

不动产档案管理中数字化技术的应用分析

高飞¹ 朱成超²

(1. 辽阳县不动产登记中心, 辽宁 辽阳 111200

2. 南京国图信息产业有限公司沈阳分公司, 辽宁 沈阳 110000)

摘要: 不动产档案记录的主要内容是不动产取得和确认的过程, 在土地资源利用与个人住房保障方面具有重要的作用。本文以数字化技术在不动产档案管理中应用的流程为切入点, 分析了现阶段数字化技术在不动产档案管理中存在的问题, 就目前状况来说, 不动产档案信息录入的标准不一致, 档案信息存档管理分散, 对信息的保密认识不足, 信息化建设缓慢, 上述种种因素都制约着不动产档案管理的发展。

关键词: 不动产档案 档案管理 数字化技术 搭建平台

中图分类号: G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 09-0046-03

不动产档案管理工作与权益人的切身利益有直接的关联, 传统的管理模式存在很多不可避免的问题, 严重的影响着不动产档案管理工作的质量和效率。随着数字化技术的不断发展, 越来越多的现代化方式为档案管理工作提供了途径, 极大地促进了产业内部结构的调整, 根据当下不动产档案发展的特征, 要推动其与数字化融合, 对于不动产档案管理工作的高效开展具有积极意义。

一、数字化技术在不动产档案管理中应用的流程

1. 对不动产档案资料进行扫描

数字化技术在不动产档案管理应用中初步阶段要完成数据的对接工作。传统的档案储存方式是以纸质版为主, 首先应该根据档案的建档时期或者类型不同对不动产的纸质资料进行扫描, 在扫描过程中要反复检查原材料中的信息, 确保档案信息的准确性以免在后续电子存档中发现信息错漏, 档案信息的完整性十分重要, 在档案扫描出现信息不一致的状况时, 档案管理人员要及时与权益人沟通。

原有的档案信息记录错误的地方要及时进行改正, 对于新建的电子档案要在上面做好批注, 以确保原有的档案信息不会缺失, 在完成文字部分内容扫描后, 要对档案中图片部分内容进行整理, 按照规范的流程对图片信息进行收集, 一旦遇见图片不清晰的状况要对图片进行修整还原, 以确保图片信息是真实可靠的。档案信息的准确与真实是利用档案的基础, 在扫描文档的过程中一定要加强重视程度, 以免给自身和权益人带来麻烦。

2. 对不动产资料进行分类管理

不动产管理档案具备多种不同类型的资料, 在进行整理时要进行分门别类, 不能将所有的不动产资料混淆在一起进行整理, 不仅会造成信息的错乱还会影响后续档案查找

的效率。传统的手工式分类的归档方法存在很多的不足, 档案数字化建设可有效地弥补不动产档案管理中不足的地方。档案信息的记录以现实状况为依据, 不能在整理时为了方便随意的对数据进行涂抹和修改, 整理脱离实际会影响建档存档和查档工作的进行^[1]。

为了确保不动产档案管理工作的科学性和有效性, 要熟练地掌握数字化技术, 近几年来数字化技术已经被应用于档案管理的各个领域, 因此档案管理人员可学习借鉴的途径也是非常广泛的。在进行不动产资料分类时要遵循国家规定的原则, 由于档案的保存是一项长期的工作, 所以在整理过程中要有严谨的态度, 不同区域对档案的分类具有差异性, 所以在分类时要提前对规定进行了解。

3. 完成对档案信息数据的上传

完成了不动产资料的扫描和整理工作后就要对档案信息的数据进行上传, 纸质版的档案资料一般都有严格的档案编号, 一方面是为了查找档案资料时提供便利; 另一方面也是对档案资料进行集中管理。互联网发展不完全的阶段导致不动产档案资料的存档工作数字化进程发展极其缓慢, 为了实现高效率的管理, 要及时地整合现有的不动产档案资料, 另外也要引进数字化人才, 专业化的操作会提高数据上传的效率。

在进行不动产档案信息的上传工作时, 首先应该借助编号的顺序对档案信息进行上传, 在检查验收内容无误后再进行具体的归档, 在进行归档工作时需要指定专门的人员进行管理。随着不动产档案管理工作的数字化进程加快, 档案管理部门也要开展培训工作, 提高公司员工的数字化水平, 以确保在进行档案归纳整理时, 所有人都能参与到管理中, 提高不动产档案管理的效率^[2]。

4. 搭建不动产档案信息共享平台

不同的不动产类型在建档时有不同的要求，因此在进行不动产档案信息数字化过程中要对不同类型的不动产进行区分，结合当地不动产档案管理的政策进行资料收集和归纳，为了促进不动产档案的管理效率，要利用数字化技术及时搭建不动产档案信息共享平台，让单位内部工作人员对档案资料的整理顺序进行了解，以方便后续的查档调档工作。传统的档案整理程序缺乏对数字化技术的应用，因此使不动产档案管理工作价值没有得到有效的发挥。

不动产档案管理搭建共享平台需要破除工作内部各部门的瓶颈，打破原有的信息共享的壁垒，联动各部门共同参与平台的搭建，在此过程中不仅会增加同事间的交流，营造良好的工作氛围，还会促进各部门的信息共享。但是信息平台的搭建也要注重防火墙的建设，避免产生档案信息泄露的状况。这样才能既享受到资源共享，又提高不动产档案的使用效率。

二、数字化技术在不动产档案管理应用中存在的问题

1. 档案信息录入标准不一致

现阶段，一些不动产管理工作中依旧存在杂乱化的现象，不动产的编号不够规范，导致不同类型的不动产资料混合在一起，在查找资料的过程中依旧需要花费大量的时间。还有一部分档案缺少图片资料，或是存在图片资料不清晰的情况，导致不动产档案资料扫描整理时难以完成数字化录入，档案管理的过程中过度依赖传统的经验，使整理过程创新动力不足，最终导致内外部人员查找资料时耗。

不同的档案信息编排过程中应有一致的标准，以往的档案编排中缺乏规范的制度，因此导致不动产的档案资料在整理过程中缺乏一致的秩序。为了保证不动产电子档案的一致性，在编排过程中要注意编排的依据，档案管理人员要将编排的依据做好批注，一致化的信息录入标准才会使档案的整理和分类变得更加便捷，数字化技术才得以有持续发展的空间。

2. 档案信息存档管理分散

随着数字化和信息化的普及，不动产档案工作才得以被重视。目前，档案信息的存档管理方式依旧分散，不动产的登记和信息传递缺乏可靠的桥梁，虽然说在现阶段农林牧及海洋等部门都有对档案信息的存档，但是由于保管场所过于多元化，所以使档案信息的规划过程变得更加复杂和冗长，另外各部门单位在进行建档时档案意识发展的并不成熟，因此导致记录内容有很大的差异，所以在查找中很难找到相关的信息。

不动产档案的记录和实际业务关联程度比较低，正因为如此档案信息的管理工作进行得才如此分散，随着数字化技术的应用，各种信息和资源的链接性变得更强，能更好地满足档案信息的管理与整理，能够有效地提升不动产档案的利用效率，档案资料的保存是一个长期的过程，但是对档案资料的查阅没有任何时间上的限制，但是不能因为档案的利用不足就忽视档案数字化的建设。

3. 档案信息保密性不全

传统的档案保存中对信息的保密性并没有足够的重视，因此随着档案管理单位的迁移，部分档案信息也发生了遗失和泄露，部分档案在查阅过程中还产生了破损，难以与之前记录的数据进行重合，严重地影响着对档案资料的利用。数字化技术在档案管理信息的建设中，要重视保密工作的进行，保障信息的储存在安全的环境中，以免给权益人带来利益上的损失。传统档案管理模式就是因为保密性不足，才会使档案信息长期以来得不到有效的利用。

要想实现档案数字化的全面升级就要对档案不动产信息管理过程中存在的问题进行解决，在解决过程中探讨出科学化的实施方案，对档案管理工作进行创新，确保数字化进程能够满足当前发展的要求。档案信息的保密工作是十分重要的，因此在构建新的档案管理体系时要注意防火墙的设置，针对档案管理工作要设置专网进行运营，避免在操作时遭遇不良网站的攻击，安全机制的构建是保证档案存储安全的基础，也会提升档案使用价值。

4. 档案管理信息化建设缓慢

不动产数字化档案管理的建设在现阶段受多种因素的制约导致建设过程缓慢。一方面，最初的不动产记录信息不够全面，影响信息的整；另一方面，权益人对当前的信息系统不够了解，档案管理意识不足，因此在信息收纳整理时存在很多不配合的现象，为了改善这样的状况，要构建出一套规范的档案管理程序，使档案信息的建设有制度化的模式，这样才能增加权益人对数字化档案建设的信任。

目前，不动产档案信息数字化的建设已经取得了一定的成效，但是客观性因素的阻碍使得其难以形成一个完整的平台，档案管理人员应该根据不动产的信息资料不同设置一个完整的数据库，来提高档案管理服务的水平和能力，数据库的建立会推动档案管理信息化的建设。信息化水平的提高不仅提高了档案保存的安全性，也保障了权益人的切身利益，降低了档案管理人员的工作压力。

三、数字化技术在不动产档案管理中应用的具体策略

1. 建立统一的信息录入标准

随着数字化和信息化的发展,国内对不动产档案管理工作的重视程度也有了提高,不动产档案的记录和管理规划的初步建设已经有了发展的模型,但是统一的登记制度的实施还需要一部分时间的发展才能够规范化。各单位和部门要想推动数字化档案的发展,在构建发展途径时要建立统一的不动产信息录入标准,各区域都采用统一的模式会提升档案记录的时效性和便利性,有利于档案管理工作实现规模化发展。随着法制系统的不断完善,加强不动产登记工作的实行也迫在眉睫。

当前不动产登记的过程相对来说不够规范,一方面,缺乏明确的制度规范;另一方面,缺乏档案保存的场所,传统的档案信息管理工作缺乏一致的标准使得如今的数字化档案建设缺乏可靠的依据,数据的差异性过大,限制着档案信息管理工作的进行,使档案资源从纸质化转移到电子化的过程发展缓慢,不利于不动产档案数字化的构建,相关部门对档案管理工作数字化转型支持力度不足,也影响着档案管理工作建立统一的信息录入标准。

2. 规范档案管理存档模式

不动产集中管理工作近几年来刚刚得到重视,由于其长期的发展过程中缺乏统一的规定,导致不动产档案信息零碎分散,在查找信息时非常不便捷。为快速的推进数字化档案的建设,相关部门要逐步规范档案管理的存档模式,传统的纸质版资料存储的方式是否要保留,电子版的不动产管理资料是否足够安全都需要档案管理人员进行进一步的探讨,再总结出档案数字化的实施办法。

为了持续推进档案管理工作数字化的进程,要继续规范档案管理的存档模式。电子档案的存储不仅能够长期使用信息得到良好的保存,还能够使查阅过程变得更加便捷,具有纸质版档案所不具有的优势。但是数字化档案的建设不能够没有科学的依据,在规范的制度下,才能保障信息得到合理的利用,在数字化建档过程中从登记到办理都要在监控模式下,防止无关人员对相关资料进行窃取。

3. 树立档案管理风险意识

档案管理数字化建设的基础依旧是互联网技术,随着多种先进技术的同步引用,在不动产信息储存中也存在一定的风险,在档案信息未更新之前,档案管理人员往往身兼数职,一方面,要承担行政秘书的工作;另一方面,还要对不动产信息进行建档和存档,过度忙碌的工作会使其忽略档案信息的安全,因此针对这种情况,要选择专人对档案工作进行管理,避免发生信息泄露这样的状况。另外也可在档案管理内部开展培训工作,根据培训的最终结果选

择最适合该岗位的人员。

数字化档案深入发展后对互联网技术的依赖会不断增强,为了确保信息得到有效处理,在存储过程中要进行备份,以免一台电脑中信息遗漏却没有相关的补救措施,为了提高不动产档案管理的真实性,要设置专网和登录接口,只有内部人员才可对信息进行查阅,其他人员有了解需求时要出具相关的身份证明才能登录档案管理系统,这样的操作方式能够使档案信息的安全得到一定的保障。

4. 为档案数字化搭建空间

目前,部分档案管理部门已经初步构建了不动产档案信息库,信息库的建立能够使工作人员在档案查询时更加节省时间,数字化档案管理模式的构建以信息化为基础,鉴于数字化档案还在逐步完善阶段要强化档案管理人员的管理意识。纸质版的档案保存方法具有一定的优势,但是随着信息化的快速推进,要利用好发展的契机,为档案管理工作搭建合适的发展平台,促进档案利用的效率。

为了保证电子档案实现集中化管理,有关部门应对不动产档案管理工作进一步进行法律和制度上的规范,针对市场中盗取档案信息和主动泄露档案信息的行为进行严惩,这样才能提高不动产档案管理工作的安全性,另外不动产档案管理工作发展的不全面也影响着土地资源的合理规划,所以需要为档案数字化技术搭建信息化建设空间,以促进档案管理工作有序的发展。

结语

互联网和信息化技术的迅猛发展使得数字化技术逐步的覆盖到各个领域,借助数字化技术对不动产档案进行管理有利于提高档案管理工作的效率,为了完善不动产档案管理工作的程序,要完成好当前阶段数据对接的工作,确保档案信息是真实准确。档案数字化管理是符合时代发展要求的重要途径,互联网的普及虽然为档案管理工作提供了便捷,但是由于其自身安全系统的缺陷还要加强信息安全保密工作。

参考文献

- [1]肖劝治.信息化背景下不动产档案管理路径研究[J].城建档案,2021(08):54-56.
- [2]张钰.数字化技术在不动产档案管理中的应用[J].办公室业务,2021(17):185-186.

作者简介:高飞(1976.08—),女,汉族,籍贯:辽宁省辽阳,学历:本科,现有职称:副研究馆员,研究方向:档案管理。