

怀远县自然资源和规划局怀远县不动产登记档案、信息标准化建设项目报告

项目主管部门：怀远县自然资源和规划局

项目实施单位：怀远县自然资源和规划局

一、项目基本情况

（一）项目概况。

为满足怀远县自然资源和规划局不动产登记中心业务档案规范化管理以及日常利用的需要，提高不动产登记业务档案管理和利用水平，推动怀远县不动产登记信息化管理进程，提高便民服务质量，怀远县自然资源和规划局与合肥佳亚信息科技有限公司，于2023年11月正式启动怀远县自然资源和规划局怀远县不动产登记档案、信息标准化建设项目。

（二）预计目标及已完成情况

项目预计目标：本项目经费为：50.00万元，预计一年内完成约41666件不动产登记中心的业务档案整理及数字化工作；

已完成情况：截止2024年4月28日，已完成2477件不动产登记中心业务档案整理及数字化工作。

二、档案整理及数字化工作开展情况

（一）目的、对象和范围。

合肥佳亚信息科技有限公司安排专业的档案数字化实施人员，对怀远县自然资源和规划局不动产登记中心的纸质不动产登记资料进行规范化整理、立卷、编目、数字化扫描、装订、入库、上架，图像挂接、形成档案电子影像数据，并将完工后的成果挂接到怀远县不动产登记平台中。

（二）实施原则

我方的总体实施原则如下：

1. 详细规划、细致安排，将每项工作任务、每个工作环节都想到、做好，无遗漏、无差错。

2. 设立完善的项目管理体系和保障体系，为应对多方面已知、未知的情况做好准备工作。

3. 加强人员审查和员工管理工作，制定并执行高效的安全管理制度和保密制度，杜绝各类问题事故的发生，确保项目的安全实施。

4. 对纸质档案数字化的各个环节建立起完整、规范地记录。并使用相应表单详细记录加工过程及相关问题。

5. 增加管理人员的投入，增强现场的监管力度，明确监管措施落实到位。

6. 集中优势资源，从资金、技术、人员、工艺和管理等多方面保障项目的顺利实施。

7. 全力保障品质检查，以多层次、多级别的检查管理，确保提交给用户的产品全部符合质量要求。

8. 全力保障信息安全和保护档案实体安全。

（三）实施标准

1、档案整理：必须符合国家档案局 DA/T31-2017《纸质档案数字化规范》、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)要求，在整个实施过程中确保档案实体及信息的安全保密。具体要求如下：档案整理，包括敲归档章、鉴定保管期限、固定年份分类存放，规范装订等，施工前协助采购人制定工作规范、技术要求等。

2、档案扫描: 档案数字化加工扫描 A4 页面, 基本要求: 全彩色, 专业扫描分辨率不低于 300DPI。必须符合国家档案局 DA/T 31-2017《纸质档案数字化规范》要求。

3、档案信息录入: 针对数字化加工扫描的档案提供规范的完整条目著录、要求要与档案内容一致, 要校对准确, 文件名称不完善的, 要补充完整; 必须符合国家档案局 DA/T 31-2017《纸质档案数字化规范》要求, 符合档案馆移交要求。档案信息录入《档案著录规则》(DA/T18 — 1999) 要求。

(三) 实施工作过程

1、前期准备。

人员设备准备: 严格按照项目进度调配设备和人员数量, 同时参考确认项目实施计划书进行相应的调整。

项目实施场地准备: 包括场地水电、空调、场地布置、桌椅板凳和工作岗位卡片制作等工作。

需求详细调研: 因每个客户项目现场情况、档案类型、档案现状、档案具体数量、档案实际工作、档案实施目的、档案工作进度要求、档案利用等都有所不同, 所以我公司在项目正式开始前, 会安排我公司有多年项目运作和管理经验的项目经理对项目需求进行详细调研, 及时与客户进行需求沟通, 保障项目正式执行的成果符合甚至超出客户的预期和期望。

实施标准确立: 项目实施标准的确立, 关系到项目整个运行的状况和质量, 所以, 我公司非常重视项目实施标准, 在项目正式实施初期, 我公司会及时与客户方就项目实施标

准进行沟通交流，并最终优化完善项目的实施标准，保障项目实施的标准的准确性，最终确保项目的进程和质量。

2、组织实施。

我公司项目部的实施工作人员开展档案整理及数字化加工工作，项目经理对项目完成情况进行抽查，并按照标准和规范，对各个工作流程所完成的成品进行抽查，确保项目的质量。

3、项目实施进展

项目阶段	时间	实施单位工作描述	项目进展
项目进场	2023.11.04	1、安排项目人员、机器设备进场； 2、场地布置、机器设备安装调试；	已完成
	2024.02月 -至今	项目实施人员按各科室指导意见对前期加工好的约2000件档案进整改，并重新上传挂接	已完成约2477件

三、存在问题及原因分析

1、档案现状不好

目前我公司整理的全部是历年老档案，主要为怀远县不动产登记中心一九八几年以来的私有住房的产权档案，因历史原因老档案材料收集及归档不规范，项目实施单位要求将怀远县不动产登记平台中信息有误一一核对，我公司亦无权进行修改只能登记。

2、场地较小

我公司现在老档案的库房内进行档案整理及数字化加工工作，该库房场地较小，布置完机器设备后只能安排两名项目实施人员。

3、项目标准迟迟无法确定

前期实施标准迟迟未定，项目进展缓慢，截止到现在样品验收报告一直未签订，如后续项目实施单位改变加工标准和要求，我公司做好的档案全部返工，影响整个项目的实施进度。

四、有关建议

1、项目实施单位指定专人与我公司项目实施经理确定加工标准，并在样品验收报告上明确需求，并签字盖章；

2、标准确定后，望能提供新的数字化加工场地，否则本项目很难按期完成。

五、其他需要说明的问题

无。

附表 1

怀远县自然资源和规划局怀远县不动产登记档案、信息标准化建设目标完成清单

序号	绩效目标设定情况	绩效目标完成情况	备注
(一)	总体目标任务：	总体目标完成情况：	
1	预计一年内完成约 41666 件不动产登记中心的业务档案整理及数字化工作。	截止 2024 年 4 月 28 日，已完成 2477 件不动产登记中心业务档案整理及数字化工作。	
(二)	年度绩效目标：	年度绩效目标完成情况：	
1	完成约 41666 件不动产登记中心的业务档案整理及数字化工作。	已完成 2477 件不动产登记中心业务档案整理及数字化工作，项目正在开展中。	
2	各项任务完成的及时率 100%	完成	
3	预算控制率≤100%	完成	
4	社会满意度≥95%	完成	

附 2

项目绩效情况表

序号	一级 指标	二级 指标	三级 指标	项目情况
1	决策	项目立项	立项依据充分性	该项目根据《不动产登记暂行条例》、《不动产登记暂行条例实施细则》、《不动产登记操作规范（试行）》等要求，对库存及新产生的不动产登记纸质档案进行整理和数字化建设，建立一套内容齐全、信息准确、关联性强、符合不动产登记相关要求，并能为不动产登记系统所利用的电子信息数据库，方便群众办事，提高办事效率。
2			立项程序规范性	该项目按照规定的程序申请设立，审批文件、材料符合相关要求。

3		绩效目标	绩效目标合理性	该项目绩效目标与实际工作内容有相关性，预期产出效益和效果符合正常的业绩水平。
4			绩效指标明确性	该项目绩效目标已按标准细化分解为具体的绩效指标，可以通过清晰、可衡量的指标值予以体现。
5		资金投入	预算编制科学性	该项目支出已纳入年度预算，预算内容与项目内容相匹配。
6			资金分配合理性	该项目预算资金分配依据充分，资金分配合理得分。
7	过程	资金管理	资金到位率	该项目资金到位率为 100%。
8			预算执行率	项目预算执行率为 100%。
9			资金使用合规性	该项目已制定财务管理办法，资金的拨付有完整的审批程序和手续，符合文件规定的用途。
10			绩效自评内容准确、完整性	该项目自评表中各项内容已按要求填写完整，财政资金执行进度符合当年财政大平台指标执行进度数据，绩效目标已完成。
11			绩效自评结论真实性	该项目实际绩效复评结论与单位自评结论相比一致。
12		组织实施	管理制度健全性	该项目已制定相应的财务和业务管理制度,财务和业务管理制度合规、完整。
13			制度执行有效性	该项目申报、总结资料齐全、完整。
14	产出	产出数量	年度目标	预计本年完成 41666 件不动产登记中心的业务档案整理及数字化工作。
15			项目验收情况	该项目已完成样品验收工作。

16		产出质量	验收合格率	验收合格率 100%。
17		产出时效	各项任务完成的及时率	该项目严格按照计划完成了各项任务。
18		产出成本	预算控制率	该项目据实结算，项目完成验收合格后甲方 30 个工作日内付款。
19	效益（25 分）	经济效益	效率提升	该项目开展以来显著提高了不动产登记电子档案利用率。
20		社会效益（5 分）	群众反应	方便群众办事，提高了办事效率。
21		生态效益	原件得到保护	极大地减少了档案原件的使用频率，使档案原件得到了更大程度的保护。
22		可持续影响指标	提高了档案服务效率和管理水平	档案数字化为实现通过网络进行高效检索、储存阅读电子档案以及应用信息技术管理档案奠定了基础，极大地提高了不动产登记中心的服务效率、服务能力和档案信息化管理水平。
23		满意度指标	社会满意度	满意度 96%。