

机构改革中自然资源和规划档案管理研究

李卫宁

(山东省潍坊市自然资源和规划局寒亭分局 山东 潍坊 261100)

[摘要]机构改革工作是一项政策性强、高度敏感的政治任务,使广大干部职工充分认识机构改革工作意义,不断增强干部职工政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识,提高政治站位,形成改革合力,减少不必要的阻力,确保机构改革自然资源档案处置和管理工作稳步、有序推进。

[关键词]机构改革;自然资源;档案管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2021.05.638

机构改革背景下做好自然资源和规划档案管理要立足新职能、把握新形势、满足新要求。本文立足自然资源和规划改革中的档案管理现状,尤其是自然资源档案管理中出现的新形势新变化新要求的深入分析,有针对性地提出了做好新时期机构改革中自然资源档案管理对策,为进一步做好自然资源档案管理,释放机构改革红利,体现机构改革价值,为城市发展和社会进步提供有力支持和保障。

1. 自然资源和规划档案特点

1.1 内容的专业性

自然资源和规划档案是各级工作人员在自然资源职能活动形成的,所得到的数据和信息都是反映当时实际情况,记录和反映了自然资源和规划现象和运动规律。具有较强的专业性。如建设用地、城市规划档案,它们所记录的内容和表达内容的形式都不尽相同,而且在归档时间上、整理分类上、价值鉴定方法上、档案保存特点上、利用方法上、用户需求上也存在较大的差异,自然资源和规划档案客观要求档案管理人员都应不同程度地掌握一定的专业技术知识。

1.2 成套性特点

自然资源和规划成套性特点是围绕着一个独立的项目形成的全套的档案,是一个密切联系的有机整体。如:土地整理档案从选址、立项开始,要经过勘察设计、组织施工、竣工验收等程序;建设用地报批档案申请、土地权属、农用地转用、补充耕地方案等文件材料的档案。

2. 机构改革中自然资源档案管理模式

2.1 形式多样,存储数量巨大

机构改革以后,自然资源和规划档案囊括了国土资源、规划、林业、草原湿地等档案,从载体上分包括纸质档案,也有大量声像档案以及电子档案;从内容上分有规划编制档案、规划审批档案、规划成果档案、耕地保护档案、土地利用档案、测绘管理档案、市政建筑档案、村镇规划档案、沙化档案、林地保护规划档案、湿地档案、古树名木档案等等,并且随着业务的进行,档案数量会出现逐年增长态势。由于以前这几个部门属于不同的业务部门,档案整理标准虽然大同小异,但是由于领导重视程度和档案人员素质不一,导致标准不一,为此,需要统一标准整理业务档案,为将来工作查考服务。

2.2 联系紧密,整理归档要求高

首先自然资源和规划档案前后跨越时间长,例如土地规划档案,包括规划编制、规划审批,批后管理等一系列过程,这些过程虽然有紧密性联系,但是在实际工作中却不是连贯时间完成的,中间有可能有时间间隔;其次,自然资源和规划档案既有声像档案,也有纸质档案,纸质档案中还有篇幅较大的图纸等。以上两点都对档案整理归档工作提出了高要求,所以在整理这些档案的时候要考虑到他们都是一个整体,整理时要根据因果关系和逻辑顺序统筹整理,同时考虑不同载体的整理要求,为将来工作提供查考的时候提供便利,而不仅仅是装订成册就算完成档案整理归档工作。

3. 机构改革中自然资源档案有效管理措施

3.1 合理规划,统筹推进机构改革和档案处置工作

机构改革档案管理和处置方案的制定,要以坚持档案安全为先,优化调整、理顺关系、方便管理与利用为原则,将档案管理和处置工作纳入机构改革工作的总体部署,统一规划、协同工作,确保机构改革相关各单位档案的真实性、完整性、持续性,为后续工作顺利开展奠定坚实基础。随着归档范围的扩

大,升级优化档案管理信息平台,补充完善相关功能,做好档案数据的迁移与整合;在搭建办公、业务系统平台构架时,要把档案管理作为一个重要的节点,充分调查了解档案工作的需求,把档案管理需求也要纳入统筹规划中,实现档案部门对电子文件从生成到归档的全程管理。档案工作要以机构变动日为时间节点对过往沉积文件材料进行全面彻底的清理和收集,特别要注重照片、视频、电子文件等新型载体文件材料的收集。按照相关规定、标准,对档案进行系统整理、编目、数字化,编制好移交清册,及时、完整进行移交。妥善处理好档案归属争议问题,涉及职能拆分的机构难免会对一些档案的归属产生争议,应及时向上级档案行政管理部门报告,以大局为重,以提高服务效率为先,共同协商和研究解决办法。

3.2 提高业务素能

机构改革实施过程中,一方面,自然资源和规划部门的有关领导要重视档案工作,加大在单位档案部门资金投入和人员配备,积极提供机会让档案工作人员进行业务培训,提高业务水平;另一方面,档案工作人员也要与时俱进,增强紧迫感,积极学习机构改革后单位的土地利用、耕地保护、林草湿地、规划编制、市政工程方面的业务知识,从而提高档案整理工作质量,为档案工作所用;同时档案工作人员要学习档案业务方面知识,掌握现代化档案工作技术,积极探索档案工作新方法为领导和同志们工作服务;2021年1月1日,新修订的《档案法》施行,档案工作人员要认真学习《档案法》,《档案法》中有规定的,日常业务工作中严格按照《档案法》进行档案工作。

3.3 夯实基础条件

应将自然资源档案管理纳入自然资源业务工作中统筹谋划,做到自然资源业务工作开展到哪里,档案管理就推进到哪里。具体来说,就是要加大自然资源档案人、财、物的投入力度,夯实档案管理软硬件条件。首先,要加大档案岗位人员配备。根据自然资源档案工作量的实际,适当从社会中招聘档案管理人员,充实到档案岗位一线,解决自然资源档案管理人手不足的难题。其次,要加大档案经费投入。将自然资源档案管理经验需求纳入部门预算,从年初就要制定具体的经费保障措施,根据实际需要,实行专款专用,为自然资源档案管理提供必要的经费支持和保障。再次是加大物的投入。既要完善档案管理数据库、档案库房建设,也要积极采购计算机、数码相机、刻录机、密集架等软硬件设施,改善自然资源档案管理基础。

4. 结束语

综上所述,随着社会的进步与经济的发展,对自然资源和规划档案管理工作提出了更高的要求。为了提高自然资源档案管理水平,相关领导必须充分重视这项工作,增加在自然资源档案管理方面的投入,建立完善的规章制度,积极探索先进的档案管理经验,加大力度进行档案管理数字化建设,提高县级自然资源和规划档案管理水平,保证档案管理工作的质量满足相关要求。

参考文献

- [1] 于丽春. 并联审批促进政府部门间合作研究[D]. 吉林大学, 2020.
- [2] 李沛沛. 机构改革中自然资源档案管理研究[J]. 兰台内外, 2020(21): 37-38.