

# 浅谈如何做好土地档案的交接工作<sup>\*</sup>

许敏

(济南铁路局土地管理办公室, 山东 济南 250007)

随着档案法规的逐步完善, 依法治档的社会环境不断提高, 在开展土地管理工作过程中, 会产生大量的土地档案资料, 而土地档案又给土地管理工作提供丰富的土地信息和依据, 这些丰富的土地信息和依据来源于土地档案的记载、存储。土地档案对依法管地、合理开发用地、地籍调查、权属确认、解决土地纠纷等都起到重要的作用。

## 1 土地档案交接中存在的问题

土地档案完整的延续保存, 要求土地档案管理工作在人员变动的情况下做好衔接。相关文件规定: “机关档案人员调动工作时, 必须在办完档案移交手续后方能离开岗位。”但是在实际工作中, 部分单位或档案人员却忽视了这一工作环节, 主要存在如下问题: ①档案交接工作不及时。一些基层单位对档案交接工作不够重视, 把关不够严格。由于工作的需要, 老档案人员离开岗位, 新档案人员进入岗位, 而档案交接手续还未办利索, 以致出现档案数量、质量等问题责任不明、界限不清, 从而使得一部分基层单位档案工作前后脱节, 给日后管理工作带来麻烦。②档案交接手续不严密。按工作性质和岗位职责要求, 档案人员交接应是一项认真细致、手续严密的工作, 而一些基层单位档案人员离岗或调动工作时, 移交不按程序办事, 手续不按程序办理, 该清理的不清理, 该检查的不检查, 该签的字也不签, 忽视了土地档案交接工作中的重要内容和基本要求。③档案交接工作不严格。某些单位对档案不重视, 把档案交接看成是档案人员之间的事情, 对档案交接准备工作很少过问, 使得基层单位档案交接工作不严格, 工作程序不完整。

## 2 档案交接的注意事项

做好档案交接工作, 不仅是明确档案人员责任, 维护档案安全完整, 确保档案工作连续不断有序进行的需要, 而且也是《档案法》及《档案法实施办法》赋予档案人员的职责。应采取如下措施做好档案交接工作:

(1) 档案交接要纳入基层单位考核及规章制度之中。档案交接是基层单位档案管理中的重要环节, 应引起基层单位的重视, 要充分认识档案工作的重要性, 进一步增强责任感和紧迫感, 尤其是基层单位负责人应把档案交接工作摆上重要议事日程, 在档案人员离岗或调动工作单位时要把好关, 做到档案人员无论何种原因离开岗位, 都应先办理工作交接手续, 未办理完档案交接手续的档案人员, 不得离开原工作岗位, 并要把档案交接工作纳入单位考核及工作制度之中。

(2) 档案人员离岗之前要充分做好档案移交准备工作。档案交接分为移交和接收2个方面, 而充分做好档案移交前的准备工作, 是确保档案交接工作顺利进行的前提。对于移交方来说, 在正式移交之前要做好5项工作: ①对所保管的档案进行一次全面清理, 做到账物相符、心中有数。②对借出的档案要及时催还, 一时归还不了的要问明原因, 整理好借据, 并在借据上注明原因及催还情况。③对应归档但尚未整理或散存在其他部门的文书档案、土地档案, 要按照归档标准要求整理后, 与已归档档案一并移交, 做到系统有序。④认真编制档案移交清册。档案移交清册要按照档案的类别和保管期限分别编制, 并附有详细的档案案卷目录和归档文件目录。

\* 收稿日期: 2008-03-19; 修订日期: 2008-10-10; 编辑: 王秀元

作者简介: 许敏(1969-), 女, 江苏桐山人, 助理馆员, 主要从事地籍档案管理工作。

⑤撰写档案移交说明。对于接收方来说,在接收之前要做好3项工作:①了解移交单位档案室情况;②向前任档案人员了解档案保管和档案工作情况;③必要时要了解或检查档案移交准备工作情况,这样才能保证交接工作顺利进行。

(3)认真做好档案监交工作。档案监交工作对档案交接起着鉴证和监督作用,因此无论是档案机构负责人交接,还是一般档案人员,都必须安排专人负责监交。档案监交人员要认真履行职责,坚持原则,按程序办理。档案人员交接,由档案机构负责人监交;交接双方在监交人员的监督之下认真做好移交、接收工作,做到账物相符,手续齐全,并要在交接单上注明交接时间、地点和监交人、移交人、接收人的姓名职务及移交清册、页数、数量等。移交单1式3份,移交人、接收人各执1份,单位存档1份。交接工作结束之后,移交人、接收人、监交人应在移交单上签字盖章,确保档案管理规范有序。

(4)加强档案交接中管理人员的职责。档案管理人员的职责,就是要维护档案的完整与安全。这既是档案保管工作的基本任务,也是档案保管工作的目的。档案保管工作的具体任务是:①使档案保

管得完好无损,避免不利因素而使档案损坏。对已经破损的档案,要及时抢救。②确保档案安全,不能因工作疏忽而使档案遗失或被窃,不仅要保证档案实体的安全,也要保证档案内容的安全。③要求档案的保管相对集中,禁止乱堆、乱放而使档案管理不便,甚至造成档案损坏或丢失等情况。④要求档案保管工作有条不紊,档案排架整齐规范,有规可循,有目可查,使土地档案移交工作内容清晰、资料完整、数量准确。

(5)加强档案交接中的思想工作。档案交接工作中出现的问题,不单纯是基层档案人员的业务素质问题,加强对档案人员的思想工作,增强基层单位档案人员工作责任心,也是档案交接过程中的重要内容,教育交接双方端正思想、提高认识、明确责任,增强事业心和责任感,从而保证档案交接工作严格按照规定办理,使档案工作前后衔接起来。

档案交接工作是整个土地管理工作的一个重要环节,它的完整性、准确性直接影响档案管理工作的前后衔接,所以,作为一名档案管理人员,要时刻牢记职责,持之以恒,时刻警惕,防止档案的损坏,确保档案的安全,为档案移交工作提供物质基础。