

# 机构改革中自然资源档案的管理

孙艳华

(山东省东营市广饶县自然资源局 山东 东营 257300)

**[摘要]** 随着社会的发展,经济水平的提高,自然资源和规划档案管理中,由于机构改革、职能整合,工作内容增加,造成这项工作具有较高的难度。在目前的县级自然资源和规划档案管理中,仍然存在一系列问题,只有妥善解决这些问题,才能有效提高县级自然资源和规划档案管理水平,保证工作质量。

**[关键词]** 机构改革;自然资源;档案管理

## 引言

随着社会的不断发展与进步,现代化、系统化、效率化的档案管理工作便提上了工作日程。做好新时期自然资源档案管理不仅能够为土地开发、整理以及复垦规划编写等提供原始性、真实性和直观性的资料参考,而且能够为土地权属纠纷、违法占地行为等提供可靠依据。

### 1 自然资源部门档案特点

①丰富性。按照不同的标准,将国土资源档案划分为不同类型,以档案门类为例,划分为文书类、科技类、会计类、电子类、实物类和音像类。不同档案相互交叉,以建设用地档案为例,其中用地申请、征地协议等资料,属于文书档案范畴;用地位置、平面图等资料,属于科技档案范畴。②保密性。国土资源档案涵盖的范围广,其中部分档案涉及国家利益和安全,保证档案的安全是管理人员的基本职责。随着信息技术的快速发展,资源共享成为一种趋势,网络环境的应用,促使不同信息服务领域相互渗透融合,因此,相关部门要加强档案的保密性。③完整性。国土资源档案还具有完整性的特点,比如,一块土地利用的最初阶段到利用完成,在这过程中存在的所有问题都需要在档案里体现出来,这是档案不可缺少的必要条件。

### 2 提高机构改革中自然资源档案的管理

#### 2.1 规范自然资源档案管理,完善相关管理制度建设

相关部门要紧跟时代的步伐,在管理理念、管理方法、管理手段和管理模式上要与时俱进,尤其是电子文件的出现,应严格按照国家相关的标准和要求,积极执行行业标准,努力健全适合自然资源档案归档制度。档案管理工作尽量实现专人专岗制度,严格按照规章制度进行有效管理。一方面要从管理上下工夫,确保制度管理下人人平等,无论是单位领导还是普通的工作人员,在制度面前都要一视同仁,使档案管理的各项工作有机地结合在一起。另一方面又要从细处着眼,确保各项制度能够有效执行,要从思想上、工作上以及作风上加强管理,更要在目标管理上加大力度,投入更多的时间和精力,建立起长效的管理机制,执行奖惩分明的激励机制,真正做到有章可循、有法可依,切实把档案室内的各项规章制度落到实处。

#### 2.2 实施档案机构、资源整合并转

合理配置资源、优化调整结构、提高工作效率是本次机构改革的目的。机构性质有属于机关公务员序列的机关档案室、属于公益一类事业单位的市国土资源局档案室、属于公益二类事业单位的市城建档案馆。自然资源档案门类多、内容丰富、体量巨大,对社会经济建设、民生的影响大,作用地位突出,要管理好这部分档案必须成立自然资源专业档案馆。按照行政隶属关系整合档案机构,可以以成都市国土资源局档案室、市城建档案馆、市房产档案馆为骨干和依托,整合三馆和相应单位的档案资源,组建成都市规划和自然资源档案馆,实行馆(室)合一,统一负责局机关文件材料的接收、整理、保管、利用,同时接收市中心城区规划和自然资源档案的进馆保存。此次地方机构改革是档案事业发展的重要机遇,档案部门要以此为契机,积极争取支持,解决长期困扰档案部门的管理人员不足、档案库房紧张的老大难问题。在编制“三定”方案和馆库建设规划时,要具有前瞻性,为档案事业留足发展空间。要参照国家档案局及相关部门制发的有关档案馆人员编制标准、档案馆建设标准及档案馆建筑设计规范,结

合现实发展和技术进步,科学测算,合理配置人力资源,做好馆库建设规划,改善档案管理条件。

#### 2.3 采取有效措施缓解库存压力

为缓解档案库房压力,自然资源部门应将档案馆库建设提上日程,积极争取专项经费,按照相关建设标准和要求,引进信息化技术,建设高标准、大面积的自然资源档案库房,配备先进的安全防护设施,并指定专人负责档案库房的安全工作,确保档案库房的绝对安全。现行的不动产登记模式要求申请人在进行不动产登记时提供各类纸质材料,待发证结束后对申请材料进行数字化扫描,实行纸质和电子两种载体形式并存的“双轨制”档案管理模式。因此,要从根本上解决库房紧张的问题,关键在于减少甚至不再产生不动产登记纸质档案。一是从收集源头抓起,减少不动产登记纸质档案的生成。按照“放管服”改革要求,基于数据共享交换平台,建立部门间信息共享集成机制,加强部门协作和信息互联互通,同时推动业务办理流程集成,优化流程、精简材料,实现相关职能部门业务网上整合衔接,减少重复性和不必要的纸质材料的收取。二是实行电子档案单轨制,不再生成不动产登记纸质档案。国家应尽快出台电子档案相关法律法规,明确电子档案的法律效力,加快电子档案单轨制研究和试点工作,探索电子文件管理机制,完善电子档案管理手段,为实行不动产登记电子档案单轨制提供法律依据和政策支持。

#### 2.4 实现自然资源和规划档案的数字化管理

首先,建立内部局域网,配备档案管理专用服务器。对库存档案永久、长期保管的档案进行原文扫描、数字化加工。实现从案卷级、文件级目录数据库向全文数据库管理的转变,实现纸质档案与电子档案同步归档,可以通过计算机直接查询。其次,引入先进的档案管理软件,建立完善的档案数据库,并实现自然资源系统档案资源的高度共享,在局域网可按访问权限查阅档案电子目录及全文数据库,实现OA系统及原生电子文件在线归档管理。最后,建立专门的电子阅览室,配备完善的阅览设备,设立权限,专门为档案查询提供服务,缓解档案原件频繁使用磨损、提高信息检索速度、加强档案信息资源的开发和利用优势,减轻档案室工作量。

## 结语

总体来说,国土资源档案管理工作看起来简单,在实际的管理过程中就变得非常的难。因为它具有保密性、专业性和政策性,是一项非常严肃的工作,这就要求我们国土资源档案管理人员要有强烈的责任感,扎实的国土资源档案管理知识理论基础,跟上时代的步伐,应用新的管理手段和技能进行档案的管理工作。因此,每一位国土资源档案管理人员只有吸收广博的知识,开拓视野,优化自己的知识结构,提高自身的整体素质,才能做好新时期优秀的档案工作人员。

## 参考文献

- [1]董仲宏.提高档案管理科学化水平的路径选择[J].办公室业务,2019(07):67.
- [2]张颖萍.国土资源所档案管理存在的问题和对策[J].浙江国土资源,2018(12):49-50.
- [3]李永丹.国土档案管理亟需解决的几个问题[J].智库时代,2017(16):239+243.