

谈房屋征收档案管理中的问题 and 对策

海书耕

吉林省通榆县房屋征收经办中心

[摘要]伴随我国城市化进程的加快,城市建设中的拆迁安置以及城镇建设间的冲突不断加剧,业已成为业内人士探讨的焦点问题;档案管理从以前就是一项很严谨的工作,它的存在是社会所需的,从前的档案管理主要是国家的档案工作,主要由管理者的监管和控制,因此有很大的机密性。而房屋征收也遇到了一定的阻碍,怎样完善房屋征收档案管理信息化建设,是亟待解决的新课题。

[关键词]房屋征收; 档案管理; 对策; 建设

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.2700

在市场经济的环境中,房屋征收想要得到顺利地运行和长足的发展,除了要完成其科学组织结构的建立之外,还需要建立健全具有清晰产权、权责明确和科学管理的现代制度,而作为房屋征收公司内部行政管理中一项重要环节的档案信息管理工作,就更应该加强其工作的开展及其安全性的保障,因为房屋征收档案不仅关乎着国家、集体和房屋的所有权益,而且还是与房屋征收市场中法律活动的直接参与者,其更直接影响到房屋征收市场的顺利发展,因此更需要掌握当前档案信息管理工作特点,保障档案信息的安全。

一、搞好前期控制

根据我国相关法律,房屋征收档案必须是真实、准确的,不得与事实相违背。如果房屋征收档案本身存在一些记录错误或其他误差,那么房屋征收档案的法律效力就会大大降低,在发挥凭证作用的过程中就会出现证据错误和证据不足的问题。为了避免这一问题的发生,房屋征收档案必须做好事前控制,在档案归档前,应该把握好三关:加强文件资料审核的管理。相关人员进行房地产登记时,一点要严格审查当事人的资料完善、是否符合资格要求,并保证其提供的资料都是合法有效的;文件材料的形成要合法。申请人在办理产权登记过程中,需按照相关规定填写一些资料 and 提供一些信息,这些资料都是不可缺的。其中,当事人是自然人的,核对好信息后,在身份证复印件上签好无异议等字样,并签字按手印;如果是法人,就应让法定代表人填好委托书,并加盖单位公章。只有做好产权的事前审查工作,才能为后期的档案管理打下基础;产权资料移交的管理。这是产权资料管理中最重要的一环,档案在交接过程中,管理人员必须对档案资料再一次进行检查。如果发现错误或不足的资料文件,档案管理人员可以拒收。但要说明原因,以便当事人及时采取补救措施。

二、建立完善房屋征收档案信息管理制度

随着房屋征收档案信息化管理的逐步深入,急剧增加了房屋征收相关的电子档案数量和规模,因此为了保证档案信息管理工作进一步落实,首先就应该确保其管理安全性,这也就要求档案信息管理工作需要针对管理工作的信息化特点做好档案信息的安全管理工作。加强房屋征收档案信息安全管理制度的建立和完善,将电子档案的收录、整理、保存、使用以及保密等工作纳入安全管理日程中,同时还要落实安全管理责任,进而督促相应安全管理负责人积极开展安全管理工作,重视安全管理工作开展,从而做到档案信息安全管理有章可循,进一步保证档案信息管理工作顺利开展。(二)加强系统安全防范技术的使用和水平提升。当前的房屋征收档案信息大多都置身于网络环境中,在该环境中因为一些不确定因素的影响,威胁着档案信息的安全性,因此档案部门需要加强对档案信息系统进行安全防范,这就需要安全部门聘用一些专业高水平的计算机人才专门负责计算机和网络系统的安全防范和维护工作,通过杀毒软件的应用,保证网络系统不遭受电脑病毒的攻击,对重要档案信息就应该提升安全防护级别,例如设

置访问权限和登录密码等。

三、注重人才的培养

我们从房屋征收档案未来发展的角度来看,单单只懂得计算机技术和纸质等载体的档案管理人员将无法胜任这项工作,因为社会的现代化发展对管理人员的要求也会越来越高。因此,我们必须建设一支具有专业管理能力的人才,应以复合型人才为重点的人才队伍,实现房屋征收档案管理的全面进步。数字化房屋征收档案管理人员必须是全面的人才,只有这样的人才,才能适应社会经济的发展,才能积极面对挑战,解决问题。房屋征收档案数字化的实施,减少了档案管理部门的工作量,为社会提供了更便捷的服务,还能有效增强档案的安全性和可靠性,保护了业主的合法利益。因此,房屋征收档案部门必须抓住机遇,积极探索和努力实践,引进先进的管理技术,制定完善的管理制度,全面推进房屋征收档案管理工作的发展。

四、管理者可以更加集中的处理档案信息

管理者在处理档案管理的整合加集中,这样就能发挥档案的最大作用,达到物尽其用。这对管理者对于档案的信息有极致的要求,管理者等相关人才要投入时间和精力,加深对于档案的了解,这样在档案提取的时候能够提高工作的效率。如果是事业档案的话,快捷的工作效率能够为企业的相关部门的监督管理有很大的便捷,对于一些部门可以起到约束的作用。做好档案管理工作,档案工作人员必须要认真执行党和国家的方针政策,完成本部的人事或者党建档案的文件材料的形成,整理好立卷工作,然后注意保护材料档案的安全和保密性,按时向事业单位提交档案材料。对于人才要求档案管理者要有社会管理学和经济学的基础,因此对于人才也是有很高的额外要求的,互联网技术下的大数据时代,也要求管理者精通运用网络技术,来实现档案信息更好的集中管理。

结语

总之,在房屋征收的日常管理工作中,一定要重视档案信息管理工作开展,并且在进行档案信息管理的过程中还要结合新形势下其管理工作的特点,进而才能更好地利用现代先进的技术手段,实现房屋征收档案信息管理的信息化和数据化,促进档案管理信息数据库的建立,同时还要针对当前网络系统的管理安全性,加强监管,提高档案信息的安全性,从做好档案信息管理的每一个环节的工作。

参考文献:

- [1]梁江华.浅谈信息化背景下勘察设计单位如何做好档案的管理工作[J].价值工程,2013,32(13):154-155.
- [2]王萍,徐林.基于新农村建设视角的农村集体三资档案信息化管理分析[J].档案学研究,2012(2):65-68.
- [3]包晓海.破产与转制企业的档案处置问题应区别对待[J].中国档案,2007,(12).
- [4]辛红霞.新形势下加强农业科研单位档案工作的实践与思考[J].档案与建设,2007,(10).