

登记日志管理和痕迹管理制度

为进一步消除不动产登记廉政风险点，进一步规范不动产登记行为，切实解决内外勾结、久拖不办、加急办、通过“绿色通道”办理人情件等问题，确保不动产登记业务流程高速运转，特制定本制度。

一、不动产登记日志是对登记全过程痕迹的真实记录，分纸质记录和电子记录，主要记录登记人、申请人、事项、办理时间等内容。

二、不动产登记系统要建立日志数据库，对登记全过程痕迹采集并写入日志数据库，主要提供日志查询、日志台账和报表等功能。不动产登记各节点要建立纸质日志台账备查，纸质日志记录必须真实，记录编号必须连续、不得修改。

三、业务办理必须严格按照“先来先办”原则，对于提前或延迟办理的业务，办理人员必须如实填写提前或延迟办理的原因，原因必须记录到日志台账并写入日志数据库。

四、业务进度信息必须通过官网官微、自助终端等渠道对外提供查询。

五、明确登记痕迹和日志管理人员，负责纸质日志台账的检查，负责系统日志的汇总、统计和定期报送工作。

平江县不动产登记中心

2023 年 5 月 24 日