

ICS 点击此处添加 ICS 号

CCS 点击此处添加 CCS 号

T/QDAS

青 岛 市 标 准 化 协 会 团 体 标 准

T/XXX XXXX—XXXX

党政机关办公用房数据信息采集规范

(征求意见稿)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

青岛市标准化协会 发布

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。

本文件由青岛市市南区机关事务服务中心提出。

本文件由青岛市标准化协会归口。

本文件起草单位：青岛市市南区机关事务服务中心、青岛市标准化研究院、青岛市技术标准科学研究所、青岛信达标科技有限责任公司

本文件主要起草人：施皓强、范玉慧、胡六南、邱海波、赵明杰、刘伟、肖宏、王志远、王锡彬、卢杰。

党政机关办公用房数据信息采集规范

1 范围

本文件规定了党政机关办公用房数据信息采集、人员、采集程序、采集频率、数据使用及档案保密的要求。

本文件适用于党政机关办公用房信息采集工作。

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 17986.1 房产测量规范 第1单元：房产测量规定

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 办公用房 (Office space)

本文件所称办公用房，是指党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

[来源：《党政机关办公用房管理办法》第一章第二条]

3.2

承租公房 (Renting public house)

为保障党政机关正常运行需要承租的国有直管公房

4 数据信息采集

4.1 总体要求

4.1.1 办公用房信息数据信息采集信息应真实、准确、完整，登记信息与档案材料内容应保持一致。

4.1.2 党政机关办公用房管理台账应实行统、分两级管理形式。本级机关事务部门统一管理本级办公用房总账，部门（单位）管理本级及下级办公用房分配使用台账。

4.1.3 部门（单位）应建立健全本级办公用房使用管理制度，涉及需变更办公场所的，应在变更前向本级所在机关事务部门审核备案，并在本级办公用房使用管理台账及时变更登记信息。

4.2 分类

按照房产属性进行分类，包括但不限于下列内容：

- 有产权房产；
- 承租公房；
- 租赁房产；
- 无产权房产。

4.3 数据信息采集确认

4.3.1 有产权房产数据采集时，由本级所在机关事务部门根据不动产权证明确定的房产与办公用房建设单位或使用单位到现场查看确认和进行功能确认，房产与办公用房建设单位或使用单位应提供房地产权利人、房地产权属登记确权、房地产权属转移及变更、设定他项权利等有关的证明和文件，包含但不

限于下列材料：

- a) 房地产权利人（自然人或法人）的身份（资格）证明、法人代理人的身份证明、授权委托书等；
- b) 建设工程规划许可证，建设用地规划许可证，土地使用权证书或者土地来源证明，房屋拆迁补偿及补偿安置协议书，联建或者统建合同，翻改扩建及固定资产投资批准文件，房屋竣工验收有关材料等；
- c) 房地产买卖合同书、房产交换协议书、房地产调拨凭证、有关房产转移的上级批件、有关房产的判决、裁决、仲裁文书及公证文书等；
- d) 设定房地产他项权利的有关合同、文件等；
- e) 房屋及其所占用的土地使用权权属界定位置图；房地产分幅平面图、分丘平面图、分层分户平面图等；
- f) 房地产产权登记工作中形成的各种文件材料，包括房产登记申请书、收件收据存根、权属变更登记表、房地产状况登记表、房地产勘测调查表、墙界表、房屋面积计算表、房地产登记审批表、房屋灭籍申请表、房地产税费收据存根等；
- g) 反映和记载房地产权属状况的信息资料，包括统计报表、摄影片、照片、录音带、录像带、缩微胶片、计算机软盘、光盘等；
- h) 其他有关房地产权属的文件资料，包括房地产权属冻结文件、房屋权属代管文件、历史形成的各种房地产权证、契证、账、册、表、卡等。

4.3.2 无不动产权证有规划图纸的办公用房，由本级机关事务部门与办公用房建设单位或使用单位根据规划图纸确定的房产范围到现场查看办公用房范围、设备、设施完好和功能使用等情况。

4.3.3 无产权证明和规划图纸的办公用房，由本级机关事务部门与办公用房建设单位或使用单位到现场查看办公用房范围、设备、设施完好和功能使用等情况，并通过规范的文书确认。

4.3.4 无不动产权证的办公用房，建设单位或使用单位移交办公用房须提供无不动产权证的相关情况说明。

4.3.5 确需租用办公用房的，由部门（单位）提出申请，明确租赁地点、面积、期限等事项，经本级机关事务部门按照人员编制、办公用房配置标准等核准后，进行办公用房租赁程序，租赁部门（单位）签订房屋租赁合同后应向本级机关事务部门进行备案，应提交但不限于本单位编制文件、租赁合同、租用办公用房情况说明等。

4.3.6 使用办公用房面积的测量符合 GB/T 17986.1 的要求，分配要求应符合《党政机关办公用房建设标准》

4.4 基础数据信息采集

基础信息的采集应按照本文件4.3的要求进行采集，采集的内容包含但不限于房地产权证号、房屋位置；建筑面积（m²）、建筑年代、建筑年限、房地产权利人、用途、使用人、单位性质、三定方案、使用日期、使用期限、使用面积、楼层位置等内容。

4.5 其他数据信息采集

在承租（租赁）或无产权的情况下，采集的内容还需考虑包含但不限于房屋所属区市、街道、承租（租赁）人、承租（租赁）日期、承租（租赁）期限、租金等内容。

5 数据信息应用

5.1 总账

5.1.1 各级机关事务部门应建立管辖范围内所有办公用房的使用登记总账。

5.1.2 总账宜用表格形式表示。

5.1.2.1 产权房产一览表见附录 A。

5.1.2.2 承租（租赁）房产一览表见附录 B。

5.1.2.3 无产权房产一览表见附录 C。

5.1.3 各级机关事务部门接收部门（单位）分账变更登记备案申请后，在部门（单位）完成相应工作后，应 5 个工作日内对总账进行修订。

5.2 分类账

5.2.1 各级机关事务部门应按照总账每一项建立分类账。

5.2.2 分类账应根据登记信息制定登记单，供管理部门保存，用于总账及分类账的登记使用。登记单见附录 D。

5.2.3 分类账应根据移交信息制定移交单，移交单应一式两联，第一联供管理部门保存，用于总账、分类账的登记，第二联供移交办公用房部门（单位）保存，用于台账的建立、修改及核销。移交单见附录 E。

5.2.4 分类账宜用表格形式表示，办公用房管理分类账见附录 F。

5.2.5 分类账应与总账相配套。

5.3 台账

5.3.1 部门（单位）管理应建立本部门（单位）办公用房分配使用登记台账。

5.3.2 台账应与各级机关事务部门总账保持一致。

5.4 保密原则

5.4.1 党政机关办公用房档案，原则上仅对公进行查询，对公查询仅限于提供本部门（单位）相关办公用房信息查询服务，综合查询查阅仅对涉案涉干等工作需要提供查询和借阅服务，须进行严格审批。

5.4.2 办公用房档案管理过程中产生文本、优盘等相关介质，不得随意丢弃，应集中存放、统一销毁。

5.4.3 档案管理人员应参照执行《中华人民共和国保密法》等相关法律法规，严格遵守保密相关政策规定，切实加强档案保密安全管理。档案管理人员因工作需要调离档案管理工作岗位，应及时办理档案交接手续。

5.4.4 借阅的档案应按时检查不得转借、涂改。不得代他人阅档，不准替他人摘抄、复印和允许无关人员进入档案室。

5.4.5 档案管理人员应妥善保管各类档案，未经审批不得随意销毁档案资料。

5.5 信息平台

5.5.1 机关事务部门宜建立办公用房信息平台

5.5.2 本级机关事务部门统一管理本级党政机关办公用房信息平台，部门（单位）管理本级及下级办公用房信息平台。

5.5.3 办公用房信息变动时应立即采集相关信息，相关调整信息应在 5 个工作日内完成信息平台更新。

6 人员要求

6.1 数据信息采集工作组要求

6.1.1 工作组应成立领导小组，由各级机关事务部门负责人牵头组建，成员包括分管领导、业务科室人员、财务室人员及固定资产管理人员组成。

6.1.2 数据信息采集人员组织应具备包含但不限于下列要求：

- a) 应有与办公用房开展数据信息采集工作相适应的人员；
- b) 明确办公用房开展数据信息采集工作人员职责与权限。

6.2 数据信息采集人员要求

6.2.1 数据信息采集人员由业务科室、财务、固定资产管理人员组成。

6.2.2 应保证工作的及时性、准确性。

6.2.3 应按照 GB/T 17986.1 的要求进行房屋测量。

7 采集频率

7.1 一般情况

本级机关事务部门宜每年进行一次本级党政机关办公用房使用情况信息采集。

7.2 其他情况

出现下列情况，本级机关事务部门宜按照实际情况随时进行数据信息采集工作：

- a) 部门（单位）办公人员人数变化、办公室人员调整的；
- b) 部门（单位）办公用房调整、改造或办公场所进行调整的；
- c) 上级机关事务部门要求的；
- d) 工作需要等。

附 录 A
(资料性)
产权房产一览表

序号	房地产权证号	房屋位置	建筑面积 (m ²)	建筑年代	建筑年限	房地产权利 人	用途	使用人	单位性质	使用日期	使用期限	使用面积	楼层位置	房屋编号	登记单号	登记日期	备注

附 录 B
(资料性)
承租(租赁)房产

序号	所属区 市街道	房屋 位置	租赁面积 (m ²)	建筑年 代	建筑年 限	房地产 权利人	承租人	用途	使用人	单位性 质	租赁日 期	使用日 期	承租期限	使用期限	承租面积	使用面积	楼层位置	房屋编号	登记编号	登记日期	备注		

附录 C
(资料性)
无产权房产一览表

序号	所属区市街道	房屋位置	建筑面积 (m ²)	建筑年代	建筑年限	房地产权利人	用途	使用人	单位性质	使用日期	使用期限	使用面积	楼层位置	房屋编号	登记编号	登记日期	备注

附录 D
(资料性)
登记单

编号:

序号	房地产权证号 (所属区市街道)	房地产权利 人	登记日期	使用人	使用日期	使用期限	移交单编号	备注

附录 E
(规范性)
移交单

(房产类别:)

编号:

房产位置	
权利人信息及面积	
交接时间	
移交单位	
接收单位	
房屋用途	
责任界定	1、自移交之日起,涉及该房屋的安全生产及消防安全责任由接收单位承担。 2、自移交之日起,该房屋产生的各项费用由接收单位承担。 3、该房屋移交后,使用方要严格按照本移交单确定的用途使用,不得挪作他用,房屋使用到期后,应及时无条件主动交回。

说明:移交单一式两份,移交单位、接收单位各存一份

移交单位(盖章):

负责人(签章):

接收单位(盖章):

负责人(签章):

年 月 日

附 录 F
(规范性)
办公用房管理分类账

序号	房地产权证号 (所属区市街道)	房屋属性	转出人	转出面积	转出位置	转出日期	使用人	使用面积	使用日期	使用期限	登记日期	移交单编号	登记编号	备注

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国保密法》
- [2] 《党政机关办公用房建设标准》