

陕 西 省 地 方 标 准

编 制 说 明

《不动产登记档案管理规范》

陕西省地方标准

《不动产登记档案管理规定》编制说明

一、工作简况

（一）任务来源

按照陕西省市场监督管理局关于印发《2024 年省级地方标准申报指南》的通知要求，陕西省自然资源厅根据工作需要，决定申报编制陕西省地方标准《不动产登记档案管理规定》，并在申报前组织人员根据实际编制完成了标准草案。

（二）必要性

不动产登记是《中华人民共和国物权法》确立的一项物权制度。不动产登记的目的是为了公示物权，保护权利人的合法权益，维护交易安全 and 市场秩序。进行不动产登记档案管理的目的是为了保护不动产权利人的物权，维护交易安全，便于国家对不动产进行管理和征收赋税，以及有利于国家对不动产进行宏观调控。加强对不动产登记档案的管理和利用，确保档案的真实性、准确性和有效性对我省不动产工作健康有序发展有着重要的意义。2022 年 7 月 4 日陕西省政府印发《关于贯彻落实国家标准化发展纲要的实施意见》，要求深入实施标准化战略，推进标准强省建设，到 2025 年，标准强省战略取得显著成效，打造成为中西部地区标准化改革创新示范标杆。为贯彻落实中央及陕西省关于国家标准化发展的重要指示精神，陕西省自然资源

厅自然资源确权登记局通过开展全省不动产登记标准化建设项目，来促进全省不动产登记工作规范化发展，拟制定《不动产登记档案管理规定》。目的是对不动产登记档案的收集、整理、保存、查询等方面进行规范，来确保不动产登记档案管理工作的规范性、准确性和完整性，以提高政府治理效率和水平。随着社会经济的持续快速发展，我省不动产交易日益频繁，不动产登记档案作为记录和证明不动产权利状况的重要文件，标准化和规范化的管理对促进不动产登记工作健康发展和树立良好的政府形象有着重要的意义。

目前由于档案管理任务繁重且我省缺乏统一的标准来规范档案管理行为，导致在不同区域管理方式存在差异、档案管理效率不高、信息共享率不高等问题，这严重制约了不动产登记档案管理工作的有效开展。不同地区的档案管理流程、管理制度、共享机制等方面存在差异，导致部分地区不动产登记档案存在信息不一致、数据共享困难、管理效率低下等问题。具体如：档案管理流程不规范，在档案收集、整理、归档、保存等环节缺乏明确的操作规范，导致档案管理出现混乱，难以保证档案的完整性和准确性；档案分类和编号不规范，分类标准不统一、编号混乱等，导致档案难以查找和利用；档案存储条件不佳，档案室设施简陋、防火防盗措施不到位等，导致档案存在安全隐患；档案管理人员素质参差不齐，导致档案管理环节出错的可能性增加；共享机制不完善，缺乏统一的档案管理规定，导致不同地区之间的档案管理系统难以实现信息的互通和共享，影响了不动产登记档案的整体利用效果。

当前我省甚至全国暂无不动产登记档案管理方面的国家标准、行业标准及陕西地方标准。制定统一的不动产登记档案管理标准来规范我省的不不动产登记档案管理方式，有利于提供统一标准和指导，使得各地的档案管理工作可以遵循统一的要求进行，避免出现混乱和不规范的情况；有利于促进信息共享和互通，可以促进不同地区之间不动产登记档案的信息共享和互通，提高档案的整体利用效果，为公民和企业提供更加便捷的不动产登记档案查询和利用服务；有利于提高管理效率和质量，明确档案管理的工作流程、责任分工和操作要求，从而提高管理效率和质量，有助于减少工作中的错误和疏漏，确保不动产登记档案的准确性和完整性。有利于保护不动产权益，规范的管理可以确保档案的真实性和可靠性，从而保护不动产所有者和相关权益人的合法权益，规范的管理还可以防止档案被篡改或伪造，维护不动产市场的公平和稳定。有利于推动法治建设，通过规范不动产登记档案管理工作，可以完善相关的法律法规体系，提高法治意识和法治水平，为不动产市场的健康发展提供坚实的法治保障。

二、 标准的编制原则、主要依据和主要内容

（一） 编制原则

1. **全面系统性。**本标准涵盖了档案分类、归档范围及保管期限、资料移交、档案整理、档案管理以及电子档案管理方面。这些要求确保了从档案的收集、整理、保管到利用的全过程管理，强调了档案的安全性、保密性以及信息化技术的应用，同时明确了职责分工，在提升档案管理效率，保障信息安全，便于社会查询利用，满足不动产

登记工作的长远发展需求。

2. **科学合理性。**本标准科学合理，遵循法律法规，明确职责分工，全面覆盖档案管理各环节，确保档案的完整性和安全性，同时兼顾信息化发展，提高管理效率和档案利用性。

3. **层次适当性。**本标准通过合理划分不动产登记机构的管理职责和操作流程，确保了规范的实用性和有效性，同时兼顾了实际操作灵活性。

4. **开放兼容性。**本标准不仅遵循国家法律法规，还考虑到了本省的实际情况和特殊需求，确保了规范的普遍适用性。同时，规范积极吸纳现代信息技术，如电子档案的建立和维护，提高了档案管理的效率和便捷性。此外，规范还注重与现有信息系统的兼容，确保新旧系统能够无缝对接，保障了不动产登记档案管理的连续性和完整性。

5. **特色明显性。**考虑当前不动产登记档案管理的实际需求，结合实际情况，确保了规范的适用性和特色化。本标准明确了不动产登记档案的唯一性、法定性、规范性、动态性，强调了档案管理的安全性和保密性，同时注重信息化管理，以适应现代技术发展的需求。

6. 技术条款内容的编制遵循协商一致、共同使用、重复使用的原则。

（二） 主要依据

1. GB/T18894-2016 《电子文件归档与电子档案管理规范》
2. GB/T 29194 — 2012 《电子文件管理系统通用功能要求》
3. DA/T 13-94 《档号编制规则》

4. DA/T 18-1999 《档案著录规则》
5. DA/T 25—2000 《档案修裱技术规范》
6. DA/T 31—2017 《纸质档案数字化规范》
7. DA/T 47—2009 《版式电子文件长期保存格式需求》
8. JGJ 25-2010 《档案馆建筑设计规范 》

参考以上标准来制定，明确管理要求，制定《不动产登记档案管理规范》来规范不动产登记的档案管理。

（三） 主要内容

1、范围

本文件规定了不动产登记档案管理的档案分类、归档范围及保管期限、资料移交、档案整理、档案管理、电子档案管理和档案查询。

本文件适用于延安市政务服务质量控制工作。

2、规范性引用文件

本文件无规范性引用文件。

3、术语和定义

本文件 14 个术语和定义。

4、档案分类

不动产登记管理的一级目录、二级目录及登记类别（特殊码值）。

5、归档范围及保管期限

不动产登记管理归档规范的 3 项要求和保管期限。

6、资料归档

不动产登记管理的资料归档的 3 个内容。

7、档案整理

主要包括不动产登记管理的整理项目、立卷原则、卷内材料排序、编号、编页、编目、装订、装盒、排架 9 部分内容。

8、档案管理

不动产登记档案管理的库房建设、档案保管、档案使用、档案销毁及相关要求。

9、电子档案管理

主要包括一般规定、业务系统电子文档归档功能、电子档案管理系统基本功能、电子档案归档范围及保管期限、电子资料的收集、电子资料归档、电子档案备份和异地保存、电子档案的利用 8 部分内容。

10、档案查询

不动产登记档案查询的一般规定、查询主体和查询方法、申请材料、查询条件、出具查询结果、办理时限、不予查询及相关要求。

三、知识产权说明

无。

四、采标情况

无。

五、重大意见分歧的处理

无。

六、标准性质的建议说明

建议审批发布为推荐性地方标准。

七、其他应予说明的事项。

无。