

经验交流

强化国土资源档案管理提升档案管理水平

任淑霞, 张建霞, 董玉

(金乡县国土资源局, 山东 金乡 272200)

近年来,金乡县国土资源局在上级档案主管部门和济宁市国土资源局的大力支持和精心指导下,坚持把档案管理作为提高国土资源管理水平的基础工作和重要手段,认真做好档案资料的收集整理、科学组卷、合理分类,并研制开发了适合土地档案管理的信息系统,使金乡县国土资源局的档案管理工作走上了科学化、网络化、制度化的管理轨道,达到了省特级规范化管理水平。

1 建立健全档案管理体制

随着国土资源管理工作的深入开展,国土资源档案对社会发展的重要作用也日益增强。为了充分利用档案,金乡县国土资源局把此项工作纳入了局机关的管理目标。首先,该局成立了由局长任组长,分管局长任副组长,各科室负责人为成员的档案管理领导小组,成立了专门的档案室,并配备4名专职档案管理人员,全部经过档案专业技术培训。该局各科(室、站)都配备了专职档案管理员,12个国土所及2个开发分局都建立了专门档案室,配备了专职档案管理员,形成了以国土资源局档案室为中心的档案管理网络。其次,该局领导把档案管理工作列入全局工作的重要议事日程,认真实施《档案法》,及时研究、部署、检查档案工作,解决档案工作所必需的设备、经费、人员配备等实际问题。该局先后被评为“省三级档案管理先进单位”、“山东省机关档案工作规范化目标管理省二级先进单位”,2007年顺利晋升为山东省特级档案室。

2 加强基础设施建设

随着国土资源档案量的逐渐增多,原有的库房

已不能满足档案藏量的需要。该局领导高度重视档案管理工作,在资金紧张的情况下,2006年筹备资金建造了新的高标准的档案楼,并于2007年初投入使用。为了档案的规范化管理,该局在原有基础上投资十多万元购置了14列90m³的档案密集架,配备了冷暖空调、具有温湿度仪功能的除湿机、微型吸尘器、微机、打印机、复印机、灭菌消毒机、灭火器、防盗门窗、蔽光窗帘、速效驱虫剂等设施,改善了档案保管条件。目前档案管理达到了防水、防火、防盗、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温、防强光的“九防”要求,为科学管理档案创造了良好的条件。

3 健全制度强化管理

建立健全各项规章制度,是管好用好档案的根本保证。金乡县国土资源局根据《档案法》和上级有关档案工作的要求,先后制定了《文书归档制度》、《档案保管制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案统计制度》、《档案设备使用维护制度》、《重大活动档案登记制度》、《档案管理专兼职档案人员职责》等一系列规章制度,全部挂牌上墙,参照执行。并且加强对档案查询调阅工作的管理,特别是涉及查询土地登记资料的,严格执行《土地登记资料查询办法》,经分管局长批准后按规定查询调阅。对本单位人员做到借阅有登记,归还有手续。同时规定各科室兼职档案人员在每年的3月将本科室在上年度日常工作中形成的,对今后工作具有参考利用价值的文件材料整理完毕后及时移交档案室,并做好交接手续。通过建立健全工作职责和档案管理的一系列规章制度,增强了职工的档案意识和自觉遵守档案工作制度的自觉性。同时定期对库藏档案进

* 收稿日期:2008-01-28;修订日期:2008-05-28;编辑:陶卫卫

作者简介:任淑霞(1958-),女,山东鱼台人,副研究馆员,主要从事国土资源档案管理工作。

行检查,发现问题及时解决。由于制度完善,措施得力,方法得当,该局的库藏档案完好无损,管理工作规范有序。

4 搞好档案管理业务建设

在金乡县档案局、济宁市国土局的指导下,遵照国家土地局《县级土地管理档案分类方案》、《土地管理档案案卷构成的一般要求》,金乡县国土资源局对在国土资源工作中形成的宝贵资料,分门别类,按时间顺序整理装盒,做到了分类科学、组卷合理、排列有序,达到了规范化的要求。截至目前,共立卷26748卷(册),其中:综合类2442卷;计划财务类347卷;地籍管理类23103卷;土地利用规划类40卷;建设用地类608卷;土地监察类186卷;土地宣教、科技类22卷;土地管理声像材料类:光盘8盘,录音、录像带11盘,照片87张,底片90张;图纸类856幅;实物类98件;基建档案10卷。为便于查找和利用,该局及上级党政机关的发文实行了2套制,并定期对检查破损褪变的档案进行修复和复制,做到了库房温湿度有记录,交接有凭证、销毁有清册、借阅有登记,及时填报统计报告,准确反映档案利用情况。

5 积极开发档案信息资源

根据国土资源档案管理的特点,金乡县国土资源局档案管理人员经过认真研究学习,开发了集文件目录的输入、打印、查寻、浏览、借阅于一体的微机管理软件,将全部资料输入微机,实行了著录输入、

检索、借阅的自动化,加快了检索速度,提高了工作效率,达到了科学化的管理水平。同时编制了多种检索工具,即全引目录、案卷目录、专题目录等共90余册,还编制了全宗介绍、大事记、组织机构沿革、分类方案、归档范围、保管期限表等多种汇编资料。由于建立了一整套汇编资料,档案管理人员业务精通,熟悉库藏,在3分钟内能准确找到任何1份档案资料。几年来,该局档案工作人员共提供档案服务达1.3万多人次,查阅档案1.5万卷次,为领导决策及各项建设提供了可靠依据,取得了较好的经济效益和社会效益,得到了社会各届的好评。

6 切实加强对档案工作的监督指导

金乡县国土资源局档案工作人员认真学习《档案法》、《山东省档案条例》及其他法规性文件,积极参加县档案局和市国土资源局举办的各种档案学习班,并于每年年初制订档案工作要点,做好档案管理工作的监督与指导。一是制订该局档案管理工作计划,定期组织专(兼)职档案管理人员检查档案,发现问题及时解决;二是认真做好文件形成前的监督工作,对文件格式、用纸规格、档案的装具等都统一规范;三是多次到分管国土所指导档案的收集、整理、立卷归档工作,使全县14个国土所(分局)档案管理工作都达到省三级标准;四是采取自学或集中学习的形式,定期不定期的组织档案人员进行业务培训、经验交流,进一步提高了档案管理人员的业务素质和工作技能,为今后该局各项工作的开展奠定坚实的基础。