

临沂市国土资源档案管理工作初探^{*}

李晓虎

(临沂市国土资源局,山东临沂 276001)

档案是历史的真实记录,具有凭证价值和法律效力,对提供各种历史资料、数据、解决历史遗留问题作用重大。国土资源部门的档案详细记录了各项建设占用土地的情况、土地分类的变化及每一宗房地产的土地权属来源、交易变化过程,是土地确权、土地权属管理、土地利用规划、耕地保护和执法监察等工作的科学依据,与政府工作和群众生活关系密切,规范、提高档案管理工作十分必要。

1 临沂市国土资源档案管理工作现状

国土资源档案信息量大,种类繁多,既有综合类档案,又有地籍管理、建设用地、土地利用规划、国土资源监察、地矿档案等。临沂市国土资源局建立了一整套档案的收集、整理、保管利用等规章制度,并着重强化《档案管理制度》、《档案借阅制度》、《档案立卷、归档制度》、《档案保密制度》、《档案人员责任制度》及《档案利用制度》,为档案管理工作逐步走向制度化、规范化打下基础。2008年,临沂市国土资源局按照档案局的标准和要求积极准备,整理并完成了上报的档案材料。又积极着手建立档案电子目录,将库存的90 000多卷纸介目录逐一输入电脑形成电子目录。

临沂市国土资源局档案管理工作始终贯穿“优质高效、热情服务、严格制度、创新发展”的理念。在人员少,事情繁杂琐碎的情况下,对待来查询的单位和个人,既严格按照制度程序办事,又做到优质高效、热情服务。2008年9月,按照省、市局关于编写山东省志、国土资源志的要求,临沂局积极配合,提供档案百余卷,包括文书档案、照片档案及1990年资源调查的相关书籍;在北城新区拆迁建设、小涑河

开发治理、大学城建设、5个分局的地籍变更调查和全国第二次农村土地调查工作中,提供了及时、方便、快捷、有效的档案查询服务,确保了各项工作的顺利开展,为单位和个人查询档案提供了便利,为临沂市国土资源局创建省级文明机关提供了大量珍贵的馆藏资料。截至2008年12月底已为社会各界提供查阅档案1 355余卷。

2 档案管理中存在的问题

(1)档案管理手段落后。新技术的出现对档案管理手段提出了更高的要求,当前社会逐步向信息化社会演变,及时、全面、系统、准确地获取信息是做好各项工作的前提,档案利用者对档案信息的要求也是如此。目前档案管理继续沿用低效率的传统手工治理模式,因此在社会发展的大趋势面前没有立足的空间。简单来说,就是档案管理自动化程度不高,还未实现档案目录微机查询和数字化管理,在一定程度上影响了工作效率。

(2)对档案管理工作岗位存在偏见。档案管理工作有些人认为是十分清闲的岗位,无业务内容可言。有些科室和部门,对档案管理工作重视程度不够,对档案的整理和移交不及时,给以后的档案查询和利用造成了很大困难。在外人看来,档案工作就是“安置型”工作,其实档案管理工作非常复杂、烦琐,而且业务性很强的专业性工作,需要工作人员的细心和耐心。

(3)新工作领域中形成的国土档案数量增多,国土档案的结构出现新的变化。新土地管理法正式实施以后,国土管理制度和方式均发生重大变化,耕地保护、土地用途制度、土地执法等管理职能得到了

* 收稿日期:2009-05-25;修订日期:2009-07-10;编辑:王秀元

作者简介:李晓虎(1974—),男,山东聊城人,主要从事规划及档案管理工作。

增强,基本农田保护、土地开发整理、用地报批、征地实施等各项具体工作都有了新的政策、新的程序,由此形成的国土档案数量不断增多。如何开发和利用这部分内容丰富的国土档案是目前考虑解决的问题。

(4)档案管理工作的发展,对档案工作者的素质提出了更高要求。新技术的应用使档案工作者有了施展才能的广阔空间,但同时也对档案工作者的素质提出更高的要求。新时期的档案工作者,除了要求具有档案管理本专业的知识外,还要求具有计算机、外语、管理学等知识。

3 对策和措施

(1)建立国土资源档案数字化管理系统。临沂市国土资源档案工作正在逐步开展数字化。准备逐步实现档案管理的现代化、数字化,实现档案存储、查询电子化;建立起案卷目录数据库,全面实现档案目录的微机查询;建立档案资料的大型输入、存储、输出等服务器系统,全部档案形成电子文档,努力实现档案管理现代化、数字化。

(2)提高档案工作人员的素质。档案工作人员要自觉树立爱岗敬业精神,认真遵守“忠于职守,维护史实,埋头苦干,优质服务”的档案职业道德规范,以勤为本,无私奉献,不断培养实干精神和严谨、细致、认真的工作作风。要明确档案工作者的职责任务,既要做好档案收集和保管工作,又要为基层群众提供最优质的档案服务,同时不断强化依法治档意识,严格执行政治纪律、组织纪律和工作纪律。档案部门也要积极加强各项业务培训、实地培训、分类培训等,还可创造条件邀请档案学专家讲解新的或

重点档案业务知识。档案管理人员还需了解GIS、GPS、RS技术,安排专职档案干部定期或不定期上门进行业务指导,在具体的工作中要注重收集、整理、保管等方面的分类指导,同时接受档案员的业务咨询。为此,临沂市国土资源局积极组织与其他省、市之间的学习交流,组织人员参加省、市组织的业务培训班,外出学习各地市档案管理的先进经验和做法,加速推进档案数字化管理,提高工作水平和效率。

(3)加强基础业务建设。按照国土档案管理目标认定的各项业务建设要求,扎实抓好基础业务建设。工作中要做到“四化”,即档案的形成规范化、档案的整理系统化、档案的保护科学化、档案的管理现代化。另一方面要积极探索对电子档案管理的新办法,把电子档案的形成、积累、归档、保管和提供利用等各环节纳入到档案管理的范围,并予以监督管理。

(4)积极采用现代化科学技术,全面提高档案管理的现代化水平。在抓好档案基础工作的前提下,要着重提高档案管理的科技含量。国土资源档案管理工作要主动开发或引进先进的管理软件,努力学习国内外成功的先进技术和经验,及时配置不断更新档案现代化管理所必需的计算机、扫描仪、光盘刻录机等现代化办公设备,充分利用现代化技术,探索对土地档案进行全文扫描、光盘存储管理和利用的新办法。2009年,临沂市国土资源局在北城新区新建了土地矿产交易中心办公楼,新办公楼科学设计、规划了国土档案管理用房,采用了库房安全的自动化监控、库房温湿度的自动控制等先进技术,有效地加强了对档案的保护。