

新形势下自然资源档案管理工作优化路径

李 晨

春泽自然科学有限公司责任 四川成都

摘要：在当代社会发展过程中，我国自然资源不断得到开发利用，我国曾于2018年提出改革方案，整合原国土资源管理职能并构建新的自然资源部，也因此导致自然资源档案管理在内容和范围上出现大幅度变化。为提高自然资源档案的质量管理与社会服务，相关部门应加强对自然资源档案管理的重视，从新形势、新职能、新时代层面出发，采取合理措施提高自然资源档案管理的有效性，从而为档案的高效率利用提供有力保障。本文以新形势下的自然资源档案为研究方向，针对其实际管理现状展开深入分析，并结合实际提出相关建议以供参考。

关键词：自然资源；档案管理；优化路径

新经济常态下，国土资源日益增长，传统档案管理模式已经无法迎合新时期档案管理所需。《国土资源业务档案管理办法》第十六条中明确提出，国土资源管理部门必须要在推进档案管理工作不断规范的前提下，进一步强化档案管理信息化建设，促进管理效率的提升。面对这一要求，现代化、效率化、系统化的档案管理模式备受关注，提高自然资源档案管理效率不仅能够为开发、整理与规划土地资源提供可靠依据，而且在土地权属纠纷、违法占地行为认定与处理中发挥着不可替代的作用。

一、自然资源档案的特点分析

1. 长期性

自然资源档案管理工作具有专业性与系统性等特点，工作人员在档案收集与整理中需要耗费大量的时间与精力，甚至还存在一些比较繁杂的档案，需要工作人员耗费几年时间。因此，使得自然资源档案管理表现出显著的长期性特点。例如，在农村地区管理中，由于农村土地资源分配和农民的利益有着很大关联性，所以在具体工作开展中，工作人员不仅需要严格核查相关信息，还要开展各种测量工作。这样，便得耗费很多时间与精力，同时工作人员的压力也非常大。

2. 易变性

地籍管理是自然资源档案管理工作中的重要部分，该部分档案涉及了繁杂的内容，并且存在很强的可变性特点。就该项工作而言，与人们的生活联系十分紧密，会跟随时代的变化而发生变动。对此，相关方面需要加强重视，随时做好更新变化的准备，为接下来的决策与内容核对等工作的开展提供支撑。

3. 重复性

相较于之前的国土资源部门，现在的自然资源部门有着更多职能，其具体工作中需要管理的内容自然也更加繁杂，难以避免地出现一些重合性，导致档案管理方面表现出重复性的特点。例如，在某块土地审批的时候，

首要任务便是查询这一土地的各方面内容，而在此过程中，必定还会查询其他相关的信息。这就需要多个档案管理部门一起进行信息的审批与核对，从而造成后期档案管理工作重复性。

4. 时效性

自然资源管理工作涉及多个方面，如各种资源应用产生纠纷的处理等，要想有效解决这些问题，便要资源涉及的档案信息进行搜索和查阅，为纠纷的解决提供依据。例如，对于农村地区自占耕地，只要有完善的档案资源作为支撑，工作人员便能顺利进行自占耕地的分析与研究，提升资源保护性。自然资源档案管理工作在很多时候都存在时效性，因此相关工作人员一定要积极转变传统管理理念，引入合适的方式进行自然资源的整合，这样才能有效保障资源信息的实时性，才能提升资源价值，更好处理各种自然资源的纠纷。

二、新形势下自然资源档案管理中主要存在的问题

1. 创新意识淡薄

在很长一段时间里，人们对于档案管理工作并不是很看重，以往的国土资源档案管理也不例外。自然资源部门的建立，使得档案管理工作变得愈发复杂。在实际工作开展中，工作人员基本都是将其当作普通资料进行管理，而且采用的管理方式非常单一，不能积极创新。其实，相比较于其他管理工作，自然资源档案管理更为烦琐、复杂，其中蕴含的内容还有着长期性的特点，导致这项工作显得比较琐碎，传统工作方式难以达到理想效果。长此以往，便会引发一系列问题。如果工作效果不理想，那么档案的作用自然难以发挥出来，甚至还可能造成相反的效果。除此之外，工作人员没能摆正自己的位置，甚至还有一些觉得档案管理工作是独立存在的，和其他工作没有太大联系，使档案管理工作处于孤岛位置，作用难以充分发挥出来。

2. 工作人员综合素质不高

信息技术的飞速发展使档案管理信息化成为发展重要趋势,同时对于工作人员也提出了更高要求,不仅需要他们掌握扎实的档案知识与技能,还得熟练操作计算机。除此之外,相关专业知识的掌握也要加强重视,这样才能避免工作人员在操作中不能有效认知资源,导致资源分类错误、遗漏等情况的出现。另外,工作强度过大,也会加大档案管理人员的压力,如果不能及时舒缓,便会产生一些负面情绪,进而在具体工作中不能全身心投入,工作效率低下,甚至还可能出现一系列问题。

3. 相关机制不够完善

要想更好地开展自然资源档案管理工作,离不开完善的档案管理机制作为支撑。通常而言,相关法律法规出台之后都得结合实际情况进行完善。对于我国目前的自然资源档案管理而言,还缺乏统一性的管理标准,档案管理工作与内容等一般都是由业务部门来确定,而在这之中,很有可能存在信息不对称、遗漏等问题,这些都需要完善的机制进行处理,否则很有可能导致各地区、各部门之间出现职责不清的情况,影响到整体档案管理质量的提高。

三、新形势下自然资源档案管理工作优化措施

1. 积极创新档案管理理念

打破传统档案管理模式的束缚,是自然资源档案管理质量提升的重要前提。要想实现这一点,先要树立全新的管理理念,引入新型的管理模式,将之前落后低效的人工收集、整理资料转变成成为电子化收集,在以往单一文字档案的基础上增加图片、视频等形式,这样能够很好减轻工作人员的工作量,促进整体管理效率更上一个台阶。除此之外,自然资源部门还应该突破传统“孤岛”屏障,使各个部门之间能够有效交流,确保档案准确性与完整性。可以说,在当前新形势背景下,自然资源档案作为重要的民生档案,其价值与作用越来越凸显,社会各界对其也愈发关注。因此,档案管理部门还要树立良好的服务意识,准确把握好档案与其他部门之间的关系,多渠道应用档案数字资源。在此过程中,可以基于互联网引入一些新型手段,如微信小程序、PC端等,为档案应用者提供更为便利的档案信息服务,促进自然资源档案管理质量更上一个台阶。

2. 注重档案管理人员的培训

档案管理人员的综合素质直接关乎工作成效,所以要想进行自然资源管理的优化,就必须加强注重档案管理人员的培训,提升他们的专业能力与素质,具体可以从以下几方面着手:一是定期进行档案管理人员的专业培训。因为自然资源档案管理工作存在专业性与特殊性的特点,所以工作人员也必须有着良好的专业素养,这就需要相关部门定期组织开展专门的培训,培训内容不仅有档案管理方面,同时还应涉及及自然资源专业方面。二是提升人员保密意识。自然资源档案有着很强的涉密

性,所以需要档案管理工作人员有良好的保密意识,而部门也应该针对此进行强化。三是提升工作人员的熟练度。自然资源档案管理工作有着很强的操作性,所以要求工作人员必须有良好的熟练度。在这之中,不仅涵盖了档案信息的收集与整理,同时还有档案著录、鉴定等相关工作。熟练度得到了提升,工作质量自然也能更进一步。四是制订完善的奖惩制度,并对档案管理人员进行严格考核。部门需要定期进行工作人员考核,对于表现不佳的工作人员进行一定的惩罚,鞭策他们更加努力,对于优秀员工也应该及时进行奖励,在奖励中需要注重物质与精神奖励的结合,使档案管理人员都能积极主动地参与到工作中,提升工作效率。

3. 积极进行信息化建设

在信息时代背景下,自然资源档案管理信息化建设属于必然趋势,各个方面都需要加强重视,积极置办现代化设备,为档案管理信息化工作的开展提供硬件基础。通过这种方式,能够很好减轻工作人员的压力,促进各项资源的有效整合。另外,还能将各个地区与各个部门的档案有效衔接起来,实现统一化管理,打破传统“信息孤岛”的现状,缩短档案信息查询的时间。除此之外,还可以依托科技进步,根据自然资源部门的门户网站等,打造智慧档案馆,实现档案服务网络化、存量档案数字化等,促使档案管理更快走向现代化、网络化。在此过程中,需要注重一些先进技术的应用,如大数据技术、云计算技术等,并且将网络平台的作用充分发挥出来,为自然资源档案管理插上智慧的翅膀,全方位提升档案管理质量,促进档案更加有效的利用。

四、结语

综上,自然资源档案管理工作看起来较为简单,但是实际操作难度较大。由于其具有政策性、专业性、保密性等特征,档案管理人员必须具有较强的责任意识、牢固的档案管理理论知识,紧跟时代步伐,积极运用新的管理理念及方法开展工作,必须学习广博的知识,开拓视野,对自身知识结构进行优化,强化专业素养,积极投身于档案工作中,促使自然资源档案在经济社会发展中发挥独特的作用。

参考文献:

- [1]杨芳芳.如何在机构改革中做好自然资源档案管理工作的思考[J].兰台内外,2020(32):19—21.
- [2]朱桂红.资源共享视域下自然资源档案数字化管理策略研究[J].浙江档案,2020(09):63—64.
- [3]汤沛淳.自然资源档案的特点及管理工作实践路径思考[J].传媒论坛,2020,3(13):118—119.
- [4]何丹,陈礼金,柳霞.机构改革后加强自然资源档案信息化建设的若干举措[J].浙江档案,2020(04):58—59.