

浅谈不动产档案的电子化管理

宗绪革

和龙市自然资源局 吉林 和龙 133500

【摘要】随着信息技术的发展,电子档案管理已成为档案管理的主要模式。电子档案以简单、方便、高效等优点,受到人们的极大认可。同时,电子档案的存储方式也比传统纸质档案有很大的优势。近年来,各级档案管理部门都在积极开发丰富的档案信息资源,探索新档案,建立新的档案服务模式,并在档案信息化建设中加大财务投入,积极向原有的档案工作模式、管理模式、运行模式改革等方面,为提高档案服务水平做了大量工作。为了更好地满足公众的需求使用房地产档案,档案中心的自然资源和房地产所有权已经及时推出的互联网搜索服务房地产登记数据,为公众提供“网络+政府事务”服务网上购物一样便捷。公众可以在网上申请查询房地产的自然状态、权利状态信息、申请人的房地产登记信息,提交房地产利害关系人查询申请的预审材料,核实查询结果。房地产登记信息的历史性变化,实现网上查询对房地产档案的管理具有重要意义,这就凸显了房地产档案电子化管理的重要性。

【关键词】不动产档案;电子化管理;措施

一、电子档案的优势

随着档案信息的爆发式增长,企业利用其现有的信息化基础,加上数字化转型,开始大力发展电子档案管理。实施电子档案管理可以在很大程度上减轻档案人员的工作压力,同时高效地实施档案的收集、归档、查询和利用工作。建立电子档案数据库以后,可以实现电子档案的有效管理,借助互联网,进一步实现档案信息的共享。同时,无纸化生产节省纸张和存储空间,电子档案的存储时间远长于纸质档案,纸张会随着时间降解,但是电子档案管理系统则借助现有的信息基础设施可以实现长期存储。随着企业数字化转型的推进,企业实施全面的电子文件归档和电子档案管理是必然趋势。

二、企业电子文件和电子档案管理现状分析

目前,国家电网等国有大型企业,都在从上至下推行档案电子化。国有企业成立时间久、员工数量多,档案数据量十分庞大。虽然近几年在逐步完善电子档案管理系统,但是档案的电子化不可能是一蹴而就的,而是一个逐渐推进的过程,在此过程中必然会遇到各种各样的问题。此外,电子档案不再只是传统的文字档案,而是包含了更多其他形式的档案材料,例如图像、影音等,虽然电子文件和电子档案逐渐得到推广和应用,但是仍然存在一些阻碍电子档案管理规范化的问题,值得我们去关注。虽然电子档案具有很多的优点,但是现阶段电子档案管理仍然存在着一些比较明显的问题。

1. 相关的制度不到位

在“互联网+”的大背景下,企业向数字化、智能化转型是必然的趋势,但在转型的过程中往往存在相关制度不到位的问题,特别是国有企业由于员工数量大、档案信息多,企业档案一直以纸质载体为主,企

业员工对电子档案缺乏足够的认识,电子文件、电子档案管理制度不到位,甚至没有建立电子文件和电子档案管理机制,造成国有企业电子档案管理混乱、工作停滞不前,新旧管理体制不能实现良好的交替,不能顺利地开展电子档案管理工作。

2. 缺乏管理规范

电子档案管理缺乏完备的规范标准。实现电子档案的有效管理需要管理制度和标准规范的双重约束,由于国有企业的发展速度不同、企业状况存在差异,企业内部缺乏统一的管理和技术标准,不能对电子档案进行有效的管理,导致电子档案管理工作质量差,无法充分发挥企业电子文件和电子档案的优势,同时也不利于后续的档案数字化转型。

3. 电子档案管理系统存在安全隐患

档案的安全性是至关重要的,但是互联网上的黑客木马、计算机病毒以及恶意插件,严重威胁着电子档案的安全。目前国有企业电子档案管理尚在发展过程中,相关的安全措施不够完备,导致国有企业档案管理系统存在安全隐患,一旦遭遇非法入侵,档案信息将遭受篡改损毁等威胁,整个电子档案管理系统也会面临崩溃的危险。此外,国有企业内部部门众多、结构复杂,档案的访问权限是电子档案管理系统中一个重要的内容,需要针对不同部门、不同职位的员工设置不同的权限。而目前有关权限的规范不是很明确,导致档案管理系统的权限管理缺乏严谨性和规范性,造成档案信息泄露的隐患,并且一旦信息泄露,很难追根溯源。

4. 电子档案的分类缺乏合理性

电子文件格式的多样性导致电子档案的种类丰富,各种关联信息的增长也导致电子档案的种类、数量越来越多,形成海量的档案信息数据。目前国有企业还不能对如此巨大的数据量的电子档案进行合理的

分类,这就造成档案查询利用效率低,其速度甚至低于纸质档案的查询借阅,严重削弱了电子档案的优势。因此,企业需要对电子档案进行更加合理、科学的分类,有效地管理庞大的档案信息数据。

三、不动产档案电子化管理的有效措施

1. 建立健全不动产档案电子化管理制度

建立健全不动产档案电子化管理制度是不动产档案管理部门推进档案电子化建设的关键所在。不动产档案管理部门应根据档案法律法规和档案管理工作规范,与切身实际情况相结合制定明确的不动产档案电子化管理工作制度,明确档案管理人员的管理职责,规范档案管理人员的行为,为不动产档案电子化建设提供制度保障,从而明确权责、科学指导档案管理人员开展档案电子化工作。

2. 配备电子化管理设施设备,加强数据交换平台建设

要想不动产档案信息能够更加有效地为档案信息化管理提供及时准确的信息,就需要电子化管理设备的支持,例如配备扫描仪、存储软件、服务器、安全监控等设施设备。通过这些设施设备对不动产档案信息进行有效采集,实现信息的高效交流。数据交换平台的建设深入加强了信息数据化的程度,可以使各部门业务之间的信息交流更加紧密融合,提高不动产档案的利用率,更好地实现不动产登记信息的全国联网,顺应不动产登记改革的时代要求。

3. 加强档案管理人员队伍的建设

在进行档案管理人员队伍的建设中,应通过人才引进方式招收复合型档案管理人才,逐步优化不动产档案电子化管理人才队伍,提升不动产档案管理人员的综合素质。不动产档案管理部门应根据自身档案工作需要每年定期组织工作人员进行电子档案继续教育培训,树立起正确的电子档案管理意识,从思想上重视电子档案管理工作,确保不动产档案电子化管理工作的正常进行。

4. 增强对不动产档案电子化的安全性管理

不动产档案电子化信息的安全性关系到国家对公民的隐私合法权利的保护,因此,电子档案工作中的信息安全更是重中之重。这就要求档案管理部门要有足够的安全防范意识,加强信息平台的安全管理等级、建立防火墙,有效防止不动产档案数据被恶意更改、删除。档案管理人员在管理不动产登记档案时,要对所有电子文档进行规范,采取系统保密措施,做好档案信息的备份工作,确保不动产档案数据信息资源的安全性。与此同时,深入对信息安全管理技术的研究,加强对信息技术专业人才的引进,为不动产登记档案平台提供技术上支持,保证不动产电子档案的安全完整,为不动产档案电子化管理工作的顺利开展提供保障。

结束语

总之,在大数据时代背景下,房地产档案电子化管理是未来档案管理不可逆转的趋势,这就要求档案管理部门积极创新工作机制和工作模式,始终坚持服务大局,以服务群众为切入点,打造“无声档案、有声服务”的便捷服务;始终坚持以丰富的档案资源为基础,以完善的信息化建设为支撑,以成熟的档案管理系统为平台,为全社会提供更方便、高效、优质的房地产档案使用服务。

【参考文献】

- [1]王淑云.电子档案异地备份的必要性及实施策略[J].黑龙江档案,2016(1):78
- [2]薛晓萌.浅析电子档案管理与传统档案管理的利弊[J].办公室业务,2020(16)
- [3]吴仁刚.探讨企业档案管理信息化及其重要性[J].计算机产品与流通,2018(10):120