

# 房屋征收和拆迁档案管理研究

汪明

(公主岭市房屋征收经办中心 吉林 公主岭 136100)

**[摘要]**近年来,随着城市建设的快速发展,房屋的征用和拆迁情况变得越来越多,因此,做好房屋征收拆迁的档案管理工作十分重要。本文详细探讨了房屋在征收拆迁过程中出现的多种问题,阐释了在房屋征收和拆迁时做好档案管理的重要性,针对档案管理过程中出现的不同问题有针对性的提出了解决方案,具体说明了如何处理档案管理责任、如何改进档案管理标准和要求、如何加强档案管理等各项工作,希望能运用合理的措施解决房屋征收和拆迁的档案管理问题,有效改进拆迁工作,对相关工作提供一些有益的指导。

**[关键词]**房屋征收和拆迁; 档案管理; 研究对策

**【DOI】** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.06.500

## 1. 引言

随着中国城市化进程的不断加快,城市规划的不断完善,各个城市的房屋征用与拆迁工作变得越来越频繁。为了更好地规划城市和功能区,各个单位在征用和拆除房屋方面,应建立合理完整的档案记录。房屋拆迁与征用的档案不仅能够见证一个地区经济和社会的发展,还可以在解决赔偿和安置争端方面保护当事人的合法权益,提高单位的行政效率和行政质量,有效的解决各类安置问题。因此,在房屋拆迁与征用时进行合适的档案管理已成为当前行政工作者应该重视的重要问题。

### 2. 房屋征收和拆迁过程中的档案管理的重要性

#### 2.1 房屋征收和拆迁过程中实行档案管理的意义

房屋征收和拆迁的档案是指被与房屋征收和拆迁过程中有关的各种文字、图表、视频、电子文件等各种媒体形式的历史记录。房屋拆迁与征收过程中做好档案管理工作是保证城市发展建设的前提,此项工作政策性强、涉及面广,关系居民切身利益和社会稳定。完整科学的档案能够充分反映一个地区的经济发展和规划。第一,与房屋征用和拆迁相关的档案可以清楚地记录一个地区的建筑变化。第二,房屋的档案还可以充分反映出当地的经济状况,鼓励当局根据实际情况实施适当的社会政策,以促进我国社会的和谐发展。

#### 2.1 房屋征收和拆迁过程中实行档案管理的重要性

##### (1) 记录一个地区的建筑变化、有丰富的历史意义

房屋征用和拆迁档案的核心是记录历史,征用和拆迁档案可以详细的描述整个工作过程描述,反映了房屋征用前后外观变化和整个开发过程,具有极其丰富的历史意义。从房屋管理的角度来看,这些档案反映了征地拆迁工作的思路和方法,是对以往专业经验的总结和和改进,有利于更好的反思之前工作中出现的问题,实现对过去工作方法的总结,提高以后的工作效率。

##### (2) 房屋管理工作过程中重要的法律凭证

各事业单位每一项工作的事实都必须有明确的法律文件证明,这些法律文件必须便于查阅,在以后的工作中能发挥作用。房屋拆迁和征用工作也需要严谨的法律凭证,房屋征用和拆迁档案的建立是工作后续阶段的一种档案管理。这些

档案可以为以后整理住宅身份、查阅拆迁数据提供重要的依据。例如,对于房屋征用而言,征用过程中,单位必须要明确房屋有关产权的信息。针对房屋占用和毁坏的各类问题进行详细的档案记录,以确立房屋征用的合法性,一旦发生问题,可以根据当时档案中记录的细则法律进行补偿。房屋的档案记录是房屋管理工作过程中重要的法律凭证,也是反映区域城市发展的关键因素,这一点至关重要。

##### (3) 减少房屋管理工作中的纠纷

房屋征收与拆迁工作设计很多环节,工作过程中会涉及多方的利益,例如拆除违章建筑、转变经济发展模式、土地开发储备、发放过渡费、社会救助等。只有进行及时完整的档案记录,才能在一定程度上实现阳光征用,避免房屋征用和拆迁过程中严重纠纷的发生,减少各种经济利益冲突问题。同时完整详细的档案记录可以监督房屋管理工作,使各方遵守法律规定。事业单位对居住权登记机构的档案进行科学合理的管理,还可以使房屋所有人的权益合法化,有利于保障房屋的依法征用和拆迁。

## 3. 房屋征收和拆迁过程中的问题研究

### 3.1 档案未实施统一管理、相关政策不完善

目前,国家、省、市未出台房屋征收和拆迁档案管理工作规范性文件,缺乏指导性、操作性,这是导致档案分散管理的根本原因。首先,房屋拆迁与征用的档案相关材料分散在不同的管理单位中,这是最不利于档案统一管理的做法,增加了档案管理可能存在的安全风险。一些材料保存在临时建立的机构中,这些机构对于档案管理的要求不够明确,不利于进行档案的标准化管理的实施。而且这些临时机构的存在时间难以保证,一旦这些临时机构被解散,相关的档案材料及时办法整理移交给档案管理部门,这样就会发生由于归档不善导致档案丢失的问题。另外,由于档案没有实施统一的管理,当后期出现问题需要查询档案时,查询的步骤会极其繁琐,这种不统一管理的模式不符合档案管理的要求,也不利于后期档案的查询工作。

### 3.2 档案管理工作缺乏专业性

由于档案的管理较为分散,造成每个档案管理单位都无法得到专业化的指导。首先,在档案的收集方面,由于各单

位没有受到专业的收集工作的指导教学,当前各档案单位的档案收集工作都极其随意,他们提前没有对收集细节进行合理的规划,仅凭自己了解的工作流程和工作经验进行档案的收集,导致档案收集的完整性与科学性没有办法得到保证。其次,在档案的分类方面,由于相关单位没有具体的文件分类标准,每个单元对文件属性和业务级别的理解也都各不相同,这导致了每个单位对分类结果和分类方法的理解全都不同,最后档案的分类出现五花八门的现象,不利于后期整理工作的展开。

### 3.3 档案的利用效率低下

由于不同档案管理单位收集、分类标准的不一致,使得档案数字化程度低,档案的检索和准确率也较低,在实际工作中无法发挥档案的真正作用。例如,有些文件收集时没有按照“一户一档”原则整理文件,仅体现拆迁户主的安置信息,无拆迁时符合安置家庭成员的信息,造成有档查不出的现象。这种问题给今后的房屋管理工作带来了巨大的困难,使得相关人员无法有效的展开工作,给人民的生活带来巨大的困扰。

### 3.4 档案管理意识淡薄、相关工作人员专业能力不足

当前,部分档案管理单位并没有真正的意识到档案管理工作的重要性,他们甚至并不了解档案的创建与改进工作,也没有设立专门的档案管理机构,对档案的收集、整理和归档的真实性和完整性都不太重视。这种问题使得他们实际投入在档案工作上的时间和精力非常有限,也不会积极创新档案管理的模式。另外,由于许多档案工作者没有接受专门的专业培训,不了解档案工作的细节,缺乏档案方面专业的业务知识,这对以后房屋档案管理工作的开展造成了巨大的阻碍。

## 4. 优化房屋征收和拆迁过程中的档案管理的措施

### 4.1 完善档案管理的责任体制

我国当前的社会发展和城市规划建设中,征地拆迁补偿仍存在较大的困难,主要原因是一些拆迁相关人员思想意识不强,这导致了房屋征用补偿和拆迁文件管理方面存在着重大困难。有些重大公益和基础设施项目建设有明确的期限,大部分工作人员的精力都集中在了征收住房和安置补偿上,对于相关拆迁文件的收集和整理没有充分考虑,导致档案管理工作跟不上工程进度,后期补充中造成档案细节的缺失。首先,档案管理单位要进一步分配和明确各相关人员和工作人员的责任,完善征地、补偿、安置和拆迁工作档案记录的完整性。其次,要加强档案管理部门与其他部门的联系和沟通,建立协调的合作机制,建立月度、季度和年度档案检查制度,确保及时、有序地发放房屋征用补偿金,提高档案管理工作的效率。

### 4.2 提高档案管理的标准和要求

要想提高房屋征收和拆迁档案管理的科学质量和效率,应全面提高档案管理的标准和要求,以全面、安全和准确的

方式整理和存储相关档案。各单位要改进档案的管理要求,确保房屋征收、拆迁相关文件的完整性,严格遵守中国现行《政府财产和房屋征用和归还条例》的规定,并结合当地土地征用的实际情况实施档案管理。其次,要建立相对完整的慈善事业管理者奖惩制度,审查房屋征收、补偿安置和拆迁档案管理领域主管人员工作的标准化。最后,各单位要积极引入激励措施,鼓励管理者提高工作积极性和主动性,确保文件管理的安全,为城市化发展提供强有力的后续保障。

同时,还要规范房屋征收的补偿程序管理,明确各单位的管理方法和工作流程,运用科学的管理理念,有序推进房屋征收。拆迁档案可以保障合法的经济利益,维护征收资金分配的合理性和科学性。因此,房屋征收补偿主管部门和拆迁设施管理部门必须建立和完善标准化的档案管理系统。其次,各单位的行政人员必须定期清点和检查档案,以防止档案丢失和损坏。一旦在检查过程中发现问题,必须采取有效的措施对其进行修复和复制。最后,各单位的档案管理人员必须对档案的收集、管理、使用和销毁情况进行准确统计,要编制详细的报告并上报相关部门,以充分保证档案管理的规范化和科学化。

### 4.3 加强档案的利用效率

房屋征收与拆迁档案对于之后相关工作的开展具有重大的意义,因此要加强这些档案的利用效率,方便各部门人员的查询。首先,要按照同意的分类标准对其进行分类,保证各单位分类标准的一致性。其次,档案管理部门要以合理的方式对档案进行保存,实施一户一档的保存方式。第三,必须保证归档文件的真实性和有效性,签字盖章时必须保持图纸的清晰、完整和清洁。最后,要为档案管理创造良好的环境,避免磨损等问题。一旦发现存储问题,立即对相关责任人进行调查,并采取相关措施进行补救。

### 4.4 加强培训力度、提高档案管理人员的专业能力

由于房屋征收和拆迁档案的重要性,从事档案管理工作的人员必须拥有扎实的专业知识才能进行高效的管理。因此各单位需要加强相关工作人员的业务培训,提高他们的业务水平。首先,要积极开展系统的培训,邀请专业的档案管理人员对单位相关工作人员进行系统的培训,使得相关人员充分认识档案管理的重要性和重要性,促进档案管理工作有效开展。其次,要监督相关工作人员树立正确的工作观念,要有责任意识,保证自身工作的合理性,各单位还要加强工作人员法律法规的学习和培训,定期安排总结总结自身的实际工作经验,积极鼓励他们创新管理方法,以提高房屋征收和拆迁档案管理的效率和质量。

## 参考文献

- [1] 王世建. 房屋征收补偿安置及拆迁档案的管理要点分析与研究[J]. 福建建材, 2020(09): 102-103.
- [2] 金涵慧. 关于做好房屋征收和拆迁档案管理工作的思考与建议[J]. 浙江国土资源, 2019(06): 38-40.