

关于做好房地产管理所档案管理工作的思考

文 / 李安强 泰安市泰山区房产管理服务中心 山东泰安 271000

【摘要】房地产档案管理工作主要负责收集各种房地产档案资料,进行各类资料的分类、整理、分析和加工,随时为相关决策者、工程技术人员等提供利用服务。房地产档案蕴藏着大量信息资源,广泛涉及城市规划、建设、管理等部门,形式多样、内容丰富,包括文字、图纸、图片、声像等,利用传统管理方式不仅占用巨大存储空间,维护成本居高不下,不便于查阅,还会受到外界环境因素巨大的影响,很难适应时代发展,将房地产档案转化成数字城市建设中的信息采集、存储、管理、传输载体,既是时代的召唤又是经济社会发展的现实要求,有效实施房地产档案管理数字化建设显得愈发重要。

【关键词】房地产;管理所;档案管理

【DOI】10.12334/j.issn.1002-8536.2022.07.007

引言:

房地产管理所档案是指所辖区内直管公房、私房的产权、产籍管理,直管公房的租赁、维修养护和危房的改建等过程中形成的具有保存价值的文书、图表、照片、录音、影像等原始记录。随着时间的推移和经济社会的发展,因为房屋产权继承、转让及房屋的维修等原因,来房地产管理所查阅利用档案的频率越来越高,使房地产管理所档案中存在的档案资料不齐全、整理不规范、保管不安全等问题日益凸显,需要房地产管理所的档案管理部门加以重视,并积极研究解决对策。

1、房地产管理所档案管理的重要性

1.1 对历史情况进行有效记录

档案是当下社会实践活动中形成的文字记录,能够直观地记录当时发生的情况,为今后的决策提供第一手的参考资料。不仅如此,通过档案管理能够对管理所本身的发展进行有效记录,是管理所信息最基础、最集中的记录方式,能够有效促进管理所的发展,为后续的决策提供依据。

1.2 对管理所的管理水平进行评价

档案能够有效记录管理所发展过程中的每一个阶段,通过对每一个阶段的业务发展情况和资金运转情况的有效记录,帮助管理所了解各个阶段管理所的发展结果,而管理所领导

也可以根据这些档案资料,对过去的工作进总结,并结合以往的经验对今后的发展态势做出准确的预判,通过对档案资料进行科学合理地分析,制定出符合管理所发展现状的有效决策,促进管理所的稳定发展。

1.3 为管理所各部门提供查询服务

近年来,随着管理所体制的不断改革,对管理所内部的各项管理活动也提出了新的要求,很多服务内容都需要参考管理所的档案资料来完成,这就需要档案管理部门为各个部门提供有效的查询服务,通过协助各个部门完成资料内容的查询,从而促进管理所内部各项工作的开展。但由于管理所的档案资料是极为重要的文件,在进行资料查询的过程中,应当符合各项法律规定,按照严格的法律程序,从而确保管理所的合法权益得到有效地保护。

2、房地产管理所档案管理中存在的问题

2.1 对档案管理的重要性缺乏足够认知

对管理所而言,档案是一笔重要的无形财富,是对管理所日常生产活动和发展历程的记录,它以技术档案、文书档案等各种形式记录了管理所管理以及人力资源管理等方面的大量内容,对单位的发展起着重要作用,但是目前不少单位没有对档案管理的重要性形成正确清晰的认识,依旧是以自身的经济效益为中心,缺乏对档案管理价值的认知,认为档

案管理在单位发展过程中的地位不重要。在管理档案的过程中也仅仅只是对其进行简单地整理和存放，因此存在着突击整理档案的情况，这与档案管理的长期性和连续性相违背，变成了应付检查的临时性工作，这就容易造成档案管理的混乱和遗失，对单位的发展造成损失。

2.2 档案信息化管理制度不完善

为了提升房地产档案信息化管理水平，需要建立专门的档案管理制度，但是很多档案部门现有的制度未能严格执行。特别是在档案的收集、整理、数字化转化和信息化管理方面，缺乏完善的管理制度，导致档案管理制度流于形式，不能达到保障档案工作的目的。如此一来，在档案信息化管理中经常出现资料混乱、丢失等问题，无法保证档案工作的规范化与制度化，也给后续档案利用带来了麻烦。

2.3 缺少专业档案管理人才

在房地产档案管理过程中，很多档案管理人员知识老化，且技能更新速度很慢，对现代信息技术掌握不多，不利于档案信息化管理工作的高效开展。同时，互联网时代对档案管理人员能力与技术等方面有了更高的要求，既要求具备一定的逻辑思维，也要求能熟练运用计算机等技能。但是档案部门忽视了对专业人才的引进，培养工作也未及时跟进，从而影响了房地产工程管理工作成效。

3、做好房地产管理所档案管理工作相关建议

3.1 增加投入，打造档案信息化管理平台

在房地产档案信息系统建设过程中，必须引入先进技术与设备，保证各项硬件设施配置齐全。档案部门要增加资金投入，保证硬件产品采购顺利进行，确保所有设备必须质量合格、型号统一，确保为后续维护管理提供便利。档案部门在配置硬件设施后，也要引入所需的软件系统，结合房地产档案管理工作要求，与厂商就软件功能开发加强沟通，保证系统运行路径、模块设置等获得优化。这样软件系统才能更好适应房地产档案管理，实现两者的有效结合。档案部门要在技术上提供安全保障，在内外网之间加强安全隔离，访问内网时必须获得相应权限，让系统运行更加安全与可靠。同时，还要安装杀毒软件、防火墙等，为档案管理信息系统提供保护，避免房地产档案被非法窃取与出现泄密等问题。

3.2 提升档案管理人员综合素质

为了更好地促进管理所档案管理工作的有效开展，应当提升档案管理人员的综合素质，通过增强档案管理人员的专业能力，为档案管理工作的有效开展打下坚实基础。首先，应加强档案管理人员的技术培训。结合档案管理工作涉及的相关内容如档案管理理论、档案管理技巧、档案修复技巧、档案管理制度等，帮助档案管理人员充分了解档案管理工作所需的相关内容，提高档案管理人员的专业素质，使档案管理人员从理论知识到操作能力都能够得到提高。其次，加强对档案管理人员的管理。应对档案管理人员负责的内容进行明确分工，使档案管理人员能够有序地开展各项工作。不仅如此，还应应对档案管理人员的薪资福利进行有效提升，为档案管理人员提供良好的晋升渠道和发展空间，充分调动其工

作热情，对即将离职的人员应提前报备，做好离职人员工作的交接，避免由于人员流失而造成了工作混乱。最后，强化档案管理人员的服务意识和敬业精神。通过加强档案管理人员的基础专业技能和相关知识的学习，从根本上提高管理人员的业务水平。通过定期开展专业培训，不断学习新技术、新方法、新技巧，从而使管理所的档案管理工作能够更加科学、完善。

3.3 加强档案信息数据库建设

之前，管理所在实施人力资源管理时一般都根据人力资源的特点对其进行主观管理，但这种管理模式不够正确。而且随着大数据时代的到来，也为科学、客观的管理提供了极大的可能性。人力资源管理是管理所在进行人力资源管理时，需要将各要素信息化，使之具有可比性，将人力管理与数据信息紧密结合，充分发挥其价值。首先，合理整合管理所档案信息资源，在管理系统中对原数据的管理、归档编号、流程定制、分类、统计、检索与利用、模板设定及应用等功能模块进行设置。对于没有机密性的管理所档案信息，按照档案管理的规定，在信息化管理所平台上进行公开管理，但应加强对各功能模块的权限控制，防止因权限管理不当而泄露信息，有效保障了文件所有者的个人信息安全。其次，加大开发和设计管理所现有数据库的功能。例如，为使有关人员能够快速查询、统计数据信息，管理所需要积极构建基于数字管理所平台的通用人员信息数据库及档案目录数据库，并完善包括身份管理、检索、联机浏览、打印等多种功能。最后，受管理所管理体制改革的影响，档案信息要及时更新。因此，需要积极构建档案信息更新功能，以确保在人员有变动时，档案管理人员能及时更新管理所档案数据信息库，实现信息管理的动态。

3.4 加强档案保护，提升信息安全

房地产档案管理工作者在数字化建设中不仅要重视加工、存放，还要重视安全保护，增强保护意识，在档案管理全过程贯穿保护工作，在保护房地产档案原件的同时满足利用需求。第一，加强源头控制，在纸质档案接收中做好前端把关工作。即在接收纸质房地产档案时严格查验档案纸张、字迹材料等符合耐久性要求与否，面向房地产档案形成方做好宣传指导工作，改善档案存储条件。第二，基于调查和研究进行房地产档案的抢救性修复。针对已经受损的纸质房地产档案要根据稀缺性、重要性和利用频率的原则，根据保存条件、破损等级做好划分工作，分批、分期进行数字化处理和抢救性保护。在这之中，数字化扫描非常关键，要注意做好修复后的房地产档案的数字化扫描工作，例如增加修复档案数字化生产线，通过数字化扫描提供数字化影像利用方式，保护原件安全。房地产档案的安全性通常涉及到信息安全、载体安全两个方面，那么在房地产档案的检查接收环节应建议递交以光盘为载体的电子档案，检查所用计算机要和互联网进行物理隔离，保证档案数据信息不被网络病毒感染、黑客攻击。到了入库管理环节，应在避光、恒湿、恒温的环境里妥善保管光盘，定期进行档案数据信息资源的本地与异地备份、迁移，提升房地产档案信息的安全性。

3.5 拓展档案功能, 优化利用服务

管理档案主要是为了利用。随着全国各地推进数字城市建设, 房地产档案数字化建设必须把服务作为重要任务, 构建和数字城市建设相适应的档案服务机制, 以拓展房地产档案的功能, 优化档案信息利用服务。房地产档案管理和国家秘密、民众利益有关, 不能随意公开, 即便公开也要保证不被随意传阅、篡改、销毁。为此, 要积极开放房地产档案线上管理职能、全面开放档案目录, 保障大众的知情权; 利用线上身份认证、用户权限管理以及完备的数据加密技术手段, 有限开放档案文件内容; 利用 BIM 技术、全息影像技术等实现房地产档案的数字化借阅, 优化档案信息服务体验。另外, “互联网+”为房地产档案管理方和利用方构建畅通无阻的交流平台, 并且依托人工智能技术实现全天候响应, 房地产档案管理工作要基于技术发展建立全天候响应机制, 设置好人工智能响应程序, 通过全息影像、语音识别、人工智能等提供房地产档案服务的动态互动体验。例如拓展房地产档案的知识服务功能, 因为房地产档案中囊括大量信息, 数字化建设是信息捕获更便捷, 而且用户在数字信息化时代不仅是房地产档案信息的利用者还是加载者, 可以通过统计利用获得城市规划建设热点问题, 据此监测社情民意, 体现档案价值。

3.6 对现代化信息技术予以充分运用

首先, 加强传统档案室中纸质资料的防光防火工作, 同时需要对消防设备、开关、照明线路等设备进行定期检测, 把威胁档案安全的因素扼杀在萌芽状态之中。其次, 建议使用电动密集档案架并配备电子标签系统, 便于在查阅档案时通过电脑系统快速锁定档案所在位置。再次, 档案室需要配备恒温恒湿以及消毒杀菌等相关设备, 确保档案室长期的环境稳定, 这有助于延长电子设备及纸质档案的寿命。配备摄像头、传感器随时监控档案室内的各种情况, 有助于意外发生时的及时解决。最后, 需做好档案室的防盗工作, 赋予档案管理人员相应的权限, 无权限者一概不得入内, 通过摄像头做好人员的出入记录, 以此对人员进出实时情况进行监控。

3.7 提升对档案管理工作的重视程度

管理所的档案管理工作要想有序、高效的发展, 就要构建完善的档案管理制度。但结合管理所档案管理工作开展现状来看, 由于部分管理人员对档案管理工作的不够重视, 致使档案管理工作质量不高, 而为了使档案管理工作能够有效开展, 应当加强对档案管理工作的重视, 将档案管理工作纳入领导日程和管理所的发展规划当中, 从而引起每一位工作人员的重视。通过在工作中明确单位领导对档案管理工作的责任和要求, 促使档案管理工作能够有效开展。此外, 对档案工作中存在的问题也应当及时处理, 避免这些问题不断扩大影响管理所的发展。与单位相关部门建立综合档案资料管理机构, 从而对管理所内部的各项管理工作进行有效规划, 各个部门充分发挥自身的工作才能, 从而使档案管理工作形成档案管理网络。对档案中所涉及的材料应当及时进行整理和归档。通过建立有效的档案管理秩序, 切实促进

管理所内部的档案管理工作的有效开展。

3.8 完善房地产档案信息化制度

房地产档案管理是一项极为复杂的工作, 涉及事项与流程众多, 应尽快建立与之相应的管理制度, 保证所有工程资料准确齐全和真实规范, 提升档案信息化管理水平。对此档案部门要结合《中华人民共和国档案法》相关规定, 充分考虑到房地产档案信息化建设要求, 在档案形成、收集、数字化转化、计算机存储和开发利用等环节都要有专门的规章制度。这样才能督促档案管理人员提高责任心, 明确档案信息化管理工作要求, 在制度的约束下减少操作上的失误。同时要在档案信息化制度实施过程中进行调整与完善, 确保与档案部门工作情况相符, 让工程资料收集与整理可以有序开展。

结语:

总之, 信息化技术的发展与应用为房地产档案管理带来了巨大的考验。这就要求档案部门增加资金投入, 重视档案信息化建设, 通过配置齐全的基础设施, 建立完善的信息化管理制度, 引进更多的专业高素质人才, 为房地产档案信息化管理工作的开展创造条件。以确保房地产档案管理更加高效, 保证各项档案信息资源的高效利用与及时共享, 为后续工程建设提供可靠依据。

参考文献:

- [1] 褚锡星. 对基于信息化的工程建筑档案管理建设方法的研究[J]. 山西档案, 2019(02):113-115.
- [2] 李珍. 信息化建设在工程建筑档案管理中的应用研究[J]. 城建档案, 2019(07):20-21.
- [3] 朱桂红. 论大数据背景下建筑工程档案信息化建设[J]. 现代营销(信息版), 2020(03):124.
- [4] 欧阳剑. 刍议建筑安装工程档案信息化管理现状与优化控制[J]. 中国管理信息化, 2017, 20(05):189-190.
- [5] 白云丽. 数字化技术在档案管理工作中的应用[J]. 科技风, 2020(13):123-124.
- [6] 袁瑞, 张丹. 《档案工作外包规范第2部分: 档案数字化服务》解读[J]. 中国档案, 2021(02):34-35.
- [7] 王红敏, 谢志成. 建设项目电子文件归档和电子档案管理试点研究[J]. 中国档案, 2021(03):68-69.
- [8] 吕冬梅. 地方高校档案数字化建设的问题与对策[J]. 中国档案, 2021(06):66-68.
- [9] 董明冈, 张炜. 大数据背景下学校档案管理信息化策略探究[J]. 卷宗, 2019(10):20.
- [10] 林玥, 朱文婷, 倪慧刚, 等. 大数据时代背景下的档案管理工作创新研究[J]. 科技经济导刊, 2020(32):226+225.

作者简介:

李安强(1976.03.15), 男, 汉族, 籍贯: 山东省泰安市, 职称: 馆员, 中级, 学历: 本科, 研究方向: 档案管理专业。