

新形势下不动产统一登记档案管理分析

陈 晶

(凌源市不动产登记服务中心, 辽宁 凌源 122500)

摘要: 不动产统一登记档案管理能够强化不动产登记档案管理的水平, 为物权登记、便民服务等创造了良好的条件。针对现阶段不动产登记档案管理中登记工作混乱、开发利用率低、信息化水平不足、管理人员素质低等问题, 在进行不动产统一登记档案管理中需要更加关注其管理意识创新、管理规范健全、归档机制完善、信息化建设以及人才队伍建设相关内容, 为不动产统一登记档案管理提供有效的支持, 提升其工作质量。

关键词: 新形势 不动产 统一登记 档案管理

中图分类号: G271 文献标识码: A 文章编号: 1003-9082 (2023) 01-0025-03

不动产登记档案管理是围绕不动产物权的一系列档案管理工作, 包括对不动产权属登记、变更等内容的留档与管理, 能够为群众和其他部门提供相应档案资料支持。不动产登记档案管理工作质量影响着后续档案归档与利用效率, 而不动产统一登记档案管理能够通过通过对现行的工作规范完善、内容优化、人员素质提升等方式, 提升其管理的水平。不动产统一登记档案管理针对现阶段档案管理中常见的管理问题, 运用更加系统化、先进化的管理方式, 帮助提升档案管理水平, 有利于更好提升档案的利用率。

一、不动产统一登记档案概述

不动产登记档案管理是不动产管理工作中的重要内容, 主要对不动产权属的登记、变更等内容进行留档和管理, 能够为后续不动产的交易等活动提供有效的依据和支持。不动产权属是《物权法》规定的法律内容, 详细规范了不动产权属建立、消灭以及变更的相关内容, 要求其管理按照法律规定严格进行登记, 依法登记后的不动产权属具有法律效力, 相关机构通过将不动产权属的权利归属及相关法律事项均通过信息系统或簿册进行详细记录, 创建登记档案, 从而进行对不动产的管理操作^[1]。不动产统一登记档案是对上述档案内容进行统一管理的过程, 主要围绕着不动产权属的登记、变更、转移、调查等活动, 对其历史记录、详细信息等进行挤在, 可以通过文字、图标、数据、声像等方式进行记录, 能够为后续物权管理与物权纠纷问题提供有效的依据。

二、不动产统一登记档案管理的重要性

1. 强化物权登记

加强不动产统一登记档案管理是强化物权登记的必要要求。不动产权属是《物权法》规定的法律内容, 不动产登记制度是国家相关法律部门为了从根源上保证交易安全制定

的法律规范, 而不动产登记档案则是其重要产物。不动产统一登记档案管理是强化物权登记的重要内容, 对于维护法律尊严, 保障人民财产安全具有重要意义^[2]。

2. 优化便民服务

不动产统一登记档案管理是优化便民服务的重要条件。不动产统一登记档案管理是针对群众不动产权属登记的管理工作, 在这一过程中能够对群众需要登记的物权信息进行详细记录, 并在后续物权变更等方面提供可靠依据, 能够解决由于物权信息不明确等造成的民事纠纷, 为群众提供优质的便民服务。

3. 提升管理水平

不动产统一登记档案管理有利于提升管理水平。不动产统一登记档案管理是档案管理的一项内容, 统一登记档案管理能够对当前档案管理中的不规范、不专业内容进行调整和优化, 有效的提升档案管理水平, 让各部门在利用不动产登记档案过程中有更好的体验, 具有较高的应用价值^[3]。

三、不动产登记档案管理常见问题

1. 档案管理工作混乱

不动产登记档案管理工作混乱是管理过程中常见问题, 对于档案的后续应用具有负面影响。目前很多部门对于档案管理工作缺乏有效重视, 不动产登记档案管理作为不动产权属的副产物, 在实际管理中重视度不足, 很容易出现权责不分明, 管理混乱问题。管理机制不健全是工作混乱的一项主要原因, 很多不动产登记档案管理中参与档案管理的工作人员多为兼职或临时负责, 本身参与档案管理的职责不明确, 后续受到岗位变动因素影响, 档案交接出错或档案遗漏等问题屡有发生。除此之外, 不动产登记档案管理的管理制度与当前工作内容不相适应, 管理目标制定不合理, 管理内容不得当等均会影响其工作质量。实际进行

不动产登记档案时, 缺乏对不动产登记档案的流转时限、归档时限明确记录, 档案分类方式与定期检查工作不到位等, 都是其管理中比较常见的问题^[4]。

2. 档案开发利用效率低

不动产登记档案开发利用效率低同样是比较常见的管理问题。目前不动产登记档案主要用于记录不动产的产权变更等内容, 受到管理意识和技术条件限制, 不动产登记机关、税务机关、住房保障机关、民政机关之间档案信息交流互通较少, 不动产登记档案管理难以为其他部门工作提供良好的信息支持, 无法发挥其应有的价值与作用。造成不动产登记档案开发利用率低的原因是多方面的, 首先是不动产登记档案的开放水平较低, 不动产登记机关内部人员方可进行档案查阅, 其他部门工作人员进行资料调取需要经过复杂的程序; 不动产登记档案的利用面比较狭窄, 管理人员在进行不动产登记档案管理时并不注重档案内容的分析, 欠缺良好远见, 无法对资料进行有效开发利用, 影响了其利用率。档案开发利用效率低一方面影响了不动产登记档案本身的价值, 另一方面也为其他部门工作造成了负面影响^[5]。

3. 信息化管理水平不足

信息化管理水平不足在不动产登记档案管理中比较普遍。不动产登记档案管理工作的信息化建设时间不长, 很多单位尚没有普及或者初步普及信息化, 在档案管理过程中难以发挥信息技术的优势, 导致档案管理效率下降等问题。信息化管理对于不动产登记档案管理的发展具有重要意义, 在实际进行档案管理中由于管理意识不到位、管理资金不足以及人才缺口等因素, 不动产登记档案管理的信息化建设仍然存在较大问题。很多档案管理工作中并没有针对不动产登记档案的专门数据库, 档案内容数字化与信息化管理进度相对缓慢, 在实际进行信息化管理过程中, 缺乏对资料的准确分析、高效处理、安全储存能力, 都不利于不动产登记档案管理效率的提升^[6]。另外信息化管理水平不足也进一步影响了不动产登记档案管理的使用, 在进行档案归档、档案检索等工作时, 由于信息化水平不足, 工作效率慢, 服务质量也随之下降, 影响了后续工作的顺利进行。

4. 管理人员素质较低

管理人员的素质水平对不动产登记档案管理质量具有重要意义, 在实际进行档案管理中很多管理人员的素质偏低, 并不利于管理工作的发展进步。管理人员专业性是制约档案管理水平的重要条件, 很多部门在进行不动产登记档案管理时忽略人才队伍的建设, 在档案管理人员的聘用

中不注重人才专业性与工作能力的考核分析, 导致工作人员的能力无法适应现阶段不动产登记档案管理需要, 影响了其工作水平。档案管理人员的信息技术能力不足, 无法很好地推进档案管理信息化建设; 责任意识较差, 在进行不动产登记档案管理时缺乏细心与耐心, 不利于工作质量提升; 服务能力不足导致其档案管理中容易发生纠纷和失误。管理工作能力与工作需求之间的矛盾会进一步影响档案管理质量, 在推进不动产登记档案管理时必须给予充分的关注。

四、不动产统一登记档案管理措施

1. 创新管理意识

创新管理意识是不动产统一登记档案管理的重要措施, 在思想上予以足够的重视, 不断创新发展管理的意识才能够更好提升其管理质量。不动产统一登记档案管理要求对不动产登记档案进行统一、系统、规范的管理, 在管理工作中应该树立牢固的责任意识与创新意识, 将不动产登记档案作为管理的重要内容, 落实在不动产登记工作的方方面面, 通过宣传教育的应用, 增强不动产登记过程中工作人员对档案留存以及档案分类的意识, 在后续档案管理中要求管理人员认真负责的完成档案流转与归档活动, 提升管理质量。

2. 健全管理规范

目前, 不动产登记档案管理中的很多问题出现与其管理规范不健全存在密切联系, 为此, 在进行不动产统一登记档案管理时, 必须围绕管理的规范性、专业性进行探讨, 分析当前管理漏洞和管理问题出现的原因, 对管理规范进行强化, 要求工作人员能够按照管理规范顺利完成各项档案管理工作。不动产统一登记档案管理需要根据物权法相关内容进行有效管理, 管理人员在健全管理规范时必须遵循相应的国家规范, 根据不动产登记档案管理的目的、流程、内容等细节, 提出档案管理的具体要求, 对工作人员在档案记录、档案收集、归档过程、隐私保护等方面内容进行优化, 要求管理工作更加系统、协调的展开。在管理过程中, 对参与不动产统一登记档案管理工作的工作人员职责进行明确划分, 要求每位工作人员能够按照规范要求完成分内工作, 在进行档案流转和档案交接时, 严格遵循档案交接流程完成登记^[7]。此外还需要注意管理规范中对信息化管理相关内容的要求, 强化档案的信息安全, 提升信息管理质量等, 更好的推动不动产统一登记档案管理发展。

3. 完善归档机制

完善归档机制对于不动产统一登记档案管理具有重要意义。不动产登记档案管理的归档环节是其管理重点, 其要

求对不动产物权相关信息进行全面、详细、正确、真实的记录,归档工作的有效性直接影响着后续档案管理和利用质量。不动产登记档案管理中,应该围绕归档工作进行制定完善的管理机制,对不动产登记的格式规范、储存方式等进行统一规范,要求归档的各项操作均符合规定标准。在档案归档过程中,管理人员应该贯彻执行归档机制,对档案的格式、内容、储存情况等进行检查,利用簿册对各权利人的名称、物权建立、终止、变更原因以及物权种类等信息进行详细记录,确保物权登记的准确性。不动产统一登记档案管理的归档机制必须与当前工作内容相适应,能够完整的记录各项物权基本情况,在归档机制管理中必须保证统一的书写规定与格式,严禁工作人员擅自变更或混淆归档信息,避免造成遗漏等问题^[8]。

4. 加强信息化建设

信息化建设是不动产统一登记档案管理中的有效途径。在进行不动产统一登记档案管理时,应该关注信息技术的优势,在工作过程中积极引入各项信息处理、信息储存、信息安全技术,让不动产登记档案管理向着数字化方向发展。在信息化建设期间,管理人员需要围绕当前的工作内容展开分析,详细了解不动产统一登记档案管理对于信息技术的要求,针对性引进信息化管理平台,对信息服务的功能进行选择,通过信息化建设让不动产登记档案能够与其他部门工作相协调,提升各部门工作效率,创造更好的档案服务条件。在信息化建设中,应该关注信息管理组织形式的分析,对不动产统一登记档案管理重常用的信息检索、数据处理、数据储存等相关技术进行深入研究,定期进行信息化管理系统的升级与维护。注意信息化建设中不动产统一登记档案管理安全性,做好数据安全防护,保证不动产登记档案资料的安全性。在信息化建设中,还应该积极推进各项工作与信息化的连接程度,要求档案管理人员能够根据信息化建设要求,利用计算机等设备对不动产登记进行归档和流转,要求档案管理中的各项数据完成高效分类,便于后续进行数据资料的调取查阅,不断提升其数字化、智能化建设水平。

5. 加强人才队伍建设

人力资源在不动产统一登记档案管理中具有突出优势,加强人才队伍建设也是当前档案管理中的重要条件。管理人员的专业素质是影响不动产统一登记档案管理质量的重要因素,在开展档案管理工作时,需要对人力资源进行有效的管控,积极推进专业化人才队伍建设,让统一登记档案管理更加顺利进行。在不动产登记档案管理中积极引进专业化人才,通过招聘考核、人才引进等方式增加

管理型、信息型人才数量,并积极开展内部培训工作对参与档案管理的人员进行专业知识培训,不断强化其责任意识、岗位意识,对不动产法律法规以及登记档案管理最新内容进行学习,提高人才队伍的素养,增强其工作能力。在工作过程中,建立科学的绩效机制,将不动产统一登记档案管理工作完成度与绩效挂钩,提高工作人员的积极性与责任感,按照规范流程认真完成各项管理工作。此外,应该关注专业化团队的建设,在不动产统一登记档案管理中以小组为单位进行人才队伍的培养,根据管理人员的专业、能力等进行职责划分,更好的发挥人才优势,提高档案管理的水平。

结语

不动产统一登记档案管理工作对于提升档案管理水平具有重要的意义,能够为物权登记创造更好条件,在这一过程中分析不动产登记档案管理中各类管理问题的成因和表现,应用有效措施进行处理是提升管理质量的关键。在管理意识方面不断创新,对管理制度进行规范,完善不动产统一登记档案的归档机制等,能够让不动产统一登记档案管理向着规范化、系统化方向发展,而通过有效的信息化建设以及人才队伍建设,能够帮助不动产统一登记档案管理更加先进、科学,不断提升其服务能力和水平。

参考文献

- [1]朱梅.新形势下不动产统一登记档案管理研究[J].办公室业务,2020,14(14):118+123.
- [2]薛来.新形势下不动产登记档案管理研究[J].兰台内外,2018,25(10):40-41.
- [3]吴杜鸣.浅谈新形势下不动产登记档案管理的特点和意义[J].办公室业务,2018,17(22):138.
- [4]赵元芳.不动产统一登记档案管理的创新服务[J].中国住宅设施,2018,21(09):103-104.
- [5]邵光丽.关于新形势下不动产登记档案管理的思考[J].明日风尚,2018,07(07):302.
- [6]陈静.有关新形势下不动产统一登记档案管理的思考[J].现代经济信息,2017,24(15):133.
- [7]张春丽.关于新形势下不动产登记档案管理的思考[J].中外企业家,2017,15(08):243.
- [8]李蔚兰.新形势下不动产统一登记的重难点探究[J].住宅与房地产,2017,06(05):7-8.

作者简介:陈晶(1975.9—),女,汉族,籍贯:辽宁省朝阳市,大学本科学历,房地产经济师,研究方向:档案管理。