

# DB3204

常 州 市 地 方 标 准

DB 3204/T 1009—2020

---

## 党政机关办公用房权属备案管理规范

Management standard of office housing ownership record for party and government  
organs

2020 - 11 - 10 发布

2020 - 12 - 10 实施

---

常州市市场监督管理局 发布

## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本要求 .....	1
5 管理职责 .....	1
5.1 机关事务管理部门 .....	1
5.2 财政部门 .....	1
6 备案程序 .....	1
6.1 资料收集 .....	2
6.2 信息核查 .....	2
6.3 安全鉴定 .....	2
6.4 消防鉴定 .....	2
6.5 权属核查 .....	2
6.6 权属公示 .....	3
6.7 确权 .....	3
6.8 资产划拨 .....	3
6.9 备案证核发 .....	3
7 整理归档 .....	3
7.1 档案资料 .....	3
7.2 存档期限 .....	3
附录 A（规范性附录） 党政机关办公用房备案确权登记表 .....	4
参考文献 .....	5

## 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。

本文件由常州市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：常州市机关事务管理局，常州市不动产登记交易中心。

本文件主要起草人：薛卫平、卿洪柏、王若竹、袁菲。

本文件首次发布于2020年11月10日。

# 党政机关办公用房权属备案管理规范

## 1 范围

本文件规定了党政机关办公用房权属备案管理的术语和定义、基本要求、管理职责、备案程序和整理归档等内容。

本文件适用于党政机关依法占有、使用的权属不清、权证不全的基本办公用房和附属用房的权属备案管理。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 党政机关

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

## 4 基本要求

- 4.1 因历史资料缺失、权属不清等无法登记的办公用房，应统一实行权属备案管理。
- 4.2 机关事务管理部门应履行主体责任，统筹党政机关办公用房权属备案管理。
- 4.3 占用、使用单位应配合机关事务管理部门开展权属备案管理工作，不得擅自处置办公用房。
- 4.4 安全、消防鉴定等达不到权属备案条件的办公用房应进行整改。

## 5 管理职责

### 5.1 机关事务管理部门

- 5.1.1 负责党政机关办公用房权属备案管理工作。
- 5.1.2 负责备案资料收集、登记等审核。
- 5.1.3 负责核发党政机关办公用房权属备案证等。

### 5.2 财政部门

负责备案办公用房资产划拨审批等事项。

## 6 备案程序

## 6.1 资料收集

6.1.1 申请权属备案单位填报《党政机关办公用房备案确权登记表》（见附录A），同步提供以下相关资料：

- a) 权属证书；
- b) 房屋购置材料；
- c) 土地权属来源材料；
- d) 建设工程符合规划的材料；
- e) 房屋竣工验收材料；
- f) 相关税费缴纳凭证；
- g) 其他材料。

6.1.2 机关事务管理部门负责办公用房权属备案信息资料收集、整理及汇总工作。

## 6.2 信息核查

### 6.2.1 资料核对

机关事务管理部门对以下信息资料进行核对：

- a) 办公用房自然状况；
- b) 办公用房权属状况；
- c) 其他有关情况（如有无抵押、查封等权利限制、有无产权纠纷等）。

### 6.2.2 现场取证

机关事务管理部门对房屋坐落、结构、周边环境、四至界址等情况进行现场调查取证。

### 6.2.3 面积确定

6.2.3.1 资料查证：机关事务管理部门根据办公用房权属来源相关材料直接确定办公用房备案面积。

6.2.3.2 实地测绘：办公用房备案面积不能确定的，由机关事务管理部门委托专业机构进行测绘，根据测绘报告确定办公用房备案面积。

## 6.3 安全鉴定

机关事务管理部门委托专业机构依据《危险房屋鉴定标准》进行安全鉴定并出具鉴定报告：

- a) 鉴定为A、B级的，列入备案序列；
- b) 鉴定为C、D级的，不列入备案序列。

## 6.4 消防鉴定

机关事务管理部门委托专业检测机构依据《建筑设计防火规范》进行消防检测并出具检测报告：

- a) 满足消防要求的，列入备案序列；
- b) 不满足消防要求的，不列入备案序列。

## 6.5 权属核查

6.5.1 机关事务管理部门核查固定资产划拨处置、账目及报表等情况。

6.5.2 财政部门核查以下固定资产系统账面情况。

6.5.3 不动产登记部门核查办公用房权属登记、交易、抵押、查封等情况。

## 6.6 权属公示

机关事务管理部门通过政府门户网站、当地公开发行的报刊等载体对以下情况进行对外公示，公示期为30天：

- a) 备案办公用房审查核对情况；
- b) 备案办公用房权属情况说明；
- c) 备案办公用房清单等。

## 6.7 确权

公示期结束，无异议，完成备案办公用房确权；有异议，按规定进行复核。

## 6.8 资产划拨

6.8.1 申请权属备案单位提出资产划拨申请，填报行政事业单位国有资产处置审批表及行政事业单位资产处置清单，申请内容包括：填报单位信息、划拨资产信息、资产划拨理由、资产运行现状等。

6.8.2 机关事务管理部门对资产划拨进行审核。

6.8.3 财政部门对资产划拨进行审批。

## 6.9 备案证核发

机关事务管理部门核发党政机关办公用房权属备案证。

## 7 整理归档

### 7.1 资料整理

机关事务管理部门应对以下材料进行整理归档：

- a) 办公用房权属证书复印件（或备案资料复印件）；
- b) 图纸复印件（包括建筑、结构设施设备竣工图、办公用房装修改造施工图等）；
- c) 不动产账面情况（包括不动产原值、住宅专项维修资金、在账固定资产及纳税情况等）；
- d) 办公用房的租赁情况（包括合同复印件、租金收缴情况、押金收取情况等）；
- e) 物业管理相关资料（包括物业管理合同、收费依据等）；
- f) 设施设备管理资料（包括设备维保记录、设备设施参数及运行管理情况等）；
- g) 其他相关资料。

### 7.2 存档期限

党政机关办公用房权属备案管理档案保存期限为永久。

附 录 A  
(规范性附录)  
党政机关办公用房备案确权登记表

表A.1 党政机关办公用房备案确权登记表

使用单位（盖章）：

时间：

年

月

日

房产地址	权利类型/性质	结构	房屋总层数	所在层数	规划用途	建筑面积（m <sup>2</sup> ）
房屋座落：                    区                    乡镇                    村                    街道                    栋                    号						
丘（地号）			土地使用面积			
证书号			类 型			
土地来源			土地使用年限			
备 注						

单位负责人：

经办人：

### 参 考 文 献

- [1] 《不动产登记暂行条例》（国务院令第656号）
  - [2] 《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）
  - [3] 《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）
  - [4] GB50016-2014 建筑设计防火规范
  - [5] JGJ125-2016 危险房屋鉴定标准
-