

《物业服务资料管理规范》团体标准

编制说明

一、任务来源

本规范为北京物业管理行业协会团体标准立项项目，由北京安恒泰物业管理有限公司牵头提出，于2026年7月通过立项评审，计划2026年12月完成编制。本规范由北京物业管理行业协会提出并归口，主编单位为北京安恒泰物业管理有限公司，多家行业骨干企业参与编写，起草人均具备丰富物业服务与资料管理经验的专业人员。

二、制定背景和意义

当前的物业服务行业在物业服务资料管理方面，存在着以下问题：缺乏统一全流程管理规范，纸电资料管理脱节；各环节操作不规范，存在资料缺失、泄漏风险；电子资料管理无统一标准，难以挖掘数据价值；交接、纠纷等场景无统一评判依据等。本规范的制定，旨在解决以上问题，填补行业资料管理专项标准空白；规范全生命周期资料管理，维护双方权益；推动数字化转型，支撑智慧化升级；为行业监管、服务评价提供统一标准。

三、编制原则和主要依据

（一）编制原则

本规范遵循 GB/T1.1—2020 起草，并坚持以下原则：一是**规范性原则**，依据《中华人民共和国档案法》《物业管理条例》等法规，明确资料管理各环节规范与责任，确保合法合规；二是**完整性原则**，覆盖物业服务项目全生命周期，规范纸质与电子资料的全流程管理；三是**安全性原则**，建立资料安全管理体系，强化实体、信息、保密与应急管理，严格管控敏感信息；四是**数字化原则**，明确电子资料管理要求，推进资料电子化与数字化，鼓励运用技术提升利用效率。

（二）主要编制依据

1. 《中华人民共和国档案法》及其实施条例；
2. 《物业管理条例》及北京市相关物业管理法规政策；

3. GB/T1.1—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》；

4. GB/T20004.1—2016《团体标准化第1部分：良好行为指南》；

5. 物业服务企业资料管理的优秀实践与先进经验。

四、主要工作过程

（一）立项筹备阶段：牵头单位联合参编单位调研行业痛点与标准化需求，编制本规范立项材料，通过协会评审后成立起草组。

（二）调研与草案编制阶段：工作组通过调研行业、收集企业资料、梳理法规，形成本规范草案及首版讨论稿。

（三）研讨与修改完善阶段：工作组组织多次研讨会，邀请专家逐条研讨规范，经多轮修改后，于2026年7月形成第四版征求意见稿。

（四）后续计划：2026年7月—8月面向行业公开征求意见；2026年9月完成意见汇总与本规范修改；2026年10月组织技术审查；2026年12月完成本规范报批与发布。

五、标准主要内容说明

本规范分为8个章节、2个资料性附录，核心内容如下：

本规范规定了物业服务资料管理的基本原则、基本要求，以及纸质与电子资料的管理、评价与改进。适用于物业服务企业的资料管理工作。**第1章**范围明确了规范内容。**第2章**说明无规范性引用文件。**第3章**定义了物业服务资料、纸质资料、电子资料三个核心术语。**第4章**提出了规范性、完整性、安全性、数字化四项基本原则。**第5章**从组织机构、人员、制度、资源、信息化、安全及应急管理七个方面规定了基础保障要求。**第6章**明确了纸质资料全流程管理要求，并附分类目录与编码规则。**第7章**明确了电子资料全流程管理要求，覆盖主要类型，并统一编码规则。**第8章**规定了监督评价与持续改进机制，形成管理闭环。附录A提供了资料分类与保管期限，附录B规定了统一编码结构。

六、与现行法律法规和标准的协调性

本规范条款符合《中华人民共和国档案法》《物业管理条例》《个人信息保护法》等法律法规，与相关标准无冲突。本规范细化并落地了通用档案管理规范，填补了物业服务资料管理标准空白，与现行规范衔接互补。

七、实施建议

- 1.实施时间：发布之日起正式实施。
- 2.宣贯培训：由北京物业管理行业协会牵头多形式宣贯培训。
- 3.落地执行：企业完善制度，推进规范化和数字化转型。
- 4.持续改进：企业反馈问题，为修订提供支持。

八、其他说明

本规范编制过程无重大分歧，所有条款已达成共识。本规范不涉及专利与知识产权争议，建议作为推荐性团体标准发布实施，无现行标准需废止。

《物业服务资料管理规范》标准起草工作组

2026年7月