

自然资源和规划档案管理问题及解决对策

马晓娟

河北省承德市自然资源和规划局 河北 承德 067000

[摘要]现如今我国城市的发展速度持续加快,使得自然资源的档案管理难度大幅度增加,整体工作量也有了明显提升。如果相关工作人员仍然采用早期的模式,自然会导致各类问题产生,整体效率也极为低下。针对这一情况,管理人员就需要尝试打造一个全新的档案管理模式,并优化理念,以此使得管理的质量得到提高。本篇文章主要描述了自然资源和规划档案管理的意义和现状,探究了相关档案的基本特点,并对于问题的解决对策发表一些个人的观点和看法。

[关键词] 自然资源和规划; 档案管理; 主要问题; 解决对策

【DOI】 10.12252/j.issn.2096-6288.2020.04.1359

引言

伴随各地机构的整合,我们国家对于自然资源和规划管理方面提出了全新的要求。为了保证资源规划合理,且能够有效完成管理任务,当前就需要尽可能提升档案管理的整体效率,有效解决早期工作中出现的问题。

一、自然资源和规划档案管理的意义

档案是多个单位经过长时间变化后所建立的文件资料,形式主要包括图片、文字、表格、视频等。对于自然资源部门而言,在经过长时间变化之后,管理部门的内部职责出现了诸多变化,自然也有着多类档案资料。通过采取档案管理的方式,就能对这些重要的资源起到保护和分类的效果,促使人们能够根据自身需求自由挑选和使用,以此为未来环境工作问题的处理提供重要的帮助。

二、自然资源档案具备的特点

相比于其他类型的档案,自然资源档案主要具备五方面特点。

(一) 专业性

在自然资源档案里面,内容基本上都是相关专业人员对自然环境进行深入研究之后,将资源各类信息挖掘出来,并予以编制的档案内容。

(二) 成套性

在对自然资源的档案进行编制的时候,经常需要基于资源类型的差异,采用成套的方案,从而能够让使用者在阅读的过程中了解资源的所有特点,获取自己需要的相关信息。

(三) 保密性

相关专业人员在对自然资源进行探究时,由于工作具有独创性,因此必须对工作保密,从而促使专业人员的基本权益和利益能够受到保护。

(四) 丰富性

在对自然资源的档案资料进行编制的时候,需要基于内容的差异,创设不同类型的档案,像是实物、音像等,促使使用者能够根据自己的需求自由挑选。

(五) 动态性

自然资源的档案编制工作具有长期性,很多资源由于伴随时间的推移,很容易被外部环境和人为因素所影响,产生

诸多变化,因此工作人员就要对其展开有效调整,做到全面更新。

三、自然资源和规划档案管理的现状

(一) 缺少相关人才

在进入21世纪之后,我国各个行业都取得了角度进步,尤其是自然资源的档案管理,涉及的范围越发广泛,自然对相关人员的能力提出了更高要求。但从实际情况来看,多数地区的资源部门建立实践并不长,档案管理人员几乎都是由其他部门临时转变而来,专业人才的数量非常少。这些人员虽然努力工作,但个人素养较差,缺乏足够的学习动力,只能解决一些简单的工作,但凡出现一些重要的事件,基本上都无法独自解决。如此一来,档案管理工作的正常开展自然会受到诸多限制,实际效果无法达到预期。

(二) 重视度相对偏低

我国自然资源局内部包含多个不同的单位,属于这些年刚刚整合不久的新机构,具体职责的划分还需要非常长的时间才能完成磨合。为此,部门当前最需要解决的问题便是明确档案的归属。然而,很多档案管理人员缺乏应有的法律意识,业务素养也相对偏低,在实际管理的时候,总是喜欢采用早期陈旧的管理方式,提供的服务非常有限。不仅如此,部分领导人员对档案管理缺乏重视,觉得这一工作吃力不讨好,没有什么价值,自然不愿拨付太多经费。如此,档案管理的整体效果自然会下降。

(三) 硬件设备存在缺陷

为了能够有效完成自然资源档案的管理,自然需要一套高质量的设备。但是我国诸多自然资源部门内部的设备十分落后,少部分设备甚至已经超过了使用期限。如此强行展开管理工作,不但无法保证效率达标,而且还容易导致部分资料发生损坏或者丢失,得不偿失。

(四) 管理水平相对偏低

现阶段很多档案管理部门在进行管理的过程中,仍然存在资料收集和数字化管理存在冲突的情况。像是一些单位内部缺少一个具有规范性和科学性的机制;很多重要的电子档案没有及时进行收集;一些重要的归档档案没有展开数字化处理;许多单位采用的管理系统完全一样,不具针对性,不

符合自身工作的要求；部分单位的档案资源十分丰富，但存储标准却不能统一。

而在机构改革之后，由于档案管理工作量增加，使得资料的整体数量提升明显。而在受到外部条件的限制之后，很多自然资源档案就会分散储存在多个不同的区域，从而出现了无密集架和无专业库房的情况，使得工作人员不得不服浪费大量时间搜索特定的资料。由于机构改革时间不长，一些单位会在一定程度上忽视档案处理，同时又存在人员的岗位变动，新员工对档案缺乏了解，自然会对档案的正常管理造成巨大影响。

四、加强自然资源和规划档案管理的方法

（一）做好信息化建设

为了能够在档案管理中渗透信息化技术，相关人员便需要明白档案管理的基本价值。参照官方网站的系统，尽可能降低纸质档案的生产，采取数字化存储的方式，以此使得档案管理的信息化水平得到提高。如此，广大群众只需要利用互联网就能随时随地获取自己需要的信息。

1. 减少纸质档案量

档案部门应当打造一个全新的数据交流平台，以此使得相关业务的交流变得更为频繁和便捷，促使信息资料都能及时完成传递。不仅如此，整个工作流程也会得到简化，防止纸质材料浪费，提升了资源的共享效果。

2. 完善档案管理制度

政府部门的相关人员应对电子档案展开深入研究，以此制定相关法规政策，明确电子档案对应的法律权益，持续完善档案管理制度，为其他管理活动的正常开展提供良好基础。

3. 打造信息化管理系统

在对信息化管理系统建立的时候，必须在各个电脑之间专门打造一个网络系统，依靠网络技术将其和数据库融合在一起，确保整个管理流程具有很强的信息化、数据化的特点，从而有效克服早期人工操作时的各类问题，进而提升档案管理的质量。

（二）明确归档范围

在对自然资源档案进行管理的时候，理应时刻参照国家颁布的政策内容。在对部门工作状况分析的时候，明确其相关需求，采用逆向思维，运用导向原则，专门建立一个能够说明归档范围和保管期限的表格，促使档案管理变得更具集约化特点，充分展现管理的价值，进而将档案的作用全部发挥出来。

不及如此，自然资源部门还需要在内部定期开展培训活动，促使员工们积极学习《国土资源业务档案管理办法》的内容，从而能够参照日常工作的实际状况，有效展开归档、收集的工作，确定具体范围，继而促使档案管理的整体质量有所提高。

（三）落实安保管理目标

在对自然资源档案进行管理的时候，为了确保资料具有较高的安全性和保密性，当前就可以利用水印追踪的相关技术，对一些重要的信息资料展开保密管理。水印追踪是这些年出现的新技术，不但能够将关键信息隐藏，而且不会让载体失去原有的透明性特点。在完成保存之后，可以使用特定的工具对资料信息展开提取，并完成检测，以此将载体信息作为被篡改和盗版的证据，从而在产权保护以及防伪方面取得非常好的效果。除此之外，工作人员还能利用该技术的追踪效果，对一些发生遗漏或者丢失的资料进行找回，确保资料的完整性。

（四）持续提高服务质量

为了能够有效开展自然资源档案的管理，当前就需要持续提高人员的服务能力。为此，部门就要对档案管理给予更多关注，并做好团队人员的培养工作。

其一，部门需要对档案管理给予更多的重视，时刻将相关工作放在首位。管理者需要在未来的战略规划内融入档案管理的环节，专门制定特定的制度，并投入大量人力、物力成本，及时进行设备更新，以此促使档案管理更具现代化特色。不仅如此，管理人员还要尽可能优化管理工作的环境，让工作人员更好地参与到日常工作中，有效解决相关问题。

其二，优化人才资源。参照档案管理工作的基本要求，结合人员的能力水平、年龄、工作时长以及受教育程度，对内部团队的岗位布局重新调整，确保人才团队时刻具有先进性和稳定性特点。不仅如此，部门还要尝试在行业中招揽更多优秀的人才，以此为档案管理打造一支高水平团队，进而使其服务能力得到提升。

其三，针对档案管理人员还要开展培训工作，促使其能够具有更高的服务能力。部门的档案资料涉及诸多方面，极为广泛，在实际管理的时候，管理人员就需要定期对早期的管理模式展开分析，提升自身业务素养。不仅如此，通过开展相关培训活动，不断丰富人员的知识基础，促使其拥有更高的能力素养，继而为档案管理活动的继续开展奠定基础。

五、结束语

综上所述，自然资源档案管理工作由于涉及的内容有很多，使得整体难度变得很高。为此，管理人员就要做到与时俱进，积极应用最新的技术，以此调整管理的方式，对资料重新整理和分类，有效解决以前工作中的问题。如此一来，档案的价值就能得到有效发挥，进而为我国环境工作的开展提供帮助。

参考文献

- [1] 张添养. 浅谈新时期自然资源档案管理问题及对策[J]. 市场周刊·理论版, 2018(46): 10-12.
- [2] 杨玲, 吴玉龙, 宋元, 等. 自然资源部数字档案室建设的问题与对策[J]. 北京档案, 2018(5): 29-32.