2025年不动产档案整理项目

一、采购内容

对市本级不动产登记机构归档移交的不动产登记资料进行接收、分类、装订、编号、编目、上架、调取档案、辅助利用等工作，统称之为整理。

服务期限：2025年6月19日至2026年6月18日，为期一年。服务地点：西安市不动产信息档案管理中心指定地点。

二、流程、技术要求及说明

（一）工作流程

包括但不限于对登记资料进行接收、分类、立卷、装订、装盒、编号、上架、检查、调取档案、辅助利用等工作。

（二）技术要求

1.接收：对登记机构归档移交的纸质资料或档案进行检查并履行交接手续。根据移交清单核对档案数量、内容是否一致，检查卷内资料与卷内目录是否一致，资料齐全、完整的在档案管理系统上提交；发现问题及时上报并留存处理记录。

2.分类：按照不动产档案分类方案对档案资料进行分类，永久保存和不定期保存的档案使用不同的整理方法。

3.立卷：每办理1件登记所形成的材料立1个卷，多种业务合并办理且材料不能拆分的立1个卷。每卷资料按统一规格、样式制作卷皮，要求不错不漏，卷皮与资料内容对应。

4.装订：装订之前，需按照《归档文件整理规则》《不动产登记规程》等规定及甲方《档案资料整理标准》要求完成卷内材料的排列、编页、编制目录和修整。装订方式与保管期限匹配，不可压字、掉页，不妨碍利用，成品整齐美观。

5.装盒：将装订完成的档案装入档案盒，档案盒充实且平整，制作盒内目录、盒脊等项目。在档案管理系统中装盒，建立盒号、业务号、档号之间的关联关系。

6.编号：按照统一规则，为每卷档案编制档号。须代码使用正确，案卷号不重不漏，确保档号的指代准确唯一，同一类型档案编号连续。

7.上架：按照不动产档案分类方案，不同类型档案分开上架排列，在档案管理系统上录入并提交位置信息。

8.检查：按照检验标准系统全面地查看成品档案是否合格并定期提交质检报告。

9.调取档案：及时响应利用需求，快速找到处于整理过程中及已上架的档案资料。

10.辅助利用：按照《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例实施细则》《不动产登记资料查询暂行办法》《不动产登记规程》等法规规章要求执行。

（三）说明

1.档案整理所需设备设施、工具耗材等由甲方提供。

2.如有系统切换或技术更新，甲方有权调整档案整理流程和具体方法，乙方应予以配合。

3.乙方须在档案接收后7个工作日内完成整理，确保档案及时入库，不影响利用。

（四）人员要求

1.为保证项目实施，乙方指定项目经理1名，负责与甲方对接工作事宜，随时解决工作中遇到的问题。服务期间乙方配备工作人员人数不得少于25名，作息时间与甲方保持一致。如有项目人员出现离职、退休、休假超过1个月的情况，需及时补充工作人员。

2.为确保项目保质保量完成，乙方须制定项目工作人员《绩效考核方案》并经甲方认可。乙方工作人员的日常考勤由甲乙双方共同管理，每月乙方须向甲方汇报工作进度与各岗位人员的工作量，将日常考勤、工作量及质检结果与绩效工资挂钩，甲方有权监督绩效考核方案的执行；乙方工作人员连续三个月绩效考核未达到基准时，甲方有权要求更换人员，乙方应予以配合。

3.甲方可根据工作需要调配乙方工作人员。乙方不得在服务期间随意更换项目配备人员，特殊情况须经甲方同意；乙方工作人员如有违反保密规定、行业作风建设有关规定及甲方工作纪律的，甲方有权要求更换工作人员，乙方应予以配合并承担法律责任。

4.项目人员熟悉不动产登记业务，具备档案管理基础知识，档案装订、计算机操作等技能熟练。

（五）安全、保密要求

乙方须针对本项目制定保密措施，要求详细、可行、针对性强，

落实安全责任，并根据《档案服务外包工作规范》等规范标准制定《现场管理制度》、《保密管理制度》和《安全管理制度》等，在整个服务期间严格遵守执行相关制度规定。甲方有权监督安全、保密等工作执行情况。

（六）质量控制

乙方应建立质量检查机制，日常自检与按月抽检相结合，自检率需达到100%，月抽检比例不低于5%，整理服务质量准确率达到95%以上，并将质检结果向甲方报备。服务期间，甲方有权对项目服务质量进行检查验收，验收未通过的，要求乙方限期整改，直到甲方验收合格为止。乙方月检结果与甲方检查结果都作为项目验收依据。