

工作研究

# 国土资源所档案管理规范化建设之我见\*

纪红

(枣庄市国土资源局, 山东 枣庄 277102)

近年来, 枣庄市国土资源局注重基层档案管理工作, 在积极推进基层国土资源所规范化建设过程中, 把档案管理作为一项重要工作来抓, 认真贯彻实施《档案法》, 加强领导, 加大投入, 完善制度, 全市国土资源所档案管理工作取得一定成效。全市 64 个基层国土资源所基本都建立档案室, 42 个国土资源所对多年以来积累的档案资料进行整理归档, 已建立各种载体档案 20 余万卷, 有的基层国土资源所达到了省级档案目标管理单位。由于注重抓国土资源档案, 国土资源所的工作效率大大提高, 也方便了群众办事, 增强了工作透明度, 促进了国土资源所规范化建设。

## 1 档案管理中存在的问题

档案人员不稳定, 业务知识生疏, 难以胜任档案工作; 有些资料掌握在个人手中, 对到期档案不能及时移交档案室保管; 个别基层国土资源所档案资料长时间积压, 乱堆乱放, 即使已整理的档案也存在分类、组卷、编目、排列不规范, 给利用工作带来困难; 一些单位档案室简陋、设施陈旧, 防潮、防火、防尘、防盗等基本条件较差; 也有早期的档案资料出现霉变、虫蛀、破损现象; 借阅登记不规范, 档案利用效果差。这些问题的存在直接影响着国土资源所档案的安全和有效利用。

## 2 档案管理规范化建议

### 2.1 提高认识增强责任感

(1) 基层国土资源所积累了大量文字、图表、声像等原始资料, 这些资料都是国土资源管理活动真实的历史纪录, 一旦损毁或丢失难以弥补, 必须及时

纳入档案管理。

(2) 开展地籍调查、权属确认、权属纠纷调处等日常工作离不开档案资料, 特别是处理复杂的土地、矿产权属纠纷时, 档案的原始证据作用就显得更加重要。

(3) 国土资源档案是为经济建设和社会发展提供服务的重要基础, 是国家和社会的重要财富和资产。因此, 各级国土资源部门应高度重视, 要充分认识做好新时期国土资源所档案工作的重要性, 进一步增强责任感和紧迫感, 切实把档案管理工作抓紧抓好, 抓出成效, 促进档案工作法制化、规范化建设。

### 2.2 落实管理人员加强业务培训

(1) 明确专职或兼职档案人员的工作职责, 健全完善管理制度, 保证国土资源所档案管理人员到位。

(2) 邀请档案部门的专家进行专题业务培训, 系统学习档案理论, 提高基层档案人员的专业基础知识和档案管理知识, 尽快熟悉并掌握档案管理业务; 在掌握理论知识的基础上加强实际操作训练, 使档案员熟练掌握各类档案的收集、立卷、整理、装订、上架等全过程的技能。

(3) 档案人员要熟悉档案室情况, 及时了解档案业务最新领域及其发展情况, 开阔视野, 提高整体素质, 逐步适应档案管理现代化和信息化的需要。

(4) 档案管理人员要严守工作纪律, 牢记自己的职责, 凡未经批准借阅的档案, 坚决不得借出, 以维护国土资源档案的严肃性。

### 2.3 加快档案管理基础设施建设

国土资源所处在工作的前沿, 经常随时调阅档案, 建立档案室非常必要。办公条件好的国土资

\* 收稿日期: 2007-05-11; 修订日期: 2007-07-20; 编辑: 陶卫卫  
作者简介: 纪红(1965-), 女, 山东海阳人, 工程师, 主要从事档案管理工作。

源所要给档案室留出足够的场所,使办公、阅览、库房三分开,为档案工作创造一个良好的保管环境;办公条件较差的国土资源所也要建立专门的档案室,配齐必备的管理设施,落实“三铁”(即铁门、铁窗、铁柜)、“八防”(即防火、防光、防潮、防虫、防鼠、防盗、防高温、防霉)措施,并配备电脑、打印机、扫描仪、刻录机、数码相机、装订机、多功能打孔机等现代化管理工具,从硬件上改善档案工作环境,努力推进档案管理规范化建设。

#### 2.4 及时整理归档严格规范管理

(1)及时立卷归档。每年上半年和年底为收存档案时间,专人负责登记和接收,由所里档案人员收集齐全,进行分类、归档、装盒,交该国土资源所档案室集中统一管理,任何工作人员都不得拒绝归档,坚决杜绝文件资料私人保管和遗漏、外传、丢失现象的发生,确保文件资料的完整与安全,实现档案归档入库的质量要求。按照档案类别来确定其保存价值,对重复、无保存价值的资料进行清理、销毁,对有参考选用价值的档案文件进行收集、登记、归档,并在收集整理的基础上做好检索工作,编制案卷目录、文件索引、全引目录、全宗卷、专题资料汇编。有条件的开展档案电子化管理,将档案目录输入电脑方便查找利用,提高档案现代化管理水平。

(2)科学分类管理。根据分类和立卷方法,可将国土资源档案分为综合、会计、地籍管理、利用规划、建设用地、土地监察、宣教科技、声像材料、地质矿产等 9 大类,对合格的档案资料交档案室归档保管。

(3)健全规章制度。要着眼于建立国土资源所档案管理的有效机制,明确岗位职责,健全立卷归档、资料查阅、资料保密、档案鉴定销毁等制度,编印成册,作为档案管理员的行为准则。

(4)严格检查考核。要把档案管理纳入国土资源所年度工作目标考核的一项重要内容,半年一次考评,年底进行总评,奖优罚劣,形成重视档案管理

的良好氛围。还要加强与档案管理部门的沟通和交流,发现问题及时处理,确保档案管理规范有序。

#### 2.5 开发利用服务社会

(1)加强对档案资源的开发和研究,为档案资源的充分有效利用创造快捷便利的内部服务条件。档案部门和档案工作者要深入实际,潜心研究档案,积极开发档案中有用的素材,编制有用的检索工具和编研材料,为群众提供快捷优良的服务。

(2)建立台帐簿册。台帐包括审批农民建房用地台帐、查处违法用地台帐和地籍发证台帐;簿册包括窗口办公登记簿、来信来访登记簿、土地纠纷调处登记簿、业务会议记录簿、动态及查询登记簿。通过设立帐簿,做到事事有登记,事事有追踪落实,进一步提高工作人员的办事效率。积极做好档案资源的开发利用,发挥国土档案的社会效益和经济效益。以国土档案为载体,建立办公窗口,实现“一站式”办公,一个窗口受理,一条龙服务,一个栏公示,更好为土地审批管理、发证服务。

(3)搞好借阅服务。对土地登记资料信息查询实行有偿服务,为方便用户查询,制订《土地登记资料有偿查询服务指南》,明确查询程序、查询范围、查询条件和收费标准等,实现档案的规范化利用,依法保护土地权利人的权益,变封闭式保存为网上公开查询。

(4)搞好编研资料。档案编研就是根据利用需要,通过档案的分析研究,按照一定的主题,对档案存有的大量信息进行筛选、归纳、综合、摘编等,编印成各种档案参考资料,从而使档案信息资源更准确、系统、精炼,便于利用的一种工作。档案编研具有提供利用方式的主动性,内容的科学性和系统性,查找利用的方便性和持久性等特点,是档案信息资源开发利用的高级形式,因此,大力加强编研工作可以为国土资源工作提供全面、系统、科学的资料,促进国土资源各项工作的开展。

### 文登市区城镇土地重新“分级定价”

文登市土地等级调整与基准地价更新于 6 月 26 日通过专家组验收,新基准地价将从 2007 年 7 月实行。文登市现行的土地级别和基准地价是 2003 年 9 月公布实施的,基准地价一般每 2~3 年调整一次。随着经济社会的发展和土地市场的推进,现行的城镇土地级别和基准地价已不适应新形势的要求,亟待进行更新和调整。2006 年 11 月,文登市启动城区土地等级调整与基准地价更新工作,此次土地等级调整与基准地价更新工作涉及城区和所辖 15 个镇政府驻地。此次土地级别调整采用综合定级方法,按照用途确定等级。调整后,土地级别由原来的 5 个级别调整为 4 个级别,各类用途土地价格均有不同程度的上涨。

(杨军明,于铭)