

DB61

陕 西 省 地 方 标 准

DB 61/ T XXX—XXXX

不动产登记档案管理规范

Management Specification for Real Estate Registration Archives

点击此处添加与国际标准一致性程度的标识

文稿版次选择

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

陕西省市场监督管理局 发布

目 次

前 言 II

引 言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 档案分类 3

5 归档范围及保管期限 3

6 资料归档 4

7 档案整理 4

8 档案管理 8

9 电子档案管理 10

10 档案查询 12

附 录 A （规范性） 不动产登记档案分类表 16

附 录 B （规范性） 不动产登记档案卷内文件目录样式 17

附 录 C （规范性） 不动产登记档案卷案卷封面样式 18

附 录 D （规范性） 备考表样式 19

附 录 E （规范性） 不动产登记档案档案盒样式 20

附 录 F （规范性） 不动产登记档案销毁清册 22

附 录 G （规范性） 不动产登记电子资料归档登记表 23

附 录 H （规范性） 不动产登记资料查询申请书 24

附 录 I （规范性） 不动产登记资料查询结果证明 25

附 录 J （规范性） 不动产登记资料查询不予受理告知书 26

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由陕西省自然资源厅提出并归口。

本文件由*****组织实施。

本文件起草单位：延安市洛川县不动产登记大厅、咸阳市旬邑县不动产登记大厅、长安大学土地工程学院、陕西省标准化研究院、陕西蓝岱科技有限公司。

本文件主要起草人：郑莹、路佳、高佩、谈博、李智超、叶青、种芳、寇贾晨子、胡乃宁。

本标准为首次发布。

引 言

不动产登记档案管理是不动产登记有序运行的重要环节和基础,规范不动产登记档案管理直接关系到不动产登记的延续性、登记查询的完整性和登记成果利用的有效性。

为规范陕西省不动产登记档案管理,实现不动产登记档案管理的规范化、标准化、信息化,有效保护和利用不动产登记档案,根据国家有关法律法规和标准,制定本规范。

不动产登记档案管理规范

1 范围

本规范规定了不动产登记档案的立卷、归档范围及保管期限、收集、整理、保管、电子档案管理、档案查询。

本规范适用于不动产登记档案的收集、整理、保管和利用工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 29194—2012 电子文件管理系统通用功能要求
- DA/T 13-94 档号编制规则
- DA/T 18-1999 档案著录规则
- DA/T 25—2000 档案修裱技术规范
- DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范
- DA/T 47—2009 版式电子文件长期保存格式需求
- JGJ 25-2010 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义使用于本规范。

3.1

不动产登记簿

指由不动产登记机构制作和管理的，用于记载不动产自然状况、不动产权利状况以及其他依法应当登记事项的特定簿册。

3.2

不动产登记资料

是指不动产登记过程中形成的具有保存价值的、未经整理的材料，包括：不动产登记簿等不动产登记结果和不动产登记原始资料。

3.3

不动产登记档案

指在不动产登记工作中收集、形成并经过整理的，具有保存价值的文字、图表、声像、数据等不同形式资料的总称。反映不动产登记申请、审核过程和登记结果，以纸质介质和电子介质形式保存。

3.4

不动产登记资料归档

指不动产登记完成后，将不动产登记资料经系统整理交不动产登记档案管理部门保存的过程。

3.5

不动产登记资料整理

指按照一定的规则，对不动产登记资料进行分类、组合、排列、编号、编目、建立全宗等，使之有序化的过程。

3.6

案卷

指办理一件不动产登记业务所形成的不动产登记资料组合成的档案保管单位。

3.7

立卷

指将办理完成的不动产登记资料按照形成规律和有机联系组成案卷的过程。

3.8

条目

反映案卷内容与形式特征的著录项目的组合。

3.9

著录

指对不动产登记档案内容和形式特征等进行分析、选择和记录的过程。

3.10

编目

指按照一定的规则进行不动产登记档案著录并将条目组织成目录的过程。

3.11

卷内备考表

指卷内文件状况的记录单，排列在卷内文件之后。用于注明卷内文件与立卷状况。

3.12

全宗号

指各级档案馆为立档单位分配的编号。

3.13

分类号

指以字符形式固定和反映不动产登记档案分类的一组代码。

3.14

档号

指以字符形式赋予不动产登记档案的排列顺序的一组代码。

4 档案分类**4.1 一级目录**

不动产登记类档案管理设一级类目不动产登记档案，以大写英文双字母 BD 作为代码。

4.2 二级目录

一级目录下设 6 个二级目录，以大写字母双字母作为代码，排列顺序为：不动产权利登记（CQ）、地役权登记（DQ）、抵押权登记（DY）、预告登记（YG）、异议登记（YY）、查封登记（CF）。

4.3 登记类别（特殊码值）

按照陕西省不动产登记业务办理的实际需求，二级目录下设 11 个登记类别（特殊码值）。详细分类方法及内容参照本规范附录 A。

5 归档范围及保管期限**5.1 归档范围****5.1.1 不动产登记簿等不动产登记结果。****5.1.2 不动产登记原始资料包括：**

- a) 不动产登记申请书、申请人身份证明、不动产权属来源等登记原因材料、地籍调查成果等申请材料；
- b) 不动产登记机构查验、询问、实地查看或调查、公告等形成的审核材料；
- c) 不动产登记过程中产生的其他依法应当保存的材料等。

5.2 保管期限**5.2.1 不动产登记簿等不动产登记结果应永久保存。**

5.2.2 已有数字化成果，已经注销且自注销之日起满五年的居住权登记、地役权登记、抵押权登记、查封登记、预告登记、异议登记，纸质不动产登记原始资料可销毁。

5.2.3 电子资料和其他登记类型的纸质不动产登记原始资料应永久保存。

6 资料归档

6.1 不动产登记业务完成后，不动产登记经办机构应及时将不动产登记资料归档

6.2 归档的不动产登记资料，应做到内容完整、数据准确、表格填写清楚规范、图形清晰、声像资料能够正常使用，真实反映不动产及其变动的状况。

6.3 不动产登记档案管理部门应对归档的不动产登记资料进行验收，不满足要求的，不予归档。

7 档案整理

7.1 整理项目

7.1.1 档案管理部门负责不动产登记资料的整理。

7.1.2 整理项目包括：

- a) 文件资料的排列与编号；
- b) 卷内文件目录和备考表的编制；
- c) 卷皮和档案盒的编目；
- d) 纸质档案的电子化；
- e) 档案的装订立卷；
- f) 档案的入库排列。

7.2 立卷原则

7.2.1 不动产登记档案立卷宜采用一件一卷的原则，即每办理一件登记所形成的材料立一个卷。

7.2.2 抵押登记档案单独立卷并附在对应的不动产登记档案后。

7.2.3 已办理预告登记的，应将转移、抵押登记资料单独立卷，附在预告登记档案后。

7.2.4 权属转移、变更登记资料单独立卷，附在原登记档案后。

7.2.5 注销登记资料续订在原登记档案后，按注销时间顺序排列，单独存放。

7.3 卷内材料的排序

7.3.1 卷内材料应按下列顺序排列：

- a) (1) 目录；
- b) (2) 结论性审核材料；
- c) (3) 过程性审核材料；
- d) (4) 当事人提供的登记申请材料；
- e) (5) 图纸；
- f) (6) 其他；
- g) (7) 备考表。

7.3.2 卷内材料应每 1 页材料编写 1 个页号。

- 7.3.3 单面书写的材料应在右上角编写页号；双面书写的材料，应在正面右上角、背面左上角编写页号。
- 7.3.4 图表、照片可编在与此相应位置的空白处或者其背面；卷内目录、备考表可不编页号。
- 7.3.5 编写页号应使用阿拉伯数字，起始号码从*1 开始。
- 7.3.6 卷内目录编制应符合下列规定：
- a) 顺序号应按卷内材料的排列顺序，每份材料应编 1 个顺序号，不应重复、遗漏；
 - b) 材料题名应为材料自身的标题，不应随意更改和省略。如材料没有标题，应根据材料内容拟写一个标题；
 - c) 页次应填写该材料所在的起始页，最后一页应填起止页号；
 - d) 备注应填写需注明的内容。
- 7.3.7 备考表的编制应符合下列规定：
- a) 立卷人应为负责归档材料立卷装订的人员；
 - b) 检查人应为负责检查归档材料立卷装订质量的人员；
 - c) 日期应为归档材料立卷装订完毕的日期。
- 7.3.8 卷皮与资料盒或者资料袋项目的填写可采用计算机打印或者手工填写。
- 7.3.9 手工填写时应采用最耐久或者比较耐久的字迹材料。
- 7.3.10 最耐久的字迹材料包括碳素墨水、墨(块、汁)。
- 7.3.11 较耐久的字迹材料包括字迹色素成分为颜料的中性笔、档案专用笔。
- 7.3.12 打印字迹方面，宜使用激光打印字迹，避免使用喷墨打印等水溶性字迹。
- 7.3.13 卷内材料应按照不动产权属变化、权属文件形成时间先后及文件主次关系为序，文字材料在前，图纸在后，同一类别的材料排列顺序保持不变。

7.4 编号

- 7.4.1 不动产登记档案以档案号固定反映实体档案排列顺序，可采用归档流水号统一制定编号规则。
- 7.4.2 档案号由全宗号、分类号、案卷号组成，结构为“全宗号—分类号—案卷号”。
- 7.4.3 上、下位代码之间用“—”连接，同一级代码之间用“.”隔开。
- 7.4.4 全宗号用 4 位字母与数字相结合。
- 7.4.5 分类号以大写英文字母作为代码，详细分类方法及代码内容参照本规范的附录 A。
- 7.4.6 案卷号以行政区代码、年份号、归档流水号、特殊码值 4 部分组成。
- 7.4.7 行政区代码、年份号、归档流水号和特殊码值之间用空格隔开。
- 7.4.8 行政区代码为 6 位，码值为不动产登记机构所在地的行政区划代码；年份号代码为 4 位，码值为归档年份；归档流水号为 7 位数字；特殊码值为 1 位，用大写字母表示，表示登记类别。
- 7.4.9 档案号的编号样式如图 1 所示：

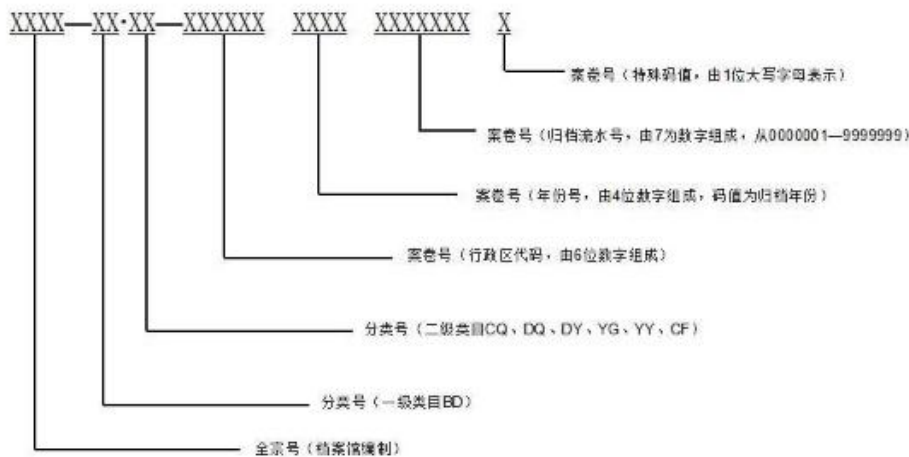


图 1 不动产登记档案档号样式

7.5 编页

- 7.5.1 编写页码应使用阿拉伯数字，起始页码从“1”开始。
- 7.5.2 卷内材料应每1页材料编写1个页号。
- 7.5.3 单面书写的材料应在右上角编写页号；双面书写的材料，应在正面右上角、背面左上角编写页号。
- 7.5.4 图表、照片可编在与此相应位置的空白处或其背面。
- 7.5.5 卷内目录、备考表可不编页号。

7.6 编目

- 7.6.1 顺序号应按卷内材料的排列顺序，每份材料应编1个顺序号，不得重复、遗漏。
- 7.6.2 材料题名应为材料自身的标题，不得随意更改和省略；若材料没有标题，应根据材料内容拟写一个标题，不允许出现“其他”。
- 7.6.3 页次应填写材料所在的起始页，最后页应填写起止页号。
- 7.6.4 备注应填写需注明的内容。
- 7.6.5 卷内文件目录样式编制见附录B。

7.7 装订

- 7.7.1 资料装订应符合下列规定：
 - a) 归档文件装订前应检查是否满足装订要求，操作时不应损坏材料，不应材料进行剪裁；
 - b) 破损的或者幅面过小的材料应采用A4白衬纸托裱，1页白衬纸应托裱1张材料，不应托裱2张及以上材料；
 - c) 字迹扩散的应复制并与原件一起存档，原件在前，复制件在后；
 - d) 幅面大于A4的材料，应按A4大小折叠整齐，并预留出装订边距；
 - e) 卷内目录题名与卷内材料题名、卷皮姓名或者名称与卷内材料姓名或者名称应保持一致；
 - f) 姓名或者名称不应用同音字或者随意简化字代替；
 - g) 卷内材料应向左下角对齐，装订孔中心线距材料左边距应不低于1.5cm；
 - h) 装订用品应满足归档文件有效保存的要求；

- i) 材料折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片保持其平整；
- j) 卷内材料与卷皮装订在一起的，应整齐美观，不应压字、掉页，不应妨碍翻阅。

7.8 装盒

7.8.1 卷皮

7.8.1.1 案卷封面的设计及表面尺寸、字体型号、文字排列、页边距、封面设计的规格和处置应得体、划一。

7.8.1.2 书写应自左而右，横写横排，左侧装订，装订线内不应写字、印字。

7.8.1.3 尺寸：封面 297mm×210mm，用 150 克牛皮纸制作。

7.8.1.4 卷皮封面项目包括：立档单位、案卷号、坐落、不动产单元号、权利人姓名(名称)、保管期限、件数、页数。

7.8.1.5 案卷封面的规格、样式见附录 C。

7.8.2 卷皮填写要求

7.8.2.1 卷皮的填写可采用计算机打印或手工填写。手工填写时应使用碳素墨水，字体工整，不得涂改。

7.8.2.2 坐落、不动产单元号和权利人姓名(名称)，按照不动产登记簿内容填写。

7.8.3 备考表

7.8.3.1 备考表用于说明卷内材料。

7.8.3.2 尺寸：297mm×210mm。

7.8.3.3 备考表编制样式见附录 D。

7.8.4 档案盒

7.8.4.1 尺寸：310mm×220mm，盒脊可根据需要设置为 20mm、40mm、50mm 等规格，用 680 克的无酸纸制作。

7.8.4.2 档案盒的封面项目包括：坐落、权利人姓名(名称)和案卷号。

7.8.4.3 盒脊：填写全宗号、分类号、案卷号、保管期限、盒号。

7.8.4.4 档案盒、盒脊的规格样式见附录 E。

7.8.5 档案盒填写要求

7.8.5.1 档案盒的填写可采用计算机打印或手工填写。手工填写时应使用碳素墨水，字体工整，不得涂改。

7.8.5.2 不动产权利人姓名(名称)：盒内只装一卷的填写不动产权利人姓名(名称)，装多卷的填写 XXX 权利人等的字样。

7.8.5.3 盒脊案卷号：盒内只装一卷的填写该卷的案卷号，装多卷的填写多个连续案卷号的首个归档流水号至最末归档流水号。如某个档案盒内装了案卷号为 610322 2023 0000001 A—610322 2023 0000003 A 共 3 本案卷，则盒脊填写 610322 2023 0000001 A—610322 2023 0000003 A。

7.9 排架

7.9.1 整理装订后的档案宜采用密集架等形式，按照从上到下、从左到右的方法存放。

- 7.9.2 在保证档案安全、完整的前提下，可按照归档流水号统一排列。
- 7.9.3 柜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。
- 7.9.4 建立库房档案存放索引以及案卷号、业务号、柜架号之间相互关联的档案入库台账。

8 档案管理

8.1 库房建设

档案库房建设、设计应执行JGJ 25-2010。

8.2 档案保管

8.2.1 温湿度控制

- 8.2.1.1 纸质档案库房的温度应当控制在 14℃-24℃；相对湿度应当控制在 45%-60%。
- 8.2.1.2 库房应当安装温湿度记录仪，并对库房温湿度定时测记，每日两次，掌握温湿度变化情况，随时予以控制调节。
- 8.2.1.3 温湿度记录仪应当定期校验。
- 8.2.1.4 根据库房容积、密封性能、所存档案类型等具体情况应当配备空调及去湿、增湿设备，并定期检修、保养。
- 8.2.1.5 密集架应当与地面保持 80mm 以上距离，其排列应便于通风降湿，档案柜架应与墙壁保持一定距离（主通道净宽不应小于 1.00m，两行装具间净宽不应小于 0.80m），成行地垂直于有窗的墙面摆设，便于通风降湿。
- 8.2.1.6 新建库房竣工后，应当经 6—12 个月干燥方可将档案入库。

8.2.2 虫霉防治与除尘

- 8.2.2.1 严格注意库房卫生，定期打扫，确保档案柜（架）、地面、门窗和走廊的整洁卫生。
- 8.2.2.2 档案库房应当设消毒室或配备消毒箱，新接收的档案经消毒除尘后方可入库。
- 8.2.2.3 建立定期虫霉检查制度，发现虫霉及时采取灭菌杀虫措施。
- 8.2.2.4 发现鼠害，应当及时投放药剂加以消灭。
- 8.2.2.5 应配备吸尘器，加装密封门，空调机管通风口及库房通风孔应安装过滤网，除尘与防尘相结合。设置空气过滤装置，防止害虫和污染气体进入库房。

8.2.3 防火与防盗

- 8.2.3.1 资料库房应配备相应等级的消防器材，并应按要求定期进行检查和更换。
- 8.2.3.2 安全使用电器设备，定期检查电器线路。
- 8.2.3.3 库内严禁使用明火装置和电炉、存放易燃易爆物品。
- 8.2.3.4 档案库房应当安装火灾报警和自动灭火系统（不应使用水喷淋系统）、防盗报警系统、视频监控系统和门禁系统，并定期检查。

8.2.4 防光要求

- 8.2.4.1 档案库房人工照明宜选用白炽灯，照度不超过 100Lx。
- 8.2.4.2 当采用荧光灯时，应对紫外线进行过滤。
- 8.2.4.3 档案库房不宜采用自然光源，有外窗时应有窗帘、窗板等遮阳措施。

8.2.4.4 档案在任何情况下均应避免阳光直射。

8.2.5 防水要求

8.2.5.1 应及时检查空调和去湿机情况，杜绝漏水事故发生；

8.2.5.2 应防雨水渗漏。

8.3 档案使用

8.3.1 设置阅览室

8.3.1.1 应设置阅览室，查阅不动产登记档案应在阅览室进行。

8.3.1.2 阅览室应靠近档案库房，建筑面积应不少于 15m²，并做到明亮、安静、整洁，设置监控设备。

8.3.1.3 建立健全查阅管理制度，确保不动产登记档案安全。

8.3.2 档案查阅

8.3.2.1 登记经办机构内部工作人员因工作需要查阅不动产登记档案，查阅人员要如实说明查档的目的和内容。

8.3.2.2 相关单位因工作需要查阅不动产登记档案的，凭本单位介绍信。登记经办机构之间因工作需要查阅不动产登记档案的，凭登记经办机构负责人批准的《不动产登记档案查阅单》。

8.3.2.3 查阅后应当填写注明查阅结果。

8.3.2.4 填写《不动产登记档案查阅登记册》后，方可查阅。

8.3.3 档案调阅

8.3.3.1 登记经办机构内部工作人员因工作需要调阅不动产登记档案的，必须履行调阅手续，经调阅部门负责人签字后，档案管理人员提供调阅。

8.3.3.2 市不动产登记局或市不动产登记中心因工作需要调阅各区（县）局不动产登记档案的，凭市不动产登记局或市不动产登记中心批准的《不动产登记档案调阅单》，方可调出。

8.3.3.3 档案调阅时间最长不得超过 10 日，到期不能归还的，调阅人应在调阅期满前一日到档案馆说明情况并办理续借手续。

8.3.3.4 调阅人应负责不动产登记档案的完整和安全，严禁中途转借和私自复制，严禁遗失、拆散、调换、抽取、污损档案。

8.3.3.5 不动产登记档案调出库房时，管理人员应在调出档案位置放置代卷卡，不动产登记档案归还时，应在认真清点和检查不动产登记档案状况后，将所调不动产登记档案放回原处并撤除代卷卡。

8.3.3.6 调出后填写《不动产登记档案调阅登记册》。

8.4 档案销毁

8.4.1 不动产登记机构应成立由主管领导、职能部门、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定小组，负责确定档案保管期限和到期档案的鉴定。

8.4.2 不动产登记机构应定期对已到保管期限且已有电子介质的不动产登记资料逐卷进行鉴定。

8.4.3 经鉴定仍需继续保存的不动产登记资料，应重新整理编号，划定新的保管期限。

8.4.4 对保管期满，确无保存价值的不动产登记资料，可销毁。

8.4.5 符合销毁条件的填写《不动产登记档案销毁清册》（见附录 H），经单位负责人批准，报主管部门审批后进行监督销毁。

- 8.4.6 未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。
- 8.4.7 《不动产登记档案销毁清册》永久保存。
- 8.4.8 经鉴定和批准可以销毁的档案，应按以下程序销毁：
 - a) 登记资料管理部门编制不动产登记资料销毁清册，列明拟销毁不动产登记资料的类型、卷号、注销时间、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容；
 - b) 不动产登记业务部门、资料管理部门在资料销毁清册上签署意见；
 - c) 销毁由两名以上人员监督。监督销毁人员应根据销毁清册确认无误后，方可进行销毁；
 - d) 销毁后，监销人员应在销毁清册上签名。

9 电子档案管理

9.1 一般规定

- 9.1.1 不动产登记业务系统应具备电子资料归档功能，明确电子资料的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求，为电子档案管理系统提供数据接口。
- 9.1.2 纸质档案数字化流程符合 DA/T 31—2017 规定。
- 9.1.3 纸质档案数字化过程中应加强纸质档案数字化各个环节的安全保密管理，确保档案原件和数字档案的安全。
- 9.1.4 纸质档案数字化的各个环节应进行登记，及时整理、汇总，装订成册；数字化工作完成的同时建立完整、规范的记录。
- 9.1.5 档案管理部门应基于安全的网络和存储介质实施电子档案管理。

9.2 业务系统电子文档归档功能

需通过业务系统开展电子档案管理时，业务系统电子管理功能应符合 GB/T18894-2016 规定。

9.3 电子档案管理系统基本功能

电子档案管理系统基本功能和可选功能应符合 GB/T18894-2016、GB/T 29194-2012 规定。

9.4 电子档案归档范围及保管期限

归档范围包括电子档案目录、电子不动产登记簿、纸质档案的数字化处理成果，保管期限为永久保存。

9.5 电子资料的收集

9.5.1 纸质档案数字化

纸质档案数字化标准应符合 DA/T 31—2017 规定。

9.5.2 电子资料的归档与接收

- 9.5.3 电子资料归档应严格履行归档手续，与纸质资料逐份比对，并填写《不动产登记电子资料归档登记表》（见附录 I）。
- 9.5.4 登记表一式两份，交接双方需签字并加盖公章，电子资料对应没有纸质资料的不接收。

9.5.5 在接收电子资料载体时，由电子资料形成部门按照相关规定对电子资料的安全性、准确性、完整性及可用性进行检验。

9.5.6 电子资料数据验收

9.5.7 对录入的目录数据和不动产登记簿数据应进行抽查，抽查率不得低于 10%，错误率不得高于 3%。

9.5.8 对纸质资料扫描后形成的图像材料应进行清晰度、污渍、黑边、偏斜等图像质量问题的控制，合格率不得低于 98%。

9.5.9 对图像和目录数据挂接应进行抽查，抽查率不得低于 10%，错误率不得高于 3%。

9.6 电子资料归档

9.6.1 电子档案归档要求

9.6.1.1 归档时应附带说明文件，对电子档案的内容、创建时间、存储格式与文件类型、保管期限等加以说明。

9.6.1.2 归档的电子资料基础信息应保持档案、数据库（数字化档案和数据信息）和登记簿三者信息的一致性，确保信息的完整、准确和有效。

9.6.1.3 存储电子档案的载体上应注明检索标识，检索标识一般包括载体序号、类别号、保管期限、存入日期等。

9.6.1.4 电子档案载体应采用光盘、硬盘等载体保存，不宜使用软磁盘、U 盘等移动设备。

9.6.1.5 离线存储的光盘载体每年至少联机检测一次，硬盘载体每三个月至少联机检测一次。

9.6.1.6 如发现载体有问题，应及时对数据进行复制、迁移。

9.6.2 电子资料的整理

9.6.2.1 电子资料应以办理一件不动产登记业务所形成的资料为一件，按件建立电子资料目录。

9.6.2.2 电子登记簿以宗地为单位编制，并与电子档案目录关联。

9.6.2.3 属于归档资料范围内的纸质资料，应进行数字化处理。

9.6.2.4 应基于业务系统完成电子资料、纸质资料的整理。

9.6.2.5 应基于业务系统电子文件元数据库建立纸质文件目录数据。

9.6.2.6 电子资料的命名应保持电子文件及其组建的内在联系与排列顺序，能通过计算机文件名元数据建立电子文件与相应元数据的关联，能保持电子资料与纸质资料的联系。

9.6.3 电子资料的归档时间与归档方式

9.6.3.1 电子资料形成或办理部门应定期将已收集、积累并经过整理电子资料及其元数据向档案管理部门提交归档。

9.6.3.2 归档时间最迟不超过电子资料形成后的第 2 年 6 月。

9.6.3.3 应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，采用在线归档或离线归档方式。

9.6.3.4 通过电子档案管理系统客户端或归档接口完成电子资料及其元数据的归档。

9.6.3.5 应结合登记业务系统、电子档案管理系统运行网络及本单位实际，确定电子资料及其元数据归档接口并作出书面说明。

9.6.3.6 归档接口通常包括但不限于中间数据库接口、电子资料及其元数据的规范存储结构。

9.6.4 电子资料归档格式

- 9.6.4.1 电子资料归档格式应具备开放式、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用等性能，能够支持同级国家综合档案馆向长期保存格式转换。
- 9.6.4.2 电子资料应以通用格式形成、收集并归档，或在归档前转换为通用格式。
- 9.6.4.3 版本文件格式应符合 DA/T 47-2009 规定，可采用 PDF、PDF/A、OFD 格式或由电子档案管理系统转换至档案数据库中。
- 9.6.4.4 经登记业务系统形成的各门类电子数据库，可采用 XLS、DBF、XML、ET 等格式归档。

9.7 电子档案存储与备份

- 9.7.1 应为登记资料安全存储配置专用在线存储设备或者虚拟云存储空间。
- 9.7.2 登记资料存储设备(空间)应运行在具有必要安全措施局域网或者电子政务网。
- 9.7.3 子资料及其元数据、配置数据、日志数据、纸质资料的数字化加工处理成果纳入备份管理范围，使用备份数据进行恢复处理时应记录备份恢复过程信息。
- 9.7.4 应至少每天 1 次做好增量数据和材料本地、异地备份。
- 9.7.5 应至少每周 1 次定时做好数据本地和异地完全备份，并根据自身条件，至少每年 1 次离线存放。
- 9.7.6 存放地点应符合防火、防盗、防潮、防有害生物等要求，采用专用的防磁柜存放。
- 9.7.7 应采用一次写光盘、磁带、硬磁盘等离线存储介质实施离线备份。
- 9.7.8 应作防写处理，避免擦、划、触摸记录图层，应装盒，竖立存放或者平放，避免挤压，应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。
- 9.7.9 保管环境温度选定范围：光盘 17℃-20℃，磁性载体 15℃-27℃。
- 9.7.10 相对湿度选定范围：光盘 20%-50%，磁性载体 40%-60%。
- 9.7.11 应建立异地容灾体系，应对可能的灾害事故。
- 9.7.12 异地容灾的数据存放地点与源数据存放地点距离不应小于 20km，在地震灾害频发地区，间隔距离不宜小于 800km。
- 9.7.13 备份数据应定期进行检验。
- 9.7.14 备份数据检验的主要内容宜包括备份数据正常打开、数据信息完整、材料数量准确等。
- 9.7.15 数据与灾备机房的设计应符合 GB50174 的规定。

9.8 电子档案的利用

- 9.8.1 电子档案的利用应严格遵守国家相关法律法规。
- 9.8.2 应根据工作岗位、职责等要求在电子档案管理系统为利用设置相应的电子档案利用权限。
- 9.8.3 利用者应在权限允许范围内检索、浏览、复制、下载电子档案、电子档案组件及其元数据。
- 9.8.4 电子档案及其元数据的离线存储介质不得外借，其使用应在档案部门的监控范围内。

10 档案查询

10.1 一般规定

- 10.1.1 不动产登记机构应为不动产权利人、利害关系人查询、复制不动产登记档案。
- 10.1.2 为有关国家机关依法查询、复制与调查和处理事项有关的不动产登记档案。
- 10.1.3 查询不动产登记原始资料，应优先调取数字化成果，确有需求和必要，可调取不动产登记纸质资料。

10.2 查询主体和查询方法

10.2.1 权利人查询

10.2.1.1 不动产登记簿上记载的权利人查询本不动产登记成果和本不动产登记原始资料,可以申请以下列索引信息查询(法律、法规另有规定除外):

- a) 权利人的姓名或名称、公民身份证号或者统一社会信用代码等特定主体信息;
- b) 不动产具体坐落位置信息;
- c) 不动产权属证书号;
- d) 不动产单元号。

10.2.1.2 继承人、受遗赠人查询不动产登记资料的,适用于 10.2.1 规定,除提交 10.3 规定的材料外,还应提交被继承人或者遗赠人死亡证明、遗嘱或者遗嘱抚养协议等可以证明继承或者遗赠行为发生的材料。

10.2.1.3 清算组、破产管理人、财产代管人、监护人等依法有关管理和处分不动产权利的主体,适用于 10.2.1 规定,除提交 10.3 规定的材料外,还应提交依法有关处分不动产的证明材料。

10.2.2 利害关系查询

10.2.2.1 符合下列条件的利害关系人可以申请查询有利害关系的不动产登记结果:

- a) 因买卖、互换、赠与、租赁、抵押不动产构成利害关系的;
- b) 因不动产存在相关民事纠纷且已经提起诉讼或者仲裁而构成利害关系的;
- c) 法律法规规定的其他情形。

10.2.2.2 不动产的利害关系人查询不动产登记结果的,除提交 10.3 规定的材料外,还应提交以下利害关系证明材料:

- a) 因买卖、互换、赠与、租赁、抵押不动产构成利害关系的,提交买卖合同、互换合同、赠与合同、租赁合同、抵押合同;
- b) 因不动产存在相关民事纠纷且已经提起诉讼或者仲裁而构成利害关系的,提交受理案件通知书、仲裁受理通知书。

10.2.2.3 有买卖、租赁、抵押不动产意向,或者拟就不动产提起诉讼或者仲裁等情况,但不能提供 10.2.2.2 规定材料的,可以提交 10.3 规定的材料,可以查询不动产登记簿记载的下列信息:

- a) 不动产的自然状况;
- b) 不动产的共有情形;
- c) 不动产的抵押登记、预告登记、异议登记、查封登记或者其他限制处分的情形。

10.2.2.4 10.2.2.3 规定的当事人委托的律师,可以申请查询不动产登记簿记载的下列信息:

- a) 验证所申请提供的被查询不动产权利主体名称与登记簿的记载是否一致;
- b) 不动产的共有形式;
- c) 要求办理查封登记或者限制处分机关的名称。

10.2.2.5 律师受委托人申请查询不动产登记资料的,除提交 10.2.4、10.3 规定材料外,还应提交律师证和律师事务所出具证明材料。

10.2.2.6 律师持人民法院的调查令申请查询不动产登记资料的,除提交 10.3 规定材料外,还应提交律师证、律师事务所出具证明材料及人民法院的调查令。

10.2.2.7 不动产利害关系人可以申请下列索引信息查询不动产登记资料:

- a) 不动产具体坐落位置信息;
- b) 不动产权属证书号;
- c) 不动产单元号。

10.2.3 有关国家机关查询

人民法院、人民检察院、国家安全机关、监察机关以及其他因执行公务需要的国家机关可以依法查询、复制与调查和处理事项有关的不动产登记材料。

10.2.4 委托代理人查询

10.2.4.1 不动产权利人、利害关系人委托代理人代为查询不动产登记资料的，被委托人应提交本人及授权人身份证明材料和授权委托书；

10.2.4.2 授权委托书中应注明双方姓名或者名称、公民身份证号码或者统一信用社会代码、委托事项、委托时限、法律义务、委托日期等内容，双方签字或者盖章。

10.2.4.3 代理人受委托查询、复制不动产登记材料的，其查询、复制范围由授权委托书确定。

10.2.5 申请材料

10.2.5.1 不动产权利人、利害关系人申请查询不动产登记资料，应提交《不动产登记资料查询申请书》（见附录 H）以及不动产权利人、利害关系人的身份证明材料。

10.2.5.2 查询申请书应包含以下内容：

- a) 查询主体；
- b) 查询目的、查询内容、查询结果要求；
- c) 提交的申请材料清单。

10.3 查询条件

10.3.1 符合下列条件的，不动产登记机构应当给予查询或复制不动产登记资料：

- a) 申请人到不动产登记经办机构现场查询；
- b) 查询的不动产属于不动产登记经办机构的管辖范围；
- c) 查询申请材料齐全，且符合形式要求；
- d) 查询主体和内容应符合 10.2 规定；
- e) 查询目的明确，且不违反法律、法规规定；
- f) 法律、法规规定的其他条件。

10.4 出具查询结果

10.4.1 查询人要求出具《不动产登记资料查询结果证明》（见附录 I）的，不动产登记机构应审查查询人的目的是否明确，审查是否符合 10.4 规定的查询条件。

10.4.2 经审查符合查询条件的，按下列程序办理：

- a) 申请人签字确认申请材料，并承诺查询结果的使用目的和使用范围；
- b) 向申请人出具查询结果，并在查询结果或者登记资料复印材料上加盖登记资料查询专用章，注明出具的具体时间。

10.5 办理时限

10.5.1 符合查询条件的，不动产登记机构应当当场提供查询。

10.5.2 因情况特殊，不能当场提供查询的，应当在 5 个工作日内提供查询。

10.6 不予查询

10.6.1 有下列情形之一的，不动产登记机构不予查询，并出具《不动产登记材料不予查询告知书》（见附录J）：

- a) 查询的不动产不属于本不动产登记机构的管辖范围；
- b) 查询人提交的材料不符合本规范的规定；
- c) 申请查询的主体或者查询事项不符合本规范规定；
- d) 申请查询的目的不符合法律法规规定；
- e) 法律、行政法规规定的其他情形。

附 录 A
(规范性)
不动产登记档案分类表

一级类目	二级类目	登记类别（特殊码值）
不动产登记档案（BD）	不动产登记权利（CQ）	集体土地所有权登记
		国有建设用地使用权登记
		国有建设用地使用权及房屋所有权登记
		宅基地使用权及房屋所有权登记
		集体建设用地使用权及建筑物、构筑物所有权登记
		耕地、林地、草地等土地承包经营权登记
	地役权登记（DQ）	地役权登记
	抵押权登记（DY）	抵押权登记
	预告登记（YG）	预告登记
	异议登记（YY）	异议登记
	查封登记（CF）	查封登记

注：补证换证、更正登记涉及相关登记类型的归入对应类型。

附 录 B
(规范性)
不动产登记档案卷内文件目录样式

[illegible]

附 录 C
(规范性)
不动产登记档案卷案卷封面样式

50mm

XX 市(县)

20mm

不动产登记卷

50mm

案 卷 号

20mm

坐 落

20mm

不动产单元号

20mm

权利人
姓名（名称）

保管期限

本卷共 件 页

297mm

210mm

18

附 录 D
(规范性)
备考表样式

297mm	12.5mm	装订线	卷 内 备 考 表		上白边 37±1mm
			20mm		
			本卷共计 件、 页，其中图纸 页 其他说明等需要说明的情况：		225mm
			左白边 30mm		
			立 卷 人 _____		
			检 查 人 _____		10mm
			立 卷 时 间 _____		10mm
					10mm
			156mm		
			210mm		

附 录 E
(规范性)
不动产登记档案档案盒样式

220mm

310mm

XX 市(县)
不动产登记档案

坐落	
权利人 姓名 (名称)	
案卷号	

175mm

图 D. 1 档案盒封面样式

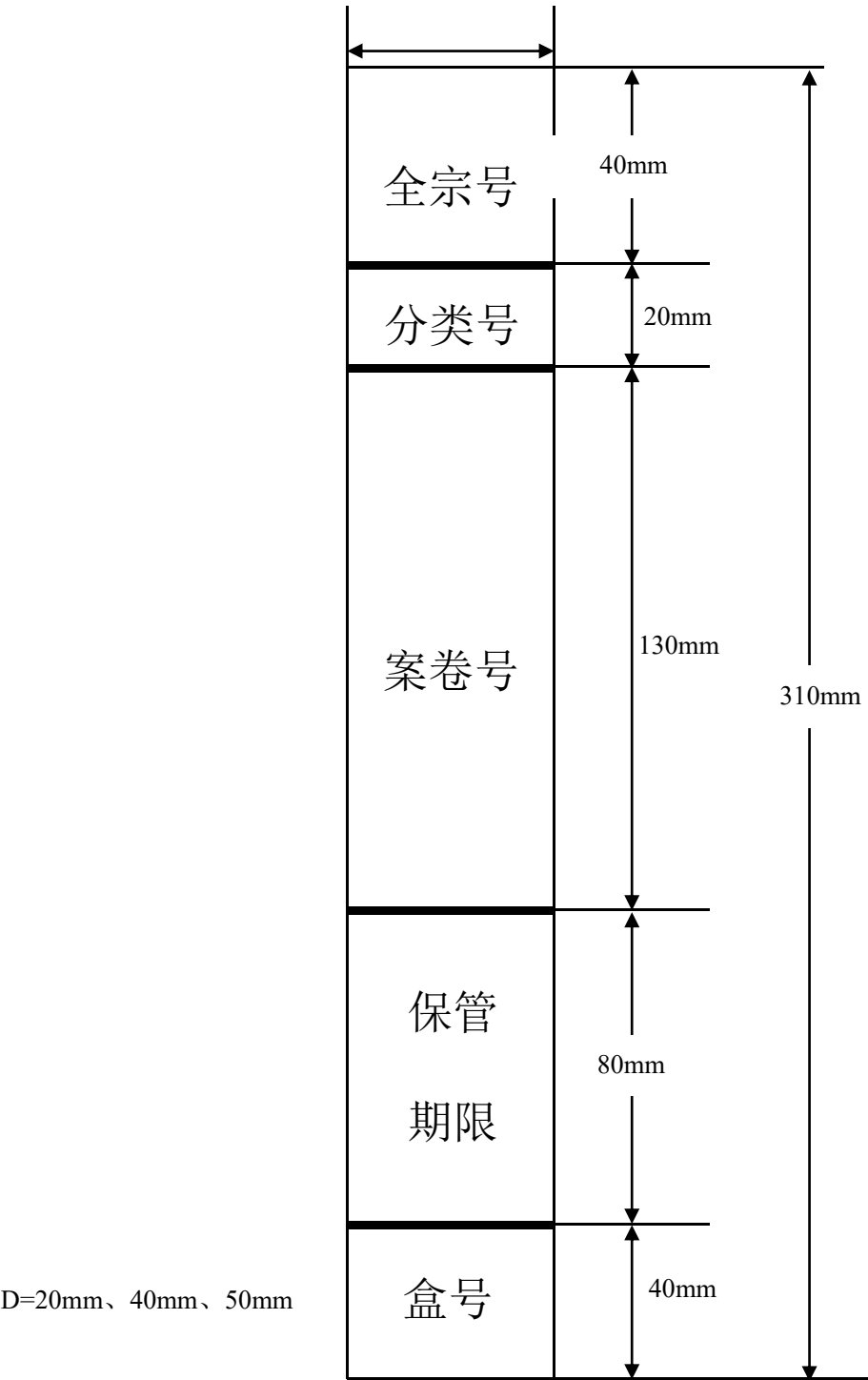


图 E. 2 档案盒盒脊样式

附 录 F
(规范性)
不动产登记档案销毁清册

编制部门：_____ 编制人：_____ 监销人：_____

序号	分类号	案卷号	卷内文件		原保管期限	已保管期限	销毁时间	备注
			件数	页数				

编制部门负责人：_____ 编制单位负责人：_____ 主管单位负责人：_____

附 录 G
(规范性)
不动产登记电子资料归档登记表

移交单位				
移交时间				
移交文件件数			文件起始日期	
文件载体	数量		备份数	
	类型		型号	
操作系统				
数据库系统				
运行软件				
文件格式				
检验项目	移交单位		接收单位	
载体外观检查				
病毒检验				
真实性检验				
完整性检验				
有效性检验				
技术方法及相关软件说明登记表、软件、说明资料检验				
检验人				
经办人				
移交单位（盖章）			接收单位盖章	
年 月 日			年 月 日	

附 录 H
(规范性)
不动产登记资料查询申请书

查 询 申 请 人	姓名 (名称)		证件类型及号码	
			联系电话	
	代理人		证件类别及号码	
			联系电话	
	类别	<input type="checkbox"/> 不动产权利人 <input type="checkbox"/> 人民法院、人民检察院、国家安全机关、公安机关、监察机关等国家机关 <input type="checkbox"/> 利害关系人		
提交的申请材料		<input type="checkbox"/> 查询人身份证明 <input type="checkbox"/> 工作证或执行公务的证明文件（仅适合国家机关） <input type="checkbox"/> 授权委托书及代理人身份证明（委托查询的需提交） <input type="checkbox"/> 存在利害关系的证明材料（查询人为利害关系人的需提交） <input type="checkbox"/> 协助查询文件（仅适用国家机关） <input type="checkbox"/> 其他 _____		
查询的目的或用途				
需查询的不动产及查询内容		不动产坐落： 不动产权证书或不动产登记证明号： <input type="checkbox"/> 不动产自然状况 <input type="checkbox"/> 不动产权利人 <input type="checkbox"/> 不动产权利内容 <input type="checkbox"/> 不动产查封登记 <input type="checkbox"/> 不动产抵押登记 <input type="checkbox"/> 不动产预告登记 <input type="checkbox"/> 不动产异议登记 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
查询结果要求		<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 抄录 <input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 出具查询结果证明		
<p>承诺：本表填写内容以及提交的申请材料真实、合法、有效，并严格按照有关要求查阅、利用不动产登记资料，严格按照查询目的使用查询结果。如有虚假或违反，由本人（单位）承担相关法律责任。</p> <p>查询申请人： _____年__月__日</p>				

附 录 I
(规范性)
不动产登记资料查询结果证明

不动产登记资料查询结果证明

_____：
_____年 _____月 _____日，你（单位）提出不动产登记资料查询申请，受理编号
为_____。
经查询，结果如下：_____。

登记机构：（印 章）
年 月 日

领取人：_____
领取时间：_____

附 录 J

(规范性)

不动产登记资料查询不予受理告知书

不动产登记资料查询不予受理告知书

_____：
_____年 _____月 _____日，收到你（单位）提出不动产登记查询材料，申请查
询_____，查询目的为 _____

_____。提交的清单如下：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

经核查，上述☐不动产不属于本机构管辖范围；☐申请材料不符合规定；申请查询的主体或事项不
符合规定；☐申请查询的目的不合法；☐违反法律、法规有关规定，决定不予受理。具体情况如下：____

_____。

若对本决定内容不服，可自接到本报告书之日起60日内向行政复议机关申请行政复议，或者在收到
本告知书之日起6个月内向人民法院提起行政诉讼。

登记机构：（印 章）

年 月 日

收件人签字：_____

查询人签字：_____