

## 经验交流

## 滨州市滨城区强化土地档案管理

俞满源,张焕玉

(滨州市国土资源局滨城分局,山东 滨州 256617)

滨州市国土资源局滨城分局始终强化档案管理,1990—1995年先后被晋升为机关档案管理工作省三、二、一级先进单位;该局主持的《土地管理档案开发利用与研究》课题于1997年荣获原国家土地管理局科技进步三等奖,原省土地管理局科技进步奖二等奖;2000年机关档案规范化目标管理达到省一级标准,2002年晋升为科技事业档案管理国家二级标准。档案管理工作的不断提升,开创了档案开发利用的良好局面,为经济发展和社会稳定提供了优质的服务保障。

## 1 土地档案的基本情况

自《档案法》及《县级土地管理档案分类方案》实施以来,滨城分局实现了土地档案综合类、计划财务类、地籍管理类、土地利用规划类、建设用地类、土地监察类、声像材料类、科技宣教类等8大类的集中统一管理。目前,室藏档案总量达到了15158卷(册),其中:综合类410卷,计划财务类166卷,地籍管理类5618卷,土地利用规划类162卷,建设用地类3372卷,土地监察类285卷,声像材料类46卷,科技宣教类13卷,图件1700幅,科技成果资料3386册。所有档案资料全部实行统一标准,统一制度,统一管理。1987年以来的永久、长期保存的各类档案归档率达100%,重大科研课题、重要科技项目归档范围完整率达100%,合格率达99%以上。

随着土地管理事业的不断发展,分局的各项工作与土地档案信息的关系越来越密切,各类档案的利用率逐年提高,在土地市场整顿、登记发证、基础设施规划建设,处理各项土地纠纷等工作中发挥了重要作用。近几年来,档案利用人数每年平均2198人次,共

利用档案资料、图件等4791余卷(件),通过利用土地档案原始资料,创造经济效益约4600万元。

## 2 土地档案在日常工作中的作用。

(1)为地方经济建设和领导决策提供事实依据。通过查阅土地资源详查成果的档案资料,及时为市东郊水库、秦台农用水库建设、205国道扩宽、小开河输水工程、徒骇河用地的确权、黄河用地确权等几项大型工程提供准确的权属依据,解决土地纠纷,化解矛盾,使各项工程按期顺利完成。

(2)缩短项目进程,节省工程投资。在全市水利工程用地确权划界工作中,由于充分利用土地资源调查的图件进行权属调查和地类调查,使原本40天才能完成的工作仅用了10天就完成,比原计划提前了30天,仅此一项就节约经费500万元。同时利用该图件进行外业调绘工作,节约控制测量和碎部测量经费达10万余元,既节省了时间,又节约了大量的资金。

(3)解决土地纠纷,维护社会稳定。影响较大的市水利局与国棉一厂、机电公司与药检所等20多家土地权属纠纷,长达30多年没有妥善解决,影响了正常的生产和社会安定,通过利用土地登记档案,为这些纠纷的正确处理提供了法律凭证和依据。

## 3 主要做法

### 3.1 努力做到“四抓”确保土地档案材料的完整性

坚持档案的收集全面、完整,从广度上反映全区土地活动的概况。为保持档案的完整性,在收集工作中,一是归档时抓资料收集。即在材料整理、归档

收稿日期:2006-07-29;修订日期:2006-11-11;编辑:王秀元

作者简介:俞满源(1975-),男,甘肃兰州人,主要从事地籍管理工作。

的时候,承办人一边整理,一边对欠缺的材料向当事人进行收集。二是抓薄弱环节进行收集。日常工作中,有些档案分散在各个科室或领导手中,忽视了移交,影响了档案材料的完整,对这种情况仅靠归档制度是不够的,档案人员应定期做好主动收集。三是抓易缺材料的收集。有些材料不易控制,但又很有价值,如有关土地管理活动过程中的会议文件、记录等材料,不容易收集齐全,但它能较集中地反映本单位职能活动,必须注意收集。四是抓主要材料的收集。及时了解本单位的中心工作,掌握土地开发利用、科研等活动动态,跟踪联系,并及时收集相关资料。总之,收集资料过程中充分发挥主观能动性,力争立卷前不漏页、不缺页,尽可能完整地反映土地管理活动的全部内容和过程,减少由此而引起的工作后遗症,提高档案的使用价值。

### 3.2 突出“四项管理”不断提高档案管理的规范化

一方面逐步健全和完善档案保管、借阅、统计、保密、销毁、修改补充、库房现代化管理等各项制度;同时,结合单位工作实际,制定了档案形成、积累、检查、考核及预立卷制度,建立和实行了档案工作人员岗位责任制、专兼职档案人员责任制、中层主要负责人档案工作职责考核制。在抓好制度建设的基础上,突出强化四项管理:一是突出强化归档管理,做到归档前制定归档计划、明确归档范围、期限、责任和要求;归档中,抓好督促、检查和指导,帮助业务科室抓好归档工作落实;归档后,抓好总结评比。二是突出强化立卷管理,各类档案立卷要符合有关规定;坚持案卷格式规范统一,符合国家有关规定要求。三是强化制度管理,每一卷档案的产生、收集、整理、入库存放、借阅都建立了一套规章制度,履行严格手续,层层把关,不见领导的批示一律不外借。四是强化案卷质量管理,多年来,为提高档案案卷的质量,定期检查、监督各类文件资料的形成、积累和整理情况。特别是对科技成果所形成的资料,严格把关、审查,并提出审查意见后全部移交档案科管理。

### 3.3 加强探索研究创新档案工作方法

一是档案工作人员不断研究档案信息的开发利用,对本单位档案利用率较高的汇编成册,并注意收集编写档案利用效果、典型事例汇编、大事记、组织机构沿革;二是编制了 14 种检索工具,建立了档案利用查准、查全情况登记;三是建立档案利用效果登

记、编制了典型效益事例汇编;四是收集了大量的《土地信息汇集》等。

### 3.4 加大投入更新档案管理设备

从土地管理建设事业的现实需要和长远利益出发,加强了档案管理的现代化建设,在全局资金比较困难的情况下,先后投资 30 多万元购置了密集架档案橱 30 组,现有微机 2 台,防磁橱、扫描仪、平推打印机、复印机、激光打印机、除湿机、自动温湿度记录仪,实现档案管理中“九防”措施,并加固库房 160 m<sup>2</sup>,从而达到了档案“三室”分开的标准要求。实现了办公自动化,在土地档案规范化管理中,档案的归档、打印全部都有计算机来完成。

### 3.5 加强学习提高档案工作人员的素质及能力

档案工作人员先后参加省委党校和省档案局举办的文秘专业班,系统学习档案管理及计算机专业知识,并在日常工作中通过网络学习业务知识,相互交流,提高了业务素质和管理能力。另外,档案工作人员还经常深入下属单位,对文件、材料的形成、积累、整理和归档进行认真检查和指导,使全局的档案管理更加规范化、标准化。

## 4 土地档案的建设方向

今后滨城分局将根据国土资源局的管理职能、业务特点和行政架构的特点,紧紧围绕各项业务管理工作的实际需要,本着统一规划、分级建设、安全保密、突出重点的方针,加强土地档案信息化基础设施建设,推动现有室藏档案的数字化进程,实现电子文件和电子档案的规范化管理。逐步建成档案信息网络,录入和转换含案卷级、文件级、人名、重点档案的全文扫描及现行文件机读目录等类别数据,逐步实现计算机管理,在全局建立档案管理局域网,实现部分档案的计算机查询服务,并不断进行软件升级,逐步实现档案资料数字化加工,加强电子文件的归档和管理,日益丰富服务多样性和实效性。土地档案信息化工程的实现,将解决传统方式无法及时对土地管理情况进行实时跟踪管理的问题,为职能部门制定正确计划,提高宏观调控和决策能力提供信息保障;为地区的土地资源管理提供现代化的管理和决策手段,预防行政失误;通过高技术手段提高部门及个人的工作效率,有效促进部门工作,为地区经济发展提供更好的服务。