

一、项目背景

临高县房地一体确权登记的不动产证书整理、扫描、系统归档，及档案材料装订成册工作，全县不动产证书约 6.5 万本、档案材料装订约 9.3 万宗。

二、项目概况

1. 项目名称：临高县房地一体档案材料整理装订项目
2. 项目地点：用户指定地点
3. 采购预算： 99.4 万元
4. 服务范围：本次临高县房地一体确权登记的不动产证书整理、扫描、系统归档，及档案材料装订成册工作，全县不动产证书约 6.5 万本、档案材料装订约 9.3 万宗。

三、工作内容

序号	工作内容
1	不动产证书分类整理和清点。将约 6.5 万本不动产证书，按照乡镇、村委会、村小组的进行整理分类及清点。
2	不动产证书扫描和归档。不动产证书附图粘贴、扫描、系统归档等工作，做好每本证书的登记工作。
3	档案材料整理和分类。全县农村房地一体 9.3 万宗确权登记档案按乡镇、村委会、村小组及符合发证、不符合发证分类整理。
4	档案材料装订成册。每宗房地一体确权登记档案的权籍调查、审批文件、权利人身份信息、不动产证书扫描件、现场照片等相关材料装订成册。
5	档案材料归档。按分类贴上标签，按照档案室的归档要求进行归档。

四、工作依据

1. 《中华人民共和国档案法》；
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》（20197 月 16 日修订）；

4. 《海南省农村房地一体不动产权籍调查和确权登记发证工作技术细则》（2020年8月修订版）。

5. 海南省自然资源和规划厅办公室关于印发《海南省农村房地一体及集体建设用地使用权确权登记发证宗地档案资料（填写范例）的通知》琼自然资办函〔2021〕83号。

五、工作原则

1. 坚持完整性原则。在资料入库前，对已经整理好的档案文件不能重新编排，可以删减失真、失效内容，尽量保证内容的完整性。

2. 坚持严谨性原则。不动产登记档案一定要体现其真实性，注重档案信息之间的内在联系，确保档案记录能够真实地反映出事实。

3. 坚持档案管理的规范性。不动产登记档案信息认真核对和反复检查档案内容、署名、盖章等有无错误。

4. 坚持便捷性原则。档案管理的目的就是方便用户及有关部门调取和使用，在收集和整理档案信息时，要优化管理方式，按照要求保存档案，从而更好地服务于用户。

六、工作目标

为规范临高县房地一体确权登记农户档案扫描的内容、形式和存储规则，有效保障县级房地一体确权登记农户档案扫描件的规范、齐全、完整、真实、有效。

七、商务要求

1. 交付时间：自合同签订之日起60天内。

2. 地点：用户指定地点。

3. 付款方式：由双方协商。

4. 验收要求：按采购文件、双方签订合同以及国家、地方和行业的相关政策和规定实施。