

浅谈房地产档案管理的信息化及编研

刘雯

(河北省保定市涿源县住房和城乡建设局 河北 涿源 074300)

[摘要]对房地产档案进行信息化管理有利于我们研究房地产行业的发展规律、弥补经营过程中的不足,从而为居民提供更好的服务。然而,我国处于将房地产档案管理信息化的初级阶段,如何将档案管理与信息化技术深度融合还是一个重要难题。文章对房地产档案管理信息化提出一些建议,希望能为解决档案管理与信息化的融合问题做出贡献。

[关键词]房地产档案;档案管理;信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.1912

一、房地产档案管理信息化的现实意义

(一) 维护产权人的合法权益

房地产档案管理信息化有利于完整记录产权人各项权利转移的过程,减少法律纠纷。在国家机关对房地产行业的各项信息进行核查时,信息化的档案调出速度更快、核查效率更高,这降低了核查过程出现错误的可能性,有利于保护产权人的合法权益。

(二) 为解决房地产纠纷问题提供依据

信息化的档案主要依靠网络技术进行保存,在发生房地产纠纷的时候,相关部门只需要登录档案库,将电子档案发送到相应的申诉方的电子设备上即可。这与调动纸质档案相比,不仅提升了档案调动的效率,还提升整个过程的安全性。且电子档案与纸质档案不同,电子档案的信息更新及时、记录完整,作为解决纠纷依据比纸质档案更加可靠^[1]。

(三) 提升档案抗风险的能力

纸质档案的抗风险能力较低,各种风险主要出现在档案更改和运输中。纸质档案更改中,由于缺乏标准化的录入体系,整个过程很容易出现混乱,如登记者记录格式错误、更改人更改的部分标注不明确等。电子档案的应用则可以很好地解决这些问题,电子档案登记的特点之一是标准化,由于特定输入格式的限制,一旦录入者录入的信息不符合规范,系统便会提醒录入者对格式进行修改^[2]。另外,档案修改前,所有工作人员都必须登录自己的个人账号,这有利于落实档案管理的责任,使得档案的每一处修改都有迹可循,防止登记混乱的现象出现。纸质档案的另一风险高发环节便是运输环节,由于纸质档案本身的特点,档案在运输过程中很容易受到破坏,且我国房地产的市场较大,房地产档案的数量较多。在房地产行业发展较为迅速的地区,纸质档案的运输成本极高。电子档案则可以很好地克服这些难题,电子档案只占用电脑内存,且档案的调动非常便捷,可以在很大程度上降低档案的储存与调动的成本。

(四) 促进国家政策的实施

国家政策的制定和实施是以现实的情况为依据的,国家制定的房地产政策是否能够从根本上解决问题,与其调查所使用的资料的真实性、可靠性有直接的关系。如果无法得到真实可靠的数据,政策就会失去实效性,失去宏观调控的能力。对房地产档案进行信息化管理,有利于有关部门调动资料并对我国房地产行业进行深入分析,从而制定符合我国房地产业发展情况的政策。为了我国宏观政策的顺利实施,档案管理部门必须重视房地产档案的管理,加快房地产档案管理的信息化进程。

二、房地产档案管理信息化的对策

(一) 提升档案建设基础环节的工作质量

房地产档案录入前,相关负责人必须对各项数据的来

源进行严格审查和筛选,只有保证数据的真实性,档案的建立才有意义。因此,资料的收集方必须重视档案数据收集这一基础环节。由于电子档案的建设对信息技术的要求较高,档案管理部门在档案信息化建设前,必须对所使用的信息技术进行严格审查,防止档案信息泄露。档案建设方还应该搭建可靠的信息管理与查询平台,并对来自不同地区的档案进行分类、分级管理,防止档案登记出现混乱。在登记过程中,管理方必须加强对工作人员的监督,要加强对工作人员的监督,就必须将责任落实到个人,管理方在正式进行档案录入工作前,应当给每一员工分配独一无二的工号,所有的工作人员都必须做到先登记、后工作,如此才能防止无人担责的问题出现。

(二) 重视保存双套档案的工作

双套档案指的是电子档案与纸质档案,虽然电子档案给档案登记工作带来了诸多便利,但依然不能放松对纸质档案的管理。纸质档案的管理对一些经济不发达、网络不发达的地区的地产业发展影响较大。管理方应当保证纸质档案与电子档案记录的信息内容完全符合,同时,管理方应当对纸质档案进行及时更新,在保管的过程中管理方应当注意气候变化等因素对纸质档案的影响,防止档案信息模糊等现象的出现。

(三) 重视档案管理信息化专业人才的培养

信息化时代对档案管理工作提出了更高的要求,管理方应当对工作人员进行多方面的培训,提升工作人员的综合素质以适应信息化时代的更高要求。在信息化时代,不法人员窃取信息的成本大大降低,管理方应当加强对工作人员职业道德素质教育,加深工作人员对档案管理这一工作的理解,从而降低信息泄露的风险。除了专业培训,管理方还可以举办档案管理行业的人才交流会,为工作人员学习先进的档案管理经验创造条件。管理方还应当大力引进信息技术领域的技术人才对档案管理信息化系统进行优化,一方面,管理方要重视提升检索系统的检索效率、简化系统检索信息的流程;另一方面,管理方要加强信息系统的安全性,防止出现黑客入侵导致信息泄露、数据丢失等问题。

(四) 完善我国与档案管理有关的法律制度

档案管理信息化在我国还是一个新兴产物,我国房地产档案管理行业还在不断探索将档案管理与信息化深度融合的方法,这个过程充满了各种不确定因素,要克服这些不确定因素带来的负面影响,必须完善相关法律。只有完善档案管理的相关法律,我国档案管理的相关部门在遇到纠纷时才能够有法可循。管理方应当不断总结档案管理中可能出现的问题,通过合理的方式向有关部门反应这些问题,促进法律的进一步完善。

三、房地产档案编研工作

(下转第3236页)

库,保障档案信息的有效管理和充分使用。档案信息库作为信息资源的载体应该进一步完善,针对当前档案信息使用不当的问题应该对不同的信息进行合理的归类,确保档案信息的有效提取。档案信息库的建设中还应该包括合理的维护工作,档案信息库中的信息由于使用频繁往往会出现一些问题,因此加强档案信息库的维护工作十分必要。档案管理部门应该充分重视和完善档案信息库的维护工作,定期对档案信息进行更新和检查,确保档案信息的完整性。档案信息库的建设应该始终将如何实现档案信息的有效服务作为出发点,将如何实现档案信息的最大化利用列入信息库建设的考虑因素,保障信息库建设能够充分发挥其作用,提高档案信息的有效利用。

(二) 要明确案卷概念和明确组卷规则

过去,案卷有文件“组合体”和“保管单位”的双重属性,但在多媒体时代是行不通的。一张光盘可以存储数百乃至上千个电子案卷,一个案卷的多媒体文件则可能存在于不同的保管单位之中。因此,要肯定电子案卷特殊的存在形式。案卷是全宗内档案分类的产物,但过去组卷要兼顾文件的联系和案卷的厚度;因此,应该建立更加科学、严谨、详尽的全宗档案分类方案,直接作为组卷的基础和依据。目前,职能管理在机关工作中的地位和作用日益凸显。档案作为历史的真实记录,应该反映这种情况。同时,文书立卷也是机关工作的组成部分,应该与之融为一体。

(三) 运用先进科学技术,应用计算机辅助立卷

无论是电子文件归档,还是完成纸质文件的立卷工作,都需要一个好的文、档一体化管理系统。一方面,电子案卷的建立是人工不可能实现的;另一方面,要利用计算机替代手工操作,提高立卷工作的质量和效率。例如,利用文书登记的目录组卷并进行电子文件的自动归档,提供可选择的全

宗名称、年度、机构、职能和保管期限表等著录项数据,复制生成可修改的案卷题名,进行案卷和卷内文件以及特殊载体档案的排序并生成档号,进行各种立卷统计,打印各种目录、封皮、统计表和交接文据等。可见档案信息化服务与管理水平将随着信息化时代的快速发展而不断提高。

(四) 提高档案管理工作人员的计算机技术水平

档案信息管理人员的计算机网络技术水平还有待于进一步提高,能够更好地为档案管理工作服务。一方面需要加强档案信息管理人员的计算机网络技术培训。计算机网络技术的应用有效地提高了档案信息管理工作效率,有助于提高档案管理工作的水平。在档案管理工作人员的计算机网络培训中需要进行计算机网络技术知识的讲解和实践操作,确保工作人员能够熟练掌握计算机网络技术,提高档案工作效率。

综上所述,档案管理工作中电子技术对于档案管理领域的发展有着不可忽视的重要作用。然而,电子技术是一项比较复杂的技术,同时电子技术与档案管理的有效结合也是一个比较困难的工作,再加之我国档案管理领域对于电子技术作用以及应用的研究并没有达到一定的深度,因而不利于电子技术的应用发展。所以,在今后的档案管理领域,要加强对电子技术的重视和研究,并且要从电子技术的多个方面,从档案管理的多个角度进行分析,从而研究出更好、更有利于电子技术发挥其效用的方法和措施,促进档案管理领域在更大幅度上的发展和进步。

参考文献

- [1] 王彩虹. 如何做好电子文件档案管理工作的探析[J]. 秦智, 2020(1): 50-52.
- [2] 陈晔. 区块链技术在电子档案管理中应用的思考[J]. 办公室业务, 2019, (2): 171-172.

(上接第3234页)

(一) 档案编研工作人员提高工作觉悟

编研人员不仅要提升自身的素养,提高编研工作这一觉悟性,更要加强自身的文化素养,不断充实文化知识。最后,编研人员也要具备一定的创新意识,在编研工作中结合自己的编研经验发现新的工作方式,探索、开辟出档案编研的新路径。

(二) 取长补短,继承创新对档案编研的服务

对象要准确,不能胡编乱造,必须要结合实际情况来选题。不仅如此,更要突出选题的重点,围绕这个重点来进行编研工作,这样才能创造出更多更大的效益。当然,也不能忽视它的广泛性,广泛并不代表杂乱无章,而是要选取具有代表性的题材,最有利用价值的部分,这样披沙拣金,才能保证编研的完整和减少差错。怎样才能体现出内容的“新”?单单依靠历史遗留下来的资料是远远不够的。这就需要进行实际的调查再结合内部资料才能更好地进行资料规整。在内部资料里面,它会有前人留下来有价值、有经验的资料,但是也会有陈旧和错误的思想理念在里面。编研人员应该去除掉那些错误以及无使用价值的文件资料,汲取那些优秀有利用价值的资料文件,再通过编研人员结合现代实际的情况,总结出更加符合现展的编研资料,把两者进行结合、创新,从而使编研题材更加真实,更加及时,更具新颖性,这样才能提供最新最有效的政策,为发展提供有力的需求。

(三) 提高档案编研科学性,提升现代化水平

提升档案编研的现代化水平,要让编研人员懂得档案编

研的重要性,单位领导人员要多与编研人员进行编研工作的交流,使编研人员知道自身工作对于领导,对于整个单位的价值,这样会大大增强编研人员的工作意识。不仅如此,单位领导要对档案编研部门进行科学性的规整,过去的档案编研过于分散、死板和封闭,不能再让这种弊端继续存在,而要让档案编研更加系统化,条理清晰化。现在的工作都是以电子信息技术为主,之前以纸张为载体的档案编研会出现很多问题,比如信息量大、安全性能低、时效性低。而且依靠手工编研更加繁琐,也容易出错,完全不能满足当代社会的需求。现如今,计算机的编研技术解决了这一系列问题,它使档案编研储存信息量更大、安全性更高,使信息更加整体、更加规律。不仅如此,还能利用计算机技术把编研拓展到各个领域,这样服务于社会就更加全面化,从而整体提高了档案编研这一工作形式的现代化水平,为社会创造更大的价值。

总之,房地产档案管理的信息化是无法一蹴而就的,这个过程需要各个部门的协同合作。档案信息管理系统的建设也需要一个漫长的过程,在这个过程中,建设方应当将信息安全放在第一位,只有保障了信息安全,档案管理信息化才有坚实的保障,才能真正获得人民的支持与信任。

参考文献

- [1] 王素芳. 房地产登记管理档案信息化建设的现实意义探寻[J]. 办公室业务, 2016, (5): 28-29.
- [2] 孙丽. 房地产档案管理存在的问题与对策[J]. 办公室业务, 2014, (11): 176.