

# 谈谈国土资源管理中土地档案的管理

齐晓芳

(河北省保定市涿源县自然资源和规划局 河北 涿源 074300)

**[摘要]**档案管理工作在多年的发展中很难受到人们的重视,因此发展速度受到了不利影响,发展难度也较大。档案是对历史的记载,而且还有一部分档案中记录的信息十分重要,因此国家应该更加重视对档案的管理。现如今,大部分地区的档案管理工作仍然是人工形式,无论是收集档案,还是对档案进行管理都是以人工的形式进行,人工的工作方式可能会导致管理档案的过程中出现失误,无法有效保障档案的安全。想要提高档案管理工作的质量,发挥档案管理的作用,负责档案管理工作的部门应该加强信息技术与档案管理工作的结合,使用信息技术解决档案管理工作中遇到的各种问题,而且相较于传统的管理方式具备更多优势,有利于促进信息的共享,土地档案管理是国土资源管理中的一项基础性工作,搞好这一项工作不仅利于维护国家财产完整,记录土地利用情况,也能从中看出国家发展、变化的历史轨迹,分析其中的辩证规律,以促进社会事业发展。由此可见,加强国土资源管理中土地档案管理的规范化有着重要的意义和价值。

**[关键词]**国土资源;土地档案;完善与规范

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1190

## 一、加强国土资源管理中土地档案管理规范化的重要性和必要性

国土资源中的土地档案管理具有法律效力和保存价值,为国家经济发展提供各种历史资料、信息;为国土工作提供了科学依据,与政府的工作和群众的生活有着密切关系;是全面、科学管好、用好国土资源的重要保证。由此,要求土地登记机关收集、整理、保管、利用、更新好土地档案,只有这样才能保证档案的完整性和真实性,指导现实工作。

电子技术和信息技术的飞速发展带来了信息时代,社会工作和人们生活越来越离不开网络,经济社会逐步向信息化、网络化社会演变。这种形势下,必须加强国土资源管理中的土地资源管理工作信息化建设,以满足当前形势要求,及时、全面、系统、准确地获取各种土地信息,这是做好国土资源档案管理工作的前提。

随着档案法规逐步完善,为依法治档创造了良好的法律环境和社会环境,档案管理工作迎来了新的发展机遇。国土资源中的土地档案是具有法律效力的,对依法管地、合理开发用地、解决土地纠纷、农村土地承包、制定土地利用总体规划及缴纳土地租金、征缴国有土地使用税等方面起到了重要作用。新的土地管理法实行以来,国土资源管理制度和方式发生了重大变化,这种环境下土地档案资料不断增多,如何开发与利用好这些重要的土地档案成为了国土资源管理的重要工作。为了提高国土资源管理效率,使土地资源得到科学、合理地开发与使用,必须加强土地档案规范化管理。

## 二、提高国土资源中土地档案规范性的有效策略

### (一) 完整收集档案资料

做好国土资源档案管理工作的前提条件,就是做好国土资源档案前期记录工作,管好、用好土地档案,只有这样才能为全社会、土地用户提供具有法律效力的依据。为此,必须严格按照《档案管理制度》规定将与地籍有关的一切资料及时归档立卷,让每宗土地都有档可查、有据可依。

### (二) 数字化处理土地档案

信息化在各行各业逐步深化的当下,国土资源档案管理也要加强信息化管理,对纸质档案进行数字化处理,设置档案信息服务窗口,尽可能满足各项工作对档案利用的需求。与此同时,大力宣传国土资源档案使用规范,让利用者了解国土资源档案可提供利用的范围、种类和作用以及使用程序,使土地档案使用规范化。

### (三) 实时修订完善档案管理制度

新的土地管理法实行以来,国土资源管理制度和方式发生了重大变化。随着国土资源档案管理工作初步完善,与其相配套的管理制度也应作出相应调整。为此,要求根据实际情况实时调整国土资源档案工作管理制度,提高档案管理工作的针对性、可操作性,以完善档案管理工作制度。另外,还要坚持“优质、方便、规范、快捷”的服务方针,为土地档案使用提供及时、全面、便捷服务。

### (四) 抓好基础业务建设

按照各地土地档案管理目标认定的各项业务建设要求,扎扎实实地抓好基础业务建设。抓好基础业务建设的主要目的在于使国土资源档案形成规范化、整理系统化、保管科学化、管理现代化。另一方面,由于电子技术在档案管理工作中的应用,电子档案逐渐被广泛利用,因而要求工作人员不断探索电子档案管理的新途径,这就要求把电子档案资料收集、整理、归档、保管等工作纳入档案管理范畴,放置于档案使用监管之中。

### (五) 建立信息系统

当前,办公自动化普及程度越来越深,档案工作也要加强自动化、信息化处理,这就要求结合办公需求建立信息系统,对电子档案进行管理。为了确保电子档案管理工作的有效性,应使其具有与地籍管理系统连接功能,通过土地登记申请材料的扫描,可直接生成地籍电子档案。但是,加强电子档案管理的同时不能忽视纸质档案管理工作的重要性,确保纸质档案的完整性。

### (六) 提高档案管理现代化水平

重视档案管理工作的同时,也要关注档案管理工具的现代化水平,要求提高管理手段和方式的科技含量。为此,国土资源档案管理作为国家建设发展的重要基础性工作,应加大投资力度,积极开发与引进先进的管理软件,借鉴国内外先进的管理经验和先进技术,同时加强办公设施建设,为管理水平的提高创造坚实的物质基础。

### (七) 推进法制建设

国土资源档案是一种具有法律效力的资料,加之,土地资源开发与使用中存在的一些不法或不规范现象,加强国土资源档案法制建设,推进依法治档工作,有着一定的必要性和重要性。为此,相关工作人员要加大大《档案法》宣传力度,重视宣传工作的实效性和针对性。鉴于这一工作的重要性,与此相关的领导干部、员工都要对其提高重视程度,在档案管理中坚持依法治档,并将这一宗旨贯彻于

(下转第2323页)

操作,加强与生活之间的联系,让学生对元角分拥有一个全面的认知,学生不仅能够很好的了解他们之间的换算关系,同时也能找到其中的落脚点,帮助学生积累更多的生活经验。在这样的实践性操作中,信息化的教学手段更加独特,课堂气氛充满着生动性和趣味性,学生也能很好的了解知识点的内涵,并主动的进行课程的转化,全面提高学生参与课程的热情和动力。

### 五、营造愉悦性的氛围,增强学生的探究水平

为了真正让学生切实感受到课堂学习的乐趣,必须通过多元化的方式进行课程的演变,要增添课堂的吸引力,引导学生进行自主的探究,帮助学生进行知识的迁移,全面提高学生的整体学习效果。所以在小学低年级的数学课堂教学中,教师要运用信息化的直观性特征,形成愉悦性的氛围,组织学生进行全面的研究和探索,要让学生内心的探究意识更为强烈,这样才能调整教学形式,深刻的进行感知,并从中进行知识的挖掘和提炼,以大幅度梳理教学思路,感染学生的情绪,促使学生始终保持昂扬向上的状态,全面提高学生的探究能力和水平。

比如在进行《观察物体》的课堂教学时,教师可以运用信息技术,展示《盲人摸象》的故事场景,让学生从中进行品味。此时学生会对故事表现出浓厚的热情。在此过程中,教师可以运用生动性的语言进行描述:从前,有几个盲人想知道大象长的是个什么样子,于是,他们一起去摸象。第一个摸到了象牙,他说“大象长得像一个大萝卜”。第二个摸到大象的耳朵,他说“大象像一把扇子”,第三个摸到大象的

腿,他纠正说“不对不对,大象像一根圆柱”。第四个摸到大象的身子,他说“大象像一堵墙”,从不同的方位观察物体,看到的形状是不同的。这是把新课内容和要解决的问题通过新颖有趣的故事,把学生带入到愉快而又充满探究的问题情境中,激发学生的学习兴趣,培养学生的探究精神,启迪学生思维。通过趣味性的故事,不仅能够很好地引发学生的关注,同时也能让学生快乐地享受数学学习的乐趣,并主动地进行知识的提取,增强学生的探究意识,全面转变课堂教学的形式。

总而言之,信息化的手段已经为课堂带来新的契机,促使课堂教学的整体方向更加明确和清晰,以凸显其教育意义和价值,推动课堂教学的发展。作为小学低年级的数学教师,真正意识到课堂教学变革的重要意义,通过不同的方式进行课程的调整,促使各个教学层面的完美结合,能够认识到上述方法对学生所产生的深远影响,加强对学生的引导,全面进行信息化技术的运用,真正转变学生的思考方式,引导学生积极的进行数学知识的运用,以全面提高信息化技术的运用效果和水平。

### 参考文献

- [1]赵春梅.低年级小学数学信息技术教学的设计与课堂实践探索[M].长春:东北师范大学,2019(08):133-134.
- [2]王晓艳.提升小学低年级数学教学质量的思考[J].中国校外教育(中旬刊),2019(12):41.
- [3]薛艳红.在小学低年级数学教学中应用信息技术的探讨[J].数学学习与研究,2019(08):140.

## (上接第2314页)

每一项工作中,彻底贯彻落实。

### (八)加强管理团队素质建设

管理团队素质、工作作风是否过硬,是国土资源管理工作规范化的保证条件之一,要不断加强土地档案管理人员专业技能和职业素养建设。第一,培养为人们服务的工作理念;第二,培养无私奉献、爱岗敬业的职业奉献精神;第三,定期开展职业技能培训活动,为其提供成长机会;第四,不断学习新的技术、新的管理工具、新的管理经验和理论,不断丰富与促进自身发展;等等。

### 三、做好档案管理工作的探讨

(一)搞好建章立制工作。《中华人民共和国档案法》的颁布实施,为我国档案管理工作的良性发展打下了坚实的基础。法制化是做好档案管理工作的基础。要做好档案管理工作,就必须以依法治档为根本,实现档案管理制度化。只有实现档案管理的法制化、制度化,档案管理工作才能发挥应有的作用。然而,新的形势对档案管理工作提出了更高的要求。这就要求各地方要充分利用地方的立法权限,建立一整套有地方特色的档案法规,使档案管理工作与时俱进,有法可依。在此基础上,各部门都要建立健全档案管理的规章制度,向制度要管理,向制度要效益。只有这样,档案管理工作才能做到因地制宜、灵活有效。

(二)采用信息化管理手段。档案管理工作是一门专业性很强的工作,要求档案管理人员既要有档案管理者应具备的服务意识,又要掌握现代化管理技能。随着计算机网络技术的进一步发展,对如何做好档案管理工作提出了新的挑战。本人认为,只有正视这个挑战,实现档案管理同现代技术的有机结合,档案管理工作才能走上良性发展的轨道。档

案的整理工作繁琐,重复劳动多,劳动强度大。而利用计算机等现代化手段整理档案,则可以收到事半功倍的效果。然而,现代科技的一大弊端是,计算机网络系统的安全系数会随着时间的推移而降低。为了保证安全,就必须制定严密的电子文件安全管理制度,完善电子文件流转跟踪登陆管理。在电子文件管理系统中,建立有效的操作权限管理体系,按照信息安全、人员职责、设备管理等因素,对电子文件管理系统的操作权限进行合理划分,在工作模式和软件功能上周密设计。同时,结合电子签章、口令管理、活体指纹识别等新技术,提高身份认定的精度。

(三)搞好档案信息的开发利用。档案运用的合理有效,是经济社会又好又快发展的一项基础性工作。全面加强档案管理工作的根本目的,在于充分发挥档案的作用,为实现建成小康社会的目标提供应有服务。档案利用工作是档案自身价值得以实现的直接手段,做好档案的开发和利用是档案管理自身价值的重要体现,档案开发利用已经成为当今全社会不可或缺的重要信息资源。要加强档案的开发利用,实现信息资源的共享。档案管理工作也要适应社会需求的变化,寻求更为有效地服务新途径,以提高档案利用的质量和水平,把“死”档案变成“活”信息,更好地发挥档案的作用,在创造社会效益的同时,促进档案事业的发展。

### 参考文献

- [1]李少萍.土地纠纷与土地管理问题探讨[J].吉林农业C版.2010,(12).64,72.
- [2]张启生.谱写国土资源事业新篇章——2009年新年献辞[J].资源导刊.2009,(1).1.