林林木】、【林地经营权宗地或森林林木或森林林木】不能重叠	【整合问题类型】不为'1004'时，【建设用地使用权宗地（地表）】与【林地使用权宗地或森林林木】、【林地承包经营权宗地或森林林木】、【林地经营权宗地或森林林木】不能重叠

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【2】空间属性数据标准符合性检查	【26】面层间拓扑关系	【2605】	【宅基地使用权宗地】与【林地使用权宗地】、【林地承包经营权宗地或森林林木】、【林地经营权宗地或森林林木或森林林木】不能重叠	【整合问题类型】不为'1004'时，【宅基地使用权宗地】与【林地使用权宗地或森林林木】、【林地承包经营权宗地或森林林木】、【林地经营权宗地或森林林木】不能重叠
		【2606】	【土地承包经营权宗地(耕地)】与【林地使用权宗地】、【林地承包经营权宗地或森林林木】、【林地经营权宗地或森林林木或森林林木】不能重叠	【整合问题类型】不为'1006'时，【土地承包经营权宗地(耕地)】与【林地使用权宗地或森林林木】、【林地承包经营权宗地或森林林木】、【林地经营权宗地或森林林木】不能重叠
		【2607】	【自然幢】与【林地使用权宗地】、【林地承包经营权宗地或森林林木】、【林地经营权宗地或森林林木或森林林木】不能重叠	【整合问题类型】不为'1004'时，【自然幢】与【林地使用权宗地或森林林木】、【林地承包经营权宗地或森林林木】、【林地经营权宗地或森林林木】不能重叠
【3】属性表数据检查	【31】属性表数据结构一致性	【3101】	属性表字段的数量和字段名称，类型必须符合标准要求	林权(LQ)属性表字段的数量和字段名称,类型必须符合标准要求
				抵押登记(DYAQ)属性表字段的数量和字段名称,类型必须符合标准要求

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【3】属性表数据检查	【31】属性表数据结构一致性	【3101】	属性表字段的数量和字段名称, 类型必须符合标准要求	查封登记 (CFDJ) 属性表字段的数量和字段名称, 类型必须符合标准要求
				异议登记 (YYDJ) 属性表字段的数量和字段名称, 类型必须符合标准要求
				地役权 (DYIQ) 属性表字段的数量和字段名称, 类型必须符合标准要求
				权利人 (QLR) 属性表字段的数量和字段名称, 类型必须符合标准要求
				家庭成员 (JTCY) 属性表字段的数量和字段名称, 类型必须符合标准要求
				宗地基本信息 (ZDJBXX) 属性表字段的数量和字段名称, 类型必须符合标准要求
	【3102】	属性表字段的长度, 小数位数必须符合标准要求	林权 (LQ) 属性表字段长度, 小数位数符合标准要求	
			抵押登记 (DYAQ) 属性表字段长度, 小数位数必须符合标准要求	
			查封登记 (CFDJ) 属性表字段长度, 小数位数必须符合标准要求	
			异议登记 (YYDJ) 属性表字段长度, 小数位数必须符合标准要求	
			地役权 (DYIQ) 属性表字段长度, 小数位数必须符合标准要求	
			权利人 (QLR) 属性表字段长度, 小数位数必须符合标准要求	
	【31】属性表数据结构一致性	【3102】	属性表字段的长度, 小数位数必须符合标准要求	宗地基本信息 (ZDJBXX) 属性表字段长度, 小数位数必须符合标准要求
				家庭成员 (JTCY) 属性表字段长度, 小数位数必须符合标准要求
	【32】属性表数值范围符合性	【3201】	字段取值必须符合标准中规定的值域范围	林权 (LQ) 属性表字段取值必须符合标准中规定的值域范围
				抵押登记 (DYAQ) 属性表字段取值必须符合标准中规定的值域范围
查封登记 (CFDJ) 属性表字段取值必须符合标准中规定的值域范围				
异议登记 (YYDJ) 属性表字段取值必须符合标准中规定的值域范围				

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【3】属性表数据检查	【32】属性表数值范围符合性	【3201】	字段取值必须符合标准中规定的值域范围	地役权 (DYIQ) 属性表字段取值必须符合标准中规定的值域范围
				权利人 (QLR) 属性表字段取值必须符合标准中规定的值域范围
				家庭成员 (JTCY) 属性表字段取值必须符合标准中规定的值域范围
				宗地基本信息 (ZDJBXX) 属性表字段取值必须符合标准中规定的值域范围
		【3202】	时间格式需满足标准要求，时间范围需要在（1900-01-01，2999-12-31），【登记时间】范围需要在（1900-01-01，当前时间）	LQ【林地使用（承包）起始时间】、【林地使用（承包）结束时间】需满足标准要求
				DYIQ 时间字段格式需满足标准要求
				DYAQ 时间字段格式需满足标准要求
				CFDJ 时间字段格式需满足标准要求
				YYDJ 时间字段格式需满足标准要求
				LQ 时间字段格式需满足标准要求
	【3203】	【不动产单元号】必须按不动产单元代码编制规则编码	LQ 不动产单元号符合编制规范	
			QLR 不动产单元号符合编制规范	
	【32】属性表数值范围符合性	【3203】	【不动产单元号】必须按不动产单元代码编制规则编码	JTCY 不动产单元号符合编制规范
				ZDJBXX 不动产单元号符合编制规范
				DYAQ 不动产单元号符合编制规范
				YYDJ 不动产单元号符合编制规范
				DYIQ 不动产单元号符合编制规范

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【3】属性表数据检查	【32】属性表数值范围符合性	【3203】	【不动产单元号】必须按不动产单元代码编制规则编码	CFDJ 不动产单元号符合编制规范
		【3204】	检查登记类型不能600/700/800/900 等字典值	检查登记类型不能为 600/700/800/900 等字典值
		【3205】	检查不动产登记证明号的长度是否≤1、是否为纯数字、纯大小写字母、是否包含*/-等异常字符	检查不动产登记证明号的长度是否≤1、是否为纯数字、纯大小写字母、是否包含*/-等异常字符
		【3206】	检查登记机构的长度是否≤1、是否为纯数字、纯大小写字母、是否包含*/-等异常字符	属性表 DYAQ 中，检查登记机构的长度是否≤1、是否为纯数字、纯大小写字母、是否包含*/-等异常字符
		【3207】	检查查封机关的长度是否≤1、是否为纯数字、纯大小写字母、是否包含*/-等异常字符	检查查封机关的长度是否≤1、是否为纯数字、纯大小写字母、是否包含*/-等异常字符

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【3】属性表数据检查	【32】属性表数值范围符合性	【3208】	检查登记机构的长度是否<=1、是否为纯数字、纯大小写字母、是否包含*/-等异常字符	属性表 CFDJ 中，检查登记机构的长度是否<=1、是否为纯数字、纯大小写字母、是否包含*/-等异常字符
	【33】属性表字段必填性	【3301】	必填字段不为空	林权(LQ)属性表必填字段不为空
				抵押登记(DYAQ)属性表必填字段不为空
				查封登记(CFDJ)属性表必填字段不为空
				异议登记(YYDJ)属性表必填字段不为空
				地役权(DYIQ)属性表必填字段不为空
				权利人(QLR)属性表必填字段不为空
				检查 DYAQ 权属状态为 1 时，注销信息需为空
	检查 CFDJ 权属状态为 1 时，解封信息需为空			
	【34】逻辑重复性检查	【3401】	属性表记录间不允许有重复的【BDCDYH, QSZT, YWH】存在	属性表 LQ 记录间不允许有重复的【BDCDYH, QSZT, YWH】存在
				属性表 LQ 权属状态为“1”的记录不动产单元号不能存在多行
【3402】		属性表记录间不允许有重复的【BDCDYH, QSZT, YWH】存在	属性表 CFDJ 记录间不允许有重复的【BDCDYH, QSZT, YWH】存在	
			属性表 DYAQ 记录间不允许有重复的【BDCDYH, QSZT, YWH, BDCDJZM】存在	

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【3】属性表数据检查	【34】逻辑重复性检查	【3403】	检查【林地使用（承包）结束时间】不为空时，【林地使用（承包）期限】不能为空	检查【林地使用（承包）结束时间】不为空时，【林地使用（承包）期限】不能为空
		【3404】	检查【林地使用（承包）起始时间】小于【林地使用（承包）结束时间】	检查【林地使用（承包）起始时间】小于【林地使用（承包）结束时间】
		【3405】	【不动产权证号】、【不动产权证证明号】必须唯一	属性表 DYAQ 不动产权证号必须唯一
				属性表 DYIQ 不动产权证号必须唯一
				属性表 YYDJ 不动产权证号必须唯一
		【3406】	检查抵押不动产类型与不动产单元号的定着物特征码是否一致 (抵押不动产类型为土地/海域,字典值为1/5,定着物特征码为W) (抵押不动产类型为林地和林木,字典值为3,定着物特征码为L)	检查抵押不动产类型与不动产单元号的定着物特征码是否一致(抵押不动产类型为土地/海域,字典值为1/5,定着物特征码为W)
				检查抵押不动产类型与不动产单元号的定着物特征码是否一致(抵押不动产类型为林地和林木,字典值为3,定着物特征码为L)

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【3】属性表数据检查	【34】逻辑重复性检查	【3407】	检查债务履行起始/结束时间不为空时，债务履行起始时间是否<结束时间	检查债务履行起始/结束时间不为空时，债务履行起始时间是否<结束时间
		【3408】	检查查封起始时间是否<查封结束时间	检查查封起始时间是否<查封结束时间
【4】逻辑关联检查	【41】图属间一致性检查	【4101】	宗地相关权利必须找到相应的图形	属性表 LQ 中的【权利类型】为【11、12、36】时，LQ 中的【不动产单元号】在【林地使用权宗地或森林林木】表中存在
				属性表 LQ 中的【权利类型】为【9、31、35】时，LQ 中的【不动产单元号】在【林地承包经营权宗地或森林林木】表中存在
				属性表 LQ 中的【权利类型】为【33、34】时，LQ 中的【不动产单元号】在【林地经营权宗地或森林林木】表中存在
	【42】图属关联性检查	【4201】	检查首次登记业务所关联的不动产单元在空间图形数据库中是否存在	检查林权、抵押登记、地役权首次业务所关联的不动产单元在空间图形数据库中是否存在
检查转移登记业务所关联的不动产单元在空间图形数据库中是否存在				检查林权、抵押登记、地役权转移业务所关联的不动产单元在空间图形数据库中是否存在

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【4】逻辑关联检查	【42】图属关联性检查	【4201】	检查变更登记业务所关联的不动产单元在空间图形数据库中是否存在	检查林权、抵押登记、地役权变更业务所关联的不动产单元在空间图形数据库中是否存在
			检查更正登记业务所关联的不动产单元在空间图形数据库中是否存在	检查林权、抵押登记、地役权更正业务所关联的不动产单元在空间图形数据库中是否存在
	【43】主体，客体，权利相关关系检查	【4301】	宗地矢量图层中的【宗地代码】与【不动产单元号】的前19位必须一致	林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）中的【宗地代码】与【不动产单元号】的前19位必须一致
			权利表中的【不动产单元号】、【业务号】在【权利人】表中应存在对应的数据	属性表 LQ 中的【不动产单元号】、【业务号】在【权利人】表中应存在对应的数据
				属性表 DYAQ 中的【不动产单元号】、【业务号】在【权利人】表中应存在对应的数据
				属性表 YYDJ 中的【不动产单元号】、【业务号】在【权利人】表中应存在对应的数据
			【权利人】表中的【不动产单元号】、【业务号】在权利表中应存在对应的数据	属性表 QLR 中的【不动产单元号】、【业务号】在【LQ】表中应存在对应的数据
				属性表 QLR 中的【不动产单元号】、【业务号】在【DYAQ】表中应存在对应的数据
	属性表 QLR 中的【不动产单元号】、【业务号】在【YYDJ】表中应存在对应的数据			

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【4】逻辑关联检查	【43】主体，客体，权利关联关系检查	【4304】	权利表中的【不动产单元号】在【宗地基本信息】表中存在	属性表 LQ 中的【权利类型】为【9, 11, 12, 31, 33, 34, 35, 36】时，LQ 中的【不动产单元号】前 19 位在【宗地基本信息】表中存在
				属性表 YYDJ 中的【不动产单元号】前 19 位在【宗地基本信息】表中存在
				属性表 DYAQ 中的【不动产单元号】前 19 位在【宗地基本信息】表中存在
				属性表 CFDJ 中的【不动产单元号】前 19 位在【宗地基本信息】表中存在
		【4305】	检查【家庭成员】与【权利人】关联	属性表 JTCY 中的【承包方代码】在【QLR】表中存在
		【4306】	抵押权必须与对应的产权关联	抵押权必须与对应的产权关联
		【4307】	更正登记必需与对应的权利关联	更正登记必需与对应的权利关联
		【4308】	【宗地基本信息】表中的【不动产单元号】在宗地矢量图层中存在	属性表 ZDJBXX 中的【不动产单元号】在林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）中应存在对应的数据
【4309】	宗地矢量图层中的【不动产单元号】在【宗地基本信息】表中存在	林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）图层的【不动产单元号】在属性表 ZDJBXX 中表中应存在对应的数据		

一级规则	二级规则	规则编码	规则命名	规则内容
【4】逻辑关联检查	【43】主体，客体，权利关联关系检查	【4310】	宗地矢量图层中的【不动产单元号】在权利表【LQ、DYAQ、CFDJ、YYDJ、DYIQ】中存在	林地使用权宗地或森林林木（LDSYQ_SLLM）、林地承包经营权宗地或森林林木（LDCBJYQ_SLLM）、林地经营权宗地或森林林木（LDJYQ_SLLM）图层的【不动产单元号】在属性表【LQ、DYAQ、CFDJ、YYDJ、DYIQ】中表中应存在对应的数据
		【4311】	检查权利的【不动产单元号】和【业务号】能否找到对应的权利人和不动产单元	检查 LQ 的不动产单元和业务号能否找到对应的权利人和不动产单元

注：该表后期会根据林权数据质量情况增补相关质检内容，以省厅最新下发的质检软件配套的质检内容为准。

附录 H 林地所有权和集体土地所有权衔接

原林权登记机构已颁发林地所有权的，需将林地所有权的空间数据转换到集体土地所有权图层，将林地所有权的簿册数据转换到中间数据库的宗地基本信息表、土地所有权信息表、权利人信息表中，备注“由林地所有权派生出集体土地所有权”，并和集体土地所有权进行叠加分析、做好衔接。

一、林地所有权数据整理

（一）空间数据

原始数据库中，空间数据存放于林权图层。图层中 SQBH1、SQBH2、SQBH3、SQBH4 四个属性字段任一项中带有 DSY 或 DS 的，即表示该林权发证包含林地所有权。原始数据库规范化整理后的空间数据根据 SQBH1、SQBH2、SQBH3、SQBH4 筛选出林地所有权数据空间数据，并加载到集体土地所有权图层中。重要关联字段 SQBH1、SQBH2、SQBH3、SQBH4 中必须拓展相应字段进行转换。规范化作业过程中拓展的字段也应在中间数据库拓展相应字段进行转换。其他字段属性以簿册数据中宗地基本信息表关联更新。

（二）簿册数据

原始数据库中，簿册数据存放在林权管理属性表。表中 SQBH 字段带有 DSY 或 DS 的，即表示该林权发证包含林地所有权。规范化整理后的原始数据库的簿册数据根据 SQBH 筛选出林地所有权数据簿册数据，转换映射到中间数据库宗地基本信息表、土地所有权信息表、权利人信息表中，对照表见表 H-1、表 H-2、表 H-3。

表 H-1 宗地基本信息表转换映射对照表

序号	宗地基本信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
1	标识码	BSM	Int	10		>0	M			顺序编码，可取唯一的序号
2	要素代码	YSDM	Char	10		表 1 要素代码 与名称描述表	M		60010100 00	统一填写“6001010000”
3	宗地代码	ZDDM	Char	19			M			可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一 标识码使各表关联；
4	不动产单元号	BDCDYH	Char	28			M	注 1		可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一 标识码使各表关联；
5	宗地特征码	ZDTZM	Char	2		A. 44 宗地（宗 海）特征码字 典表	M		A	
6	坐落	ZL	Char	200			M		ZL	坐落
7	宗地面积	ZDMJ	Float	15	4	0.0001-99999 9999999999	M		MJ, MJ1	综合 MJ, MJ1 分析确定
8	面积单位	MJDW	Char	2		A. 7 面积单位 字典表	M		3	与集体土地所有权所采用的面积单 位公顷来填写

序号	宗地基本信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
9	用途	YT	Char	204			C	注 2		当宗地权利类型为所有权时该字段可不填。
10	用途名称	GHYTMC	Char	200			C	注 2		当宗地权利类型为所有权时该字段可不填。
11	用地用海分类	YDYHFL	Char	6		A. 56	C			如果土地/海域使用权的权属供应材料（如出让合同、划拨决定书）中明确用地用海分类时，按分类的代码值填写。以下各表中的“用地用海分类”字段参考此法填写。
12	等级	DJ	Char	2		A. 50 土地等级字典表	0			
13	价格	JG	Float	15	4	>=0	0	单位：万元		
14	价格单位									价格字段非空时必填。需要根据当前“价格”字段数值所对应的单位补填本字段值。
15	权利类型	QLLX	Char	2		A. 8 权利类型字典表	M		1	集体土地所有权，备注林地所有权

序号	宗地基本信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
16	权利性质	QLXZ	Char	4		A. 9 权利性质字典表	M			当权利类型为使用权时必须填, 结合分析林地所有权性质、权利类型
17	权利设定方式	QLSDFS	Char	2		A. 10 权利设定方式字典表	0		2	一般都是地表
18	容积率	RJL	Char	100			0			林权宗地的容积率为空
19	建筑密度	JZMD	Float	3	2	[0, 1]	0			
20	建筑限高	JZXG	Float	5	2	>0		单位: 米		
21	宗地四至-东	ZDSZD	Char	200			M		SZ	东至
22	宗地四至-南	ZDSZN	Char	200			M		SZ1	南至
23	宗地四至-西	ZDSZX	Char	200			M		SZ2	西至
24	宗地四至-北	ZDSZB	Char	200			M		SZ3	北至
25	宗地图	ZDT	Char	200			M			
26	图幅号	TFH	Char	200			0			指地籍图图幅号
27	地籍号	DJH	Char	20			0			关联历史数据使用
28	档案号	DAH	Char	50			C	注 3		
29	地块代码	DKBM	Char	19			C			
30	备注	BZ	Char	2000			0			备注“由林地所有权派生出集体土地所有权”

序号	宗地基本信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
31	状态	ZT	Char	2		A. 11 不动产单元状态字典表	M			有效宗地：1；无效宗地：0
32	区县代码	QXDM	Char	6		A. 20 区县字典表	M			
33	实测面积	SCMJ	Float				0			填写图形面积
34	原地号	YDH	Char	19			M			
35	供地合同号	GDHTH	Char	50			M			
<p>注 1：不动产单元号按《国土资厅函〔2017〕1029 号 不动产单元设定与代码编制规则》编号,下同。</p> <p>注 2：土地用途按《土地利用现状分类》GBT 21010-2017（四位码）执行（《土地利用现状分类》GBT 21010-2017 启用前分类标准可采用 GBT 21010-2010 三位码执行），填写本宗地内主要用途的二级类编码，一宗地只能按一个标准填写。当宗地权利类型为使用权时必填，当宗地权利类型为所有权时可不填。</p> <p>注 3：当状态为现状或历史时必选，下同。</p>										

表 H-2 土地所有权信息表转换映射对照关系表

序号	土地所有权信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
1	要素代码	YS DM	Char	10		见表 1			6002010200	
2	宗地代码	ZDDM	Char	19						可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一标识码使各表关联。与其他表的宗地代码一致
3	不动产单元号	BDCDYH	Char	28						可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一标识码使各表关联。与其他表的不动产单元号一致
4	业务号	YWH	Char	20			见本表注 1			业务号要求非空且唯一。 业务号采用 LDSYQ+原林权簿册数据 SQBH, 若 SQBH 重复则可添加后缀, 如 _1、_2。若没有, 则按照编码规则编制业务号
5	上手业务号	SSYWH	Char	20						依据资料综合判断
6	权利类型	QLLX	Char	2		见表 A>8	见本表注 2		1	
7	登记类型	DJLX	Char	6		见表 A>21				依据资料综合判断

序号	土地所有权信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
8	登记原因	DJYY	Varchar						“由林地所有权派生出集体土地所有权”	统一填写“由林地所有权派生出集体土地所有权”，与其他集体土地所有权区分开
9	面积单位	MJDW	Char	2		见表 A. 7			3	注意面积单位
10	农用地面积	NYDMJ	Float	15	4					依据资料综合判断，无法填写则为空
11	耕地面积	GDMJ	Float	15	4	>0				依据资料综合判断，无法填写则为空
12	林地面积	LDMJ	Float	15	4	Z0				依据资料综合判断，无法填写则为空
13	草地面积	CDMJ	Float	15	4	>0				依据资料综合判断，无法填写则为空
14	其他农用地面积	QTNYDMJ	Float	15	4					依据资料综合判断，无法填写则为空
15	建设用地面积	JSYDMJ	Float	15	4	No				依据资料综合判断，无法填写则为空
16	未利用地面积	WLYDMJ	Float	15	4	>0				依据资料综合判断，无法填写则为空
17	土地用途	YT	Char	6						当宗地权利类型为所有权时该字段可不填
18	不动产权证号	BDCQZH	Varchar				见本表注 3			
19	区县代码	QXDM	Char	6		见表 A20				根据属地区县代码填写
20	登记机构	DJJG	Char	200						依据资料综合判断

序号	土地所有权信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
21	登簿人	DBR	Char	50					FZR	负责人
22	登记时间	DJSJ	Date						FZN、FZY、FZR1	综合处理年月日字段
23	附记	FJ	Varchar					见本表注1	LB	
24	权属状态	QSZT	Char	2		见表 A22		见本表注1		根据权利实际情况判断

注 1：业务号字段引用受理申请表中的业务号字段，用于记录产生本权利的业务号，下同。

注 2：权利类型字段用于区分不同的权利，下同。

注 3：不动产权证号字段用于记录登簿后生成的权证号，在分别持证时，多个权证号之间用“、”分隔，下同。

表 H-3 权利人信息表转换映射对照表

序号	权利人信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
1	要素代码	YSDM	Char	10		见表 1	M		6003010000	所有权人：6003010000；
2	不动产单元号	BDCDYH	Char	28		非空	M	见本表注 1		可先沿用林权 SQBH；或者先编唯一标识码使各表关联，与权利的不动产单元号一致
3	顺序号	SXH	Int			>0	M	见本表注 1		顺序号是有多个权利人时权利人的序号
4	权利人名称	QLRMC	Char	200		非空	M		LDSQR	林地所有权人
5	不动产权证号	BDCQZH	Char	50		非空	M	见本表注 2	LQZH、LZZ	综合林权证号、林证字处理
6	权证印刷序列号	QZYSXLH	Char	100			0			林权证的印刷序列号
7	权利类型	QLLX	Char	2		见表 A. 8			1	

序号	权利人信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
8	业务号	YWH	Char	50						业务号要求非空且唯一。业务号采用 LDSYQ+原林权簿册数据 SQBH, 若 SQBH 重复则可添加后缀, 如“_1”、“_2”。若没有, 则按照编码规则编制业务号。与权利的业务号一致
9	权利人特征	QLRTZ	Char	2		见表 A. 55				依据资料综合判断
10	承包方代码	CBFDM	Char	18				见本表注 4		依据资料综合判断
11	发包方代码	FBFDM	Char	14				见本表注 5		依据资料综合判断
12	权属状态	QSZT	Char	2		见表 A. 22				与权利的权属状态一致
13	是否持证人	SFCZR	Char	2		A. 6 是否字典表	C	分别持证时必选。		
14	证件种类	ZJZL	Char	2		A. 30 证件种类字典表	0			依据资料核实填写
15	证件号	ZJH	Char	50			0		SFZBH	依据资料核实填写
16	发证机关	FZJG	Char	200			0			依据资料核实填写
17	所属行业	SSHY	Char	6			0	见本表注 3		依据资料核实填写

序号	权利人信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
18	国家/地区	GJ	Char	6		A. 35 国家和地区字典表	M			依据资料核实填写
19	户籍所在省市	HJSZSS	Char	6		A. 38 省市字典表	0			依据资料核实填写
20	性别	XB	Char	2		A. 43 性别字典表	0			依据资料核实填写
21	电话	DH	Char	50			0			依据资料核实填写
22	地址	DZ	Char	200			0		TXDZ	依据资料核实填写
23	邮编	YB	Char	10			0			依据资料核实填写
24	工作单位	GZDW	Char	100			0			依据资料核实填写
25	电子邮件	DZYJ	Char	50			0			依据资料核实填写
26	权利人类型	QLRLX	Char	2		A. 36 权利人类型字典表	M		1 个人、2 企业、3 事业单位、4 国家机关、99 其它	
27	权利比例	QLBL	Char	100			C			根据 GYQLSM，核实是否需要划分

序号	权利人信息表								原始数据库	
	字段名称	字段代码	字段类型	字段长度	小数位数	值域	约束条件	备注	对照字段或值	填写说明
28	共有方式	GYFS	Char	2		A. 34 共有方式字典表	0		0/1/2/3	0 单独所有、1 共同共有、2 按份共有、3 其它共有
29	共有情况	GYQK	Char	1000					GYQLSM、 GYQLSM1、 GYQLSM2、 GYQLSM3	综合判断
30	备注	BZ	Char	2000			0			
31	区县代码	QXDM	Char	6		见表 A. 20		记录属地		根据所在区县填写
32	登记时间	DJSJ	Date							根据登记时间填写

注 1：不动产单元号字段分别引用权利表及异议登记、查封登记、预告登记表中的不动产单元号字段，顺序号是有多个权利人时权利人的序号，即：不动产单元号、顺序号构成权利人的联合主键。

注 2：在分别持证的情况下，不动产权证号字段记录每一个权利人所持有的不动产权证书号；在共同持证的情况下，该字段的值相同。对于异议登记、查封登记、预告登记，该字段的含义为不动产登记证明号。

注 3：异议登记的权利类型赋值为“38”、查封登记的权利类型赋值为“39”、预告登记的权利类型赋值为“40”。

注 4：权利人特征码为承包方时填写。

注 5：权利人特征码为发包方时填写。

注 6：所属行业代码应引用《国民经济行业分类与代码》（GB/T 4754）。

二、林地所有权数据采集与补录

林地所有权空间数据、簿册数据采集与补录参照“5.3.2.1 权利类簿册数据采集与补录”和“5.3.3 空间数据采集与补录”两节执行，充分利用电子档案，完善林地所有权空间数据、簿册数据。

数据采集与补录过程中要对数据存在的问题进行分析，并在问题台账管理表中记录。问题类型参考附录 E 的问题类型字典表，如果一宗数据同时存在多个问题，需在问题台账管理表中分条记录问题，并且将问题记录信息、问题记录人信息分别填写至“问题记录信息表”和“问题记录人信息表”中。

三、建立关联关系

数据整合作业过程中，在相关表单拓展字段填写相应表唯一标识码，建立电子档案数据、簿册数据、空间数据三者之间的联系。

完成数据采集与补录后，以空间数据为基础，编制不动产单元号；缺乏空间数据的，编制临时不动产单元号。将不动产单元号和临时不动产单元号按照唯一标识码的联系更新到空间数据、簿册数据、电子档案索引数据库相关表格不动产单元号字段中，建立空间数据、簿册数据、电子档案之间的关联关系。

四、和集体土地所有权衔接

林地所有权的空间数据和集体土地所有权宗地（包括登记造册和争议地部分）进行叠加分析。首先分析判断林地所有权的空间数据和集体土地所有权宗地重叠处、林地所有权的空间数据超出集体土地所有权宗地部分是否属于上图误差导致的细小图斑，如是，参照精度迁就原则，优先采用精度较高的空间数据；如不属于上图误差导致的细小图斑，根据叠加情况分类处理：

1、林地所有权的范围和集体土地所有权宗地范围不重叠的（即只有林地所有权，没有集体土地所有权），林地所有权作为集体土地所有权的补充部分，需在问题台账管理表中对林地所有权进行标注：将林权所有权的“业务号”“不动产单元号”“权利类型”等信息填写至“问题台账管理表”，“数据源表名”为“TDSYQ_LQ”，“问题类型”为“1008”，“受影响权利业务号”“受影响权利权利类型”“受影响权利不动产单元号”“受影响权利数据源表名”字段均为“/”，“问题状态”为“1”即为有效，同时在“问题说明”字段中备注“对应林地所有权范围自然资源部门未发集体土地所有权”。相关权利人办理其他林权业务时，登记机构应引导权利人申请注销林地所有权，同时办理该林地所有权的范围的集体土地所有权。

2、集体土地所有权宗地范围完全包括了林地所有权范围，且权利人是同一权利人的，以集体土地所有权代替林地所有权，在问题台账管理表中对林地所有权进行标注：将林权所有权的“业务号”“不动产单元号”“权利类型”等信息填写至“问题台账管理表”，“数据源表名”为“TDSYQ_LQ”，“问题类型”为“1009”，“受影响权利业务号”“受影响权利权利类型”“受影响权利不动产单元号”分别填写集体土地所有权的登记信息，“受影响权利数据源表名”为“TDSYQ”，“问题状态”为“1”即为有效，同时在“问题说明”字段中备注“林地所有权范围自然资源部门已发同一权利人的集体土地所有权，业务号是XXX，不动产单元号是XXXXXX”。待相关权利人办理其他林权业务时，登记机构应引导权利人申请注销林地所有权。

3、集体土地所有权宗地范围完全包括了林地所有权，但权利人不是同一权利人的，在问题台账管理表中对林地所有权数据进行标注：将林权所有权的“业务号”“不动产单元号”“权利类型”等信息填写至“问题台账管理表”，“数据源表名”为“TDSYQ_LQ”，“问题类型”为“1011”，“受影响权利业务号”“受影响权利权利类型”“受影响权利不动产单元号”分别填写集体土地所有权的登记信息，“受影响权利数据源表名”为“TDSYQ”，“问题状态”为“1”即为有效，同时在“问题说明”字段中备注“林地所有权范围自然资源部门已发权利人为XXX的集体土地所有权，业务号是XXX，不动产单元号是XXXXXX”。待相关权利人办理其他林权业务时，登记机构告知申请人权属重叠的情况，相关权利人通过协商、调处、仲裁或诉讼等渠道解决权属重叠问题后，再办理相关登记业务。

4、集体土地所有权宗地范围和林地所有权范围部分重叠的，以集体土地所有权宗地为单位，逐宗对集体土地所有权宗地范围内的林地所有权情况进行分析：

(1) 该宗集体土地所有权宗地范围内的，林地所有权权利人和集体土地所有权权利人是同一权利人的，以集体土地所有权代替林地所有权，在问题台账管理表中对林地所有权数据进行标注：将林权所有权的“业务号”“不动产单元号”“权利类型”等信息填写至“问题台账管理表”，“数据源表名”为“TDSYQ_LQ”，“问题类型”为“1010”，“受影响权利业务号”“受影响权利权利类型”“受影响权利不动产单元号”分别填写集体土地所有权的登记信息，“受影响权利数据源表名”为“TDSYQ”，“问题状态”为

“1”即为有效，同时在“问题说明”字段中备注“林地所有权范围XX亩已发同一权利人的集体土地所有权，业务号是XXX，不动产单元号是XXXXXX”。待相关权利人办理其他林权业务时，登记机构告知申请人权属重叠的情况，相关权利人通过协商、调处、仲裁或诉讼等渠道解决权属重叠问题后，再办理相关登记业务。

(2) 该宗集体土地所有权宗地范围内的，林地所有权权利人和集体土地所有权权利人不是同一权利人的，在问题台账管理表中对林地所有权数据进行标注：将林权所有权的“业务号”“不动产单元号”“权利类型”等信息填写至“问题台账管理表”，“数据源表名”为“TDSYQ_LQ”，“问题类型”为“1012”，“受影响权利业务号”“受影响权利权利类型”“受影响权利不动产单元号”分别填写集体土地所有权的登记信息，“受影响权利数据源表名”为“TDSYQ”，“问题状态”为“1”即为有效，同时在“问题说明”字段中备注“林地所有权范围XX亩已发权利人为XXX的集体土地所有权，业务号是XXX，不动产单元号是XXXXXX”。待相关权利人办理其他林权业务时，登记机构告知申请人权属重叠的情况，相关权利人通过协商、调处、仲裁或诉讼等渠道解决权属重叠问题后，再办理相关登记业务。

五、数据入库与汇交

林地所有权数据整理成果应导入不动产登记数据库，并在林权数据汇交时一并导出质检、汇交。

数据汇交的其他要求，以省厅印发的最新文件为准。

附录 I 空间数据问题记录表

空间数据问题记录表

林权宗地信息								存在问题							
序号	业务号	不动产单元号	旧宗地号	宗地红线来源	主要地籍子区	发证面积	图形面积	发证面积与图形面积差异	是否超出行政区	超出行政区面积比例	与其他林权类宗地存在的拓扑问题	与集体土地所有权权属不一致情况	与其他不动产宗地存在的拓扑问题	其他问题	备注
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															

制表人：

制表单位：

制表时间：