

# 如何加强国土资源档案和地籍档案管理

张添养

(涞源县自然资源和规划局 河北 涞源 074300)

**[摘要]** 随着现代社会的进步和科技的发展,当今的管理工作都开始向高效化发展,国土资源档案管理工作也要紧跟时代发展的步伐要提高实效。只有国土资源部门合理的管理好档案才能使我们的土地得到合理利用,才能最大程度的避免对资源的浪费,下面就了解一下如何管理国土资源档案。

**[关键词]** 自然资源档案;地籍档案;加强管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.1757

## 一、自然资源档案管理的必要性

自然资源档案是对土地进行管理、开发和利用的过程中建立的,档案中包括我国所有地区的土地资源利用情况。这个档案以文字、图片或者视频的形式记载着我国的土地资源从开发到合理使用的全过程,有了这个档案就能知道我国对土地资源的利用率是多少、我国目前还有哪些土地没有得到合理的使用,并且还能看出那些已经被利用的土地资源在使用过程中存在哪些问题。了解这些国土资源使用的基本情况对于以后工作的开展有很大帮助,因此我们必须要有高效的管理国土资源的档案,以方便国土资源使用情况的查询。

## 二、目前自然资源档案管理模式存在的弊病

(一) 国土资源档案管理制度不健全,存在安全隐患。目前,我国的国土资源管理部门没有意识到对国土资源档案进行合理管理的重要性,这就直接导致档案管理工作得不到重视。国土资源档案的管理部门没有制定明确的值班制度,导致很多时候档案还没有规整完毕工作人员就集体下班了。而且因为管理部门没有意识到档案管理的重要性,没有具体的分配管理任务到具体的工作人员,这就直接导致管理责任不明确,一旦管理工作出现问题很难找到直接负责人。这样的管理制度也很容易造成工作人员工作态度消极,这些制度的不完善最终的结果就是导致国土资源档案越管理越乱,最后造成对资源的浪费。

(二) 档案管理不能紧随时代步伐,信息化程度低。随着现代科技的不断发展,对于档案信息的管理越来越倾向于数字化管理。但是有些地方的国土资源档案的管理还是采用最原始的管理方法,这会使得档案管理的效率无法提升,甚至连档案内容的正?\_率都没办法保证,还会严重的制约国土资源档案管理工作的发展。还有就是国土资源档案管理工作人员的管理意识比较薄弱,没有意识到信息化管理的重要性、便利性以及准确性。这些原始的档案管理方法和理念是制约国土资源档案管理工作进步的主要因素,想要提高国土资源档案管理工作实效就要改变这种管理模式。

## 三、如何提高自然资源管理工作的实效

(一) 完善国土资源管理工作制度。基层国土资源管理所档案涉及到千家万户,是局里档案管理的重要组成部分。各部门领导应把加强国土资源管理所档案建设当作一项重要任务来抓。要使国土资源档案得到合理的管理规划,首先就要完善国土资源档案管理工作制度。只有有了正规的制度的约束,才能提高工作人员的工作效率,有了制度的约束,工作人员才会认真的对待这份工作,才能把档案按时、准确的归纳好。

(二) 采用信息化的方式管理档案,提高效率和准确率。现在是信息化的时代,对于档案资源的管理自然也要紧随时代发展的步伐。在计算机中专门建立一个系统,将国土资源的信息输入其中以方便保存。而且,在需要调取数据的时候,只需要进入系统就可以进行查询,这样的管理模式也能实现信息的共享。不管是哪个部门想要国土资源的信息都可以很方便的获得,这样就能极大的提高部门的工作效率。而且所有的土地资源的数据都是系统在管理,能避免人为犯错,能提高档案的准确性。

(三) 提高自然资源档案管理者的素质。国土资源档案工作是一项专业性、技术性和综合性很强的工作。随着社会的发展和档案利用率的提升,各国土部门正在逐步实现档案管理规范化、信息化。新时期的档案管理人员既要有较好的专业知识、业务知识和熟练操作计算机的能力,还要懂国土资源相关法律法规,只有这样才能胜任好本职工作,用先进的管理方式对国土资源档案进行规范化管理。对于国土资源的管理,仅仅有严格的制度、合理的管理方式是远远不够的,还需要有高素质的工作人员来遵守这些制度,来使用这些管理方式。所以为了使国土资源档案得到合理的管理就需要有高素质的员工,国土资源档案管理部门在招聘员工的时候,可以适当的提高用人标准,而且还需要对在职工工进行定期培训以保证员工的质量。

## 四、加强地籍档案管理工作的建设措施

(一) 加强工作人员的素质

就目前来说,地籍档案管理工作还是用人工来操作的,

所以想要得到高效的工作效率，首先就要考虑的是地籍管理工作人员的能力与素质。在应聘这些工作人员时，要选拔一些事业心与责任心较强的人，在工作中要培养工作人员良好的工作习惯，好的习惯才能使地籍档案材料更加地详细，严谨。因此细致认真的工作态度更是工作人员所拥有的。当前时代正在迅速的发展，所以需要不断的培训工作人员，让他们出去外国进行培训，了解和学习最近的新动态。只有不断的学习和交流，才能保证工作人员的素质，使的我国不被社会所淘汰。

### （二）加强三化建设

1. 加强系统化建。要想保证资料的准确性与全面性，最重要的方法就是让地籍管理工作逐渐走向系统化，而走向系统化的措施就是不断的拓展管理工作的涉及面，管理工作的涉及面越广，获得的信息就越多。传统的地籍档案管理工作存在许多缺点，通过延伸地籍管理覆盖网的方式来明确工作重点，有助于突破传统工作模式的桎梏。城镇与乡村是有紧密的联系，想要保证后续工作的有效开展，首先要保证城镇的基础登记工作，加强集体土地所有权的维护工作，进而保证农村地区经济的平稳发展。其次要关注退耕还林问题，随着我国退耕还林的开展，土地权属的变更工作以及登记发证等工作都在有条不紊的进行着，只有保证上述两点的科学化，才能将退耕还林工作的实效性彻底发挥，促进环保建设。

2. 加强信息化建设。为了使地籍档案管理工作的有效开展，传统的档案管理已然不能满足时代发展的需求，所以必须通过新的高科技来完善档案管理工作的进程，现在社会的发展，信息化已经成为了一必然的趋势。在全国范围内通过信息化模式，构建起整体性的地籍信息网络化管理系统。当然，我们还可以充分的利用新兴科学技术，建立档案电子数据库，从传统模式中走出来，逐渐转向自动化与信息化管理，开发相应的管理软件，实现电子录入与检索。同时信息化的出现也必将提高工作的效率与质量。

3. 面向产业化发展。随着社会经济的不断发展与壮大，我国土地上的需求也在与日俱增。近年来土地权属的管理问题是人们越来越看中的，也是极其重要的。因此这也是未来一段时间内的主要工作方向。地籍的档案管理工作属于土地开发利用中主要的参考依据，所以加强地籍档案管理工作具有重要意义。

### （三）加强编研工作

将室藏档案当作主要工作对象是地籍档案管理工作的需

要。根据当前社会发展的实际需要，可以对土地的当前实际使用现状进行调查与记录，并进行研究与总结。从调查结果中总结汇编程序，评价最终结果。这样做是为了努力提升地籍档案的达标晋级，促进整体管理水平的提升。

### （四）完善地籍档案管理制度

按照当前我国地基档案管理相关规定对其制度进行完善，在记录审阅，开发利用，保密工作等方面制定严格的管理制度。

### （五）档案信息资源的开发利用

1. 档案信息形式多样，较为复杂，所以这就需要我们工作人员认真编制档案检索目录，这样就便于查找信息资源，也充分发挥了档案信息的实用性。

2. 充分利用土地档案资料。土地档案资料就是为了满足社会发展的需求，将有使用价值的信息提供给有需求的人，因为其中的资料具有较高的可信度。

3. 建立集中统一的档案管理网络。加强对国土档案工作的集中统一管理、是国土档案齐全、完整、规范的重要保证。同时，完善档案制度建设，修订档案岗位责任制及档案管理制度，做到职责分明，层层把关，保证文件材料不疏漏、不散失，使档案管理工作达到了系统化、规范化、标准化。

4. 强化档案人员的业务培训、提高档案管理水平。档案的管理人员是非常重要的，因为管理人员会对档案进行定期整理装订，对各种入库档案进行录入，使其归档。所以我们必须要对管理人员进行培训，这样才能保证工作的有条不紊。同时要做好档案微机录入，让工作走向数据化领域，更好的对信息进行管理。在登记材料通过审批以后，要通过专业人员来完成上述要求，从传统的标准不统一、内容不规范中走出来。

5. 档案利用过程中的保密。第一，从归档制度、保管制度、保密制度等方面入手，明确各环节要求，派专人对其进行保管，加强人员的保密制度。第二，监督措施。在利用中，根据不同利用对象的不同目的，加强重点监护。

### 参考文献

- [1]胡新华. 浅谈如何提高国土资源档案管理[J]. 中小企业管理与科技, 2016, 12(25): 41-41, 42
- [2]蔡元侠. 国土资源档案管理存在问题及对策[J]. 档案与建设, 2013, 20(7): 66-67
- [3]黄海. 国土资源档案管理现存问题与对策建议[J]. 企业导报, 2015, 30(23): 32, 29