

新时期自然资源与规划部门档案管理提升策略

邵光丽¹ 王燕红² 吕志阔³

1. 3. 菏泽市不动产登记交易中心;

2. 菏泽市规划管理服务中心

[摘要]在新的历史时期,自然资源与规划部门在将所有自然资源进行统一的方面发挥着重要的作用,同时还要负责将这些资源都进行统一的管理,其中,档案管理工作作为自然资源与规划部门智能业务的重要构成部分,不但为自然资源与规划部门的日常工作提供了支持,同时还能够实现自然资源与规划部门职权的合理使用,提高人民群众对其工作的满意程度,本文将在自然资源与规划部门基本职权的基础之上,详细分析其档案管理工作,并针对此提出更加适应新时期的档案管理的策略,为其以后工作的顺利进行提供可参考的意见。

[关键词]新时期;自然资源与规划部门;档案管理;策略

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.02.1310

现如今,我国发展的各方各面都在进行着深层次的改革,随着这些改革的推进,自然资源的很多方面也开始进行统一的管理,也是由于这一情况的出现,才有了自然资源与规划部门的产生,该部门出现以后,这样对资源的管理相应的工作都进行了分担,档案是在工作的过程中具有更好参考价值的内容,所以会对其进行良好的保存,也是为了以后的工作提高一些可参考的范例,而自然资源与规划部门当中的档案管理要着其更为独特的特点,其能够明确自身的管理特点,将管理的思路也做出详细的规划,进而提升自己的管理水平,这一系列的内容,都有利于自然资源与规划部门将其职能发挥出更为积极的作用。

一、自然资源和管理部门档案管理的特点分析

自然资源与规划部门涉及的工作范围是非常广泛的,所以其业务量也是比较大的,工作的内容涉及了多个专业,也更为复杂一些,所以其档案资料也有着一定的特点。

(一) 档案的量和来源都比较多

自然资源与规划部门是一个新时期成立的新型部门,它的任务在于将各个部门中工作过程的记录保存完好,这些需要保存的内容甚至可以追溯到二十世纪八十年代,所以,档案的数量和规模都是相当大的,比如,在国土资源工作方面,不同年代背景下有着不同的土地政策,所以需要记录的内容也是有着很大的差别的,在80年代,土地档案的内容以集体土地所有制为主,90年代出现了土地详查和申报的资料,二十一世纪之后,国土资源被应用于多个方面,变得越来越广泛,所以,档案相关工作中,工作量是非常大的,国土资源业务档案是必须要完成的工作,除此之外,还有其他各类型的档案需要去整理和保存,各种不同业务来源所产生的档案放在一起,自然会给相关工作人员带来更多的工作内容和工作压力。

(二) 对专业要求高,档案类型多

档案的类别有很多,包括文书形式的,还有财务方面的档案,自然资源与规划部门当中,有着无论是在数量上,还是在种类上都非常多的档案,有关于自然资源方面的,有城市规划的,也有行政审批的相关档案,不同类型的档案记录着不同的内容,为了方便以后的查找,必须要对其进行分类管理,这也是造成自然资源与规划部门工作量大的原因之一,不同内容的档案有着不同的专业性。

(三) 系统强和时效期限长

在自然资源与规划部门中,其档案的时效性是比较长

的,在所有的档案当中,数量最多的就要数长期有效档案了,为了将这些档案进行更好的保存,必须要将其系统性的管理,同时还要加以维护,这样才能够保证档案的作用得以更有效的发挥,方案可以是未来相关工作的凭证,如今为档案管理所做的一系列行为都是为了以后更好的应用档案,发挥档案应有的功能。

(四) 变化性大

随着经济的发展和科技的进步,我国的相关政策和法规也会不断的做出相应的改革与调整,有时会产生非常大的变化,受其影响,自然资源与规划部门的档案管理工作也必定会产生非常大的变动,比如,在针对与自然资源的相关档案管理中,地籍管理随时代的进步也发生了很大的改变,而且变化的还非常快,有时候仅在一年之内就会有不同的政策,这也是决定档案信息更新速度快的直接因素,另外也使得档案更新方面的工作量逐渐变大。

二、新时期自然资源与规划部门档案管理提升的意义

自然资源与规划部门档案中有对于国家档案的管理,也有对日常性的档案的管理,这些方案当中,既有专项性的,也有综合类型的,档案的管理是以后相关工作能够获得顺利开展的重要保证,档案也是一种重要的资源,对这种资源的利用,能够提升对其的管理水平,还可以为我国的各项事业的发展提供更加良好的服务,因此,该部门对档案进行管理具有十分重要的意义。

(一) 推动文化事业的发展

档案记录了整个历史的发展,而且,档案的内容都是客观的,没有添加任何人为夸大的元素,根据档案,可以清晰的了解到这个机构的发展实际状况,以及其业务开展的情况,如果要进行编史修志的工作,那么方案将会提供最为可靠的参考资料,所以,档案推动了文化资料的产生与发展,这也是自然资源与规划部门中所发展的重要事业之一,有利于在新的时期推动改革创新事业的发展,档案管理与自然资源与规划部门的发展是相互促进、相辅相成的,对于彼此的发展都有非常重要的意义。

(二) 为各项发展提供可靠的依据

自然资源与规划部门在自身发展的历程当中,记录了各类业务的发展状况,能够体现出以往工作中,所取得过的成果,但也可以反应其中存在的不足之处,给人们以警醒,后人在进行发展规划时,可以详细的分析档案当中的相关数据和资料,对过去的发展内容进行更加具体的了解,在原来的

基础之上,确定未来发展的新方向,取其优势,避其短处,以取得更有前景的发展方式,自然医院的应用过程当中,需要进行每一个步骤的详细记载,同时还需要了解自然资源的使用和剩余的实际情况,为以后进行相关规划提供可信的数据。

(三) 促进相关业务的完善

档案对历史的发展过程进行了明确且详细的记载,而且其内容一定是真实的,它对过去的实践经验进行了具体的反应,能够为以后类似工作的发展进行更为正确的指导,我们需要明白的是,自然资源和规划工作中的相关工作内容也会适时做出新的改变,其改变是跟随时代发展和社会经济情况而进行的,该部门对档案管理的强化工作,能够为更多业务提供利用价值非常高的实际经验,同时也是推动其业务进行完善的重要手段。

三、新时期自然资源与规划部门档案管理提升对策

(一) 统一管理,全面归档

档案是组织过程的资产,是国家档案中的重要内容,对其进行科学合理的利用,能够做到国家和人民造福,在对其进行改革之前,管理档案的相关部门是比较独立的,对于不同档案的管理情况也是不同的,而对相关机构进行整合以后,对于档案的管理也变得更加的统一和规范,所以统一管理才符合全面归档的需求。首先,要根据不同档案的特点,对其进行合理的分类,然后再进行统一的管理,使档案更加具有完整性和系统性。其次,档案自查工作的开展,是非常有必要的,对过去的档案需要进行新一波的整理和补充,让档案的内容变得更加的全面和丰富,档案的类型也变得更加多,更齐全,保证了这几点,便可以扩充档案的功能,最后,档案管理工作更适合规范化的管理方式,同时还不能够破坏档案的真实性,还要保证其准确全面等特点,对时间较长的档案,可以拿出来进行重新整理,对其建册登记,进行编号,使管理更加的规范,在查询的时候,便可以省很多的时间与力气。

(二) 提高认识,落实责任

档案的形成过程需要满足真实且规范的特点,对于档案的整理工作,需要满足的是系统化的原则,除此之外,还要对档案进行保护,保护的过程需要做到科学合理,管理部门在对方案进行管理时,可以结合时代的背景,运用更加现代化的方式来进行,想要做到这其中的每一步,首先要提升相关工作人员对档案的认识,承担好自己应承担的责任,对于档案管理工作,相关部门也应重视起来,将各项工作都进行详细的安排与部署,是工作人员做到各司其职,部门中,上级管理部门要对下级部门的实际工作进行定期的或不定期的检查,检查的内容可以包括,工作是否能够按时完成,档案是否保证齐全,整理是否规范,录入是否整齐有序等,如果出现问題,也需要进行一步一步的整改,另外,对相关人员的职责要予以明确,对于不同的工作内容,都要设置专人专项,以确保每一环节的工作都能得到高效的完成,同时,还可以设置相关的奖惩办法,以此来推动工作人员的工作积极性,将其工资和调配问題与奖惩办法进行紧密的结合。

(三) 增加投入,改善条件

但是可以适当的进行扩容工作,由于档案的量是非常大的,所以对大家进行存储时,也需要足够的空间,说到空

间,档案需要的不仅仅是放置的空间,还要考虑到运用比较先进的管理方式或者是一些先进的管理设备来对其进行保存,在新时期,电子信息化的优势就可以为档案的储存解决困难,可以运用数据的方式,将其以电子信息的形式进行存储,另外,对档案的管理来说,相关的软硬件设施也是非常必要的,除了解决档案保存的空间问題以外,还要考虑怎样提升相关工作的效率,运用高科技的设备来对档案进行扫描、录入等工作,也可以减轻工作人员的工作压力,让工作速度变得更快,对于物理方式保存的档案,空间没还必须配备除湿、灭菌等设备,软件方面,档案信息系统的相关电子平台也是非常必要的。另一方面,对于方案的管理人员也需要增加,根据工作量的大小,合理设置人员,并对各岗位的人数制定出一定的标准,对于一些专业性比较强的岗位,要选择更为专业的人选来胜任,而有些岗位,专业性没有那么强,也可以选择兼职人员来从事,这样,在人员的投入方面会更加合理,工作也能够更好的开展。

(四) 强化队伍建设,提高综合能力

不管是任何工作,专业性强、素质高的团队都是非常重要的,仅仅这一个因素就有可能保证整个工作的质量,从事档案管理工作的人员需要做到遵守纪律和法律,忠于自己的职业,敬爱自己的岗位,还要具备更专业的技术性知识,完成工作时更能够实现更高的标准,同时也要提升工作人员的业务能力,提升工作的整体效率,第一,可以在自然资源与规划部门设计一个专门的工作小组,对档案管理工作进行交流研讨,同时也可以进行每一环节工作的考评等,另外,也要制定出考评的相关细则等内容,其次,专业的培训或是学习活动都是很必要的,可以邀请专业人员对部门内的工作人员进行指导,提升他们的专业性,除此之外,工作人员的思想觉悟也是非常重要的,要对他们进行思想政治方面的教育,让他们深切的体会到自己的责任,了解到保守国家秘密的重要性。第三,上级部门应该充分发挥自己的作用,积极对下级部门的工作进行指导,对遇到的问题或困难给予解决。

总结

综上所述,对于档案管理工作,是需要极其专业的,档案管理工作可以推进我国的社会主义现代化建设,对历史进行相应的研究,各项工作都离不开档案管理,如今,我国处在新的历史发展时期,在此背景下,档案工作更有了新的工作内容,面对的对象是新的,任务是新的,情况和问题方面也是新的,档案工作需要做到遵守相应的法规和标准,在此前提下,结合实际发展的需求,对档案进行更加统一的管理,提升相关人员对档案的认识,将档案管理工作进行严格的落实,同时还要注意对相关的工作人员提升其专业性,加强档案管理人才队伍建设,从根本上提升自然资源部门档案管理水平,让自然资源与规划部门的相关职能得到更高层次的发挥。

参考文献

- [1] 厉霞.新时期自然资源与规划部门档案管理提升策略探究[J].兰台内外,2019(22):31-33.
- [2] 郁丽娜.新时期自然资源与规划部门档案管理提升策略[J].魅力中国,2018(46):445-446.
- [3] 韦平平.自然资源档案管理工作的实践与思考[J].魅力中国,2016(46):85-86.