

河南省国土资源厅文件

豫国土资发〔2015〕140号

河南省国土资源厅 关于印发《河南省不动产权证书及登记证明 印制使用管理规定》的通知

各省辖市、省直管县（市）国土资源局：

不动产权证书及登记证明是不动产权利的凭证，具有法律赋予的特殊功能，对权利人维护合法权益、社会依法保障权利人的合法权益都具有重要作用。加强不动产权证书及登记证明的印制、使用和管理，是全省各级不动产登记机构的一项重要职责和工作。

现将《河南省不动产权证书及登记证明印制使用管理规定》

印发你们，请认真贯彻执行。执行中的有关问题及时反馈省不动产登记局。



附 件

河南省不动产权证书及登记证明印制 使用管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强对不动产权证书及登记证明（以下简称证书）的管理，建立健全规章制度，特制定本规定。

第二条 本规定所称证书是指由国土资源部监制、按照《不动产权证书和登记证明印制标准》、使用防伪原材料、由特定印制服务单位完成印制并带有防伪标识和专有编号的证书。

证书实行流水编号。

第三条 河南省境内各级不动产登记机构证书申领、印制和使用、管理适用本规定。

河南省不动产登记局（以下简称省局）负责证书申请、印制、销毁等管理。

市、县（市、区）登记机构对证书的保管、使用、发放负责。

第四条 各登记机构对证书实行专人保管负责制，指定专人承担具体管理工作。

各登记机构应建立证书的内部管理制度，建立台账并认真执行。

第二章 证书的申请

第五条 为保障证书的发放使用，各登记机构须认真核算证书需求量，合理确定和申请印制数量。

各登记机构应提前 20 个工作日以书面方式向省局提出证书印制申请文件，文件中应明确印制品名、数量、时间要求、联系人及联系方式等。

省局根据各地登记机构的申请，向印制单位下达证书印制任务书，明确印品印量和时间等要求，同时向申请印制登记机构出具证书领取凭证。

第六条 印制后仍有不足，各登记机构应至少提前 15 个工作日向省局提出增印申请。

第三章 证书的印制与送达

第七条 省局须按照中央国家机关政府采购的相关要求，通过规定程序，从具备资质的印刷企业中选择质量信誉好、技术力量强、证书安全有保障的印制单位。

其他任何单位和个人不得擅自印制证书或擅自委托其他单位印制证书。

第八条 省局负责监督印制单位按其提供的证书样式、印制任务书的要求等，在规定时间内完成证书印制任务。

第九条 证书印制完毕，印制单位应主动与登记机构联系，并按规定组织送货。

第四章 证书的验收与保管

第十条 登记机构对证书实行专人、专柜、专库保管。

各登记机构收到印制单位送达的证书成品后，应适时进行现场审验，审验应由两名以上工作人员同时在场并做好记录备查，审验合格后方可签收入库记账。

审验工作结束后应现场将领取凭证交与印制单位。由印制单位填写印制回执送达省局。

第十一条 登记机构在审验证书时，发现有单证不符、包装损坏和证书缺失等情况，应立即停止审验并封存证书由印制单位收回。

审验情况连同审验记录经主要负责同志签字后以书面形式报省局备案。

第十二条 审验不合格的成品证书，印制单位应按照合同约定的方式销毁。

第十三条 存放证书的库房须具备电子监控、防火、防潮、防盗等安全设施。库房、专柜的钥匙须由专人负责保管。库房内不得存放其他物品，无关人员不得进入库房。

保管人员应经常性地对证书的保存质量情况进行检查。

第五章 证书的进、出库台账登记与使用

第十四条 登记机构应建立证书的进、出库台账登记制度。

第十五条 登记机构原则上应分设证书保管人员与证书领用人员。

第十六条 领取证书时，保管人员和领用人员应同时在场对证书逐一清点、检验，填写《证书进、出库台账登记表》，经保管人员和主要负责同志签字后方可使用。登记表应由证书保管人员妥善保管。

第十七条 领取证书时，如发现有缺号、错号、缺页、流水号不连续、无防伪标记等印制错误，应立即封箱，报告主要负责同志，并对检验情况进行书面记录，由保管人员及主要负责同志签字后，连同证书一同报送省局处理。

第十八条 对库存期间因火烧、水浸、蛀蚀等造成证书损毁的，登记机构应立即书面报省局，并将受损证书按废证予以登记专送省局处理。

对打印错误等使用过程中产生的证书，登记机构应妥善保管，以一个季度为周期上报省局按废证予以登记处理。

第六章 证书遗失的处理

第十九条 证书在仓储、保管、使用过程中发生遗失的，登

记机构均应立即将有关情况书面报省局。

第七章 证书的核查

第二十条 登记机构每季度应对库存证书进行清点核对，核查证书的数量等出入库登记与实际使用情况是否相符。

第二十一条 登记机构发现证书出入库登记与实际使用情况不符的，应立即查找原因，追究相关责任，采取必要防范和整改措施，同时书面报省局。

第八章 证书的销毁

第二十二条 废证、错证由省局统一收回后集中按规定程序销毁。

第二十三条 对因改版而过期的空白证书，登记机构应认真填写《过期空白证书封存、销毁登记表》，经主要负责同志审核无误后封存。

新版证书启用当年，经报上级主管部门批准，旧版空白证书按保密文件销毁规定予以销毁，并在《过期空白证书封存、销毁登记表》上如实登记。有关销毁的请示签批件及销毁清单须留存备查。销毁情况报省局。

第九章 检查与处罚

第二十四条 省局对各登记机构执行本规定的情况定期组织检查或抽查，并将检查结果纳入年度考核范围。

第二十五条 省局对各登记机构检查或抽查内容包括：

- (一) 登记机构证书内部管理制度制定与执行情况；
- (二) 证书的申请印制、验收情况；
- (三) 证书的保管及专库、专柜的安全措施情况；
- (四) 证书的进、出库台账登记情况；
- (五) 证书的使用情况；
- (六) 过期空白证书的封存、销毁登记情况。

第二十六条 对未执行本规定的登记机构，省局视情节轻重给予警告或通报批评，并限期整改。

对不执行本规定造成证书丢失、被盗的登记机构，省局将按有关规定进行处罚。

第十章 附 则

第二十七条 本规定由河南省不动产登记局负责解释。

第二十八条 本规定自 2016 年 1 月 1 日起施行。

