

新时代不动产登记档案规范化管理探析

董淑伟 姜涛 刘艳萍

(山东省青岛市即墨区自然资源局 山东 青岛 266200)

[摘要]新时代不动产登记能够充分证明这些物体和资产的实际价值,并且还能帮助相关的政府部门开展资源保护、国土调查等工作,因此需要充分做好不动产登记工作。基于此,为实现不动产登记档案的规范化管理,需参照相关标准,完善管理制度;理顺工作机制,实施动态管理;掌握核心技术,推进数字管理。

[关键词]不动产登记;登记档案;档案规范化;管理探析

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.04.847

引言

在新时代不断发展的背景下,不动产登记档案管理工作的开展和落实得到了有效的促进,但是也使其面临着一些挑战,因此需要充分分析不动产登记档案管理工作,不断提升不动产登记档案管理的规范性,从而进一步发挥其实际作用。

1 新时代不动产登记档案规范化管理的重要性

新时代不动产登记档案管理工作主要是在专门的机构当中,通过对符合不动产概念的资产和物体进行登记,实现其归属权记载的过程,这样能够赋予这些资产和物体一定的经济价值。在不动产登记档案中,可以对相应的资产和物体进行权利归属等方面的调整、变更等操作,并将这些操作详实地记录到档案中,这样能够有效促进资产管理地规范性和详实性,促进其职能的有效展现。在新时代不动产登记档案管理中需要将大量的数据信息档案进行整理,这样能够形成一套数据库,便于后续对其中的资产进行操作和处理,由此可见,在开展新时代不动产登记档案管理工作时,应当充分保证各方面档案信息的准确性、完整性、真实性,这样才能提升档案管理工作有效性。

2 不动产登记档案规范化管理现状

2.1 档案信息收集环节问题

档案信息收集,主要有电子文档和纸质档案的数字化收集。在此过程中,纸质档案的载体、存储空间和表现形式都出现了一定程度的改变,载体容易被更替,存储空间容易被任意压缩或扩大,表现形式任意被更改,这都对档案的原始性和真实性产生影响。此外,档案信息量的爆炸式增长,纸质档案种类繁多、数量巨大的数字化处理,档案管理的难度可想而知,信息在收集过程中极容易出现漏收或错收的现象,无形中增加信息安全风险。

2.2 管理队伍平均素质较低,工作能力较差

政府有关部门中具备较高信息化技术设备操作能力的工作人员不多,多数员工对专业化的信息处理技术与设备维护保养方法了解较少,由于不动产档案信息化管理工作对参与者的个体能力水平、文化素质、职业道德品质的要求较高,能够担任此类工作岗位的高素质人才严重不足。政府档案管理部门不重视面向社会各界引进有一定信息技术素养与专业工作经验的优秀人才,也未能组织现有的部门工作人员参加系统性的专业化能力训练活动,工作人员在处理不动产登记档案信息的过程中没有详细、可靠的工作标准与信息处理规则可供参考,工作效率较低,无法保证不动产登记档案信息的隐匿性与安全性。

2.3 业务整合困难,平台建设不完善

不动产档案管理部门档案系统和不动产登记部门的业务系统有着密切的联系,但现实情况是这两者的关联度非常低,这是因为信息平台建设的不完善使得不动产档案数字化信息和不动产登记工作业务数据信息彼此联系不足。不动产档案电子化对于整个系统和业务整合的要求十分高,既要保证数据联系的时效性又要确保信息交流的稳定性。业务整合困难、平台建设不完善这一问题在一定程度上阻碍了不动产档案电子化管理的进程。

3 新时代不动产登记档案规范化管理优化

3.1 参照相关标准,完善管理制度

完善的管理制度能够为不动产登记档案的规范化管理提供执行依据,为实现档案管理的规范化、科学化、现代化,各省市职能部门均结合自身不动产登记工作实际出台了相应的管理规范。

3.2 掌握核心技术,推进数字管理

“互联网+”时代,不动产登记档案面临新的机遇与挑战,档案管理的模式需要进一步完善以适应不断变化的形势。不动产登记档案管理机构应充分运用大数据、云存储等先进技术,实现档案的智能化管理。推进数字化管理可以从三个方面着手:一是逐步推进传统载体档案的数字化建设。将以前遗留的纸质载体档案进行数字化处理,采用OCR识别技术将数字化形成的图像文件转化为文字文件,实现档案的全文检索。二是建立不动产登记档案管理系统,实现各业务系统与档案管理系统的有效对接,用大数据思维管理档案,档案的收集、利用等各项工作均实现在线办理。三是注重信息化人才的引进与培养。

3.3 增强对不动产档案电子化的安全性管理

不动产档案电子化信息的安全性关系到国家对公民的隐私合法权利的保护,因此,电子档案工作中的信息安全工作更是重中之重。这就要求档案管理部门要有足够的安全防范意识,加强信息平台的安全管理等级、建立防火墙,有效防止不动产档案数据被恶意更改、删除。档案管理人员在管理不动产登记档案时,要对所有电子文档进行规范,采取系统保密措施,做好档案信息的备份工作,确保不动产档案数据信息资源的安全性。

3.4 加强制度建设和档案管理人员业务培训

根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》等一系列与档案管理有关的法律法规完善档案管理体制,建立健全档案的收集、保管、分类、归档、利用和保密等环节相应的规章制度,明确权责,捋顺不动产档案管理工作的目标、具体内容、流程,围绕档案管理人员的岗位要求制定责任制度,用科学规范的制度确保房产档案管理朝着有序化、标准化发展,提高档案管理水平和利用质量。另外,房产档案管理人员应具备扎实的专业知识和计算机网络知识,能够将大数据技术与数据分类技术融入工作实践中去,要定期参加业务培训或者兄弟单位的业务交流,开拓创新,与时俱进,促进不动产档案管理工作再上新台阶。

结束语

为提高我国新时代不动产登记档案的管理效能与信息查询服务的质量,有关部门应当根据本单位的具体情况充分利用制度优势与潜在的社会资源,建设能够持续运作的高技术含量信息处理平台,组建高素质的档案信息处理队伍,在工作中坚持职业道德观念与行业准则,对不同阶段的产权变化状况进行客观、准确、详细的信息登记,不断拓展登记档案信息的管理范围,开展能够满足产业发展需求的标准化信息管理系统建设工作,避免信息化管理系统出现突发性的事故与问题。

参考文献

[1]徐波.不动产登记单位档案管理现状与改革方案研究[J].科技风,2020(15):125-126.