

新时代不动产登记档案规范化管理探析

李永

(东营市不动产登记中心东营分中心, 山东 东营 257000)

摘要: 对于社会经济来说, 不动产登记档案具有重要的价值, 不动产登记档案登记工作的内容较多, 并且是不断变化的, 需要专业人员来完成, 可能会出现信息无法及时更新、管理制度以及数字化程度不足等情况。在“互联网+”时代的影响下, 不动产登记档案管理工作需要创新管理的模式, 以此来适应互联网时代的特征, 利用大数据等技术来辅助进行, 以此来打造智能的、数字化的不动产登记档案管理工作, 在这种情况下就需要按照标准要求, 优化规范化管理的制度, 开展动态、数字化的不动产登记档案管理。

关键词: 档案; 不动产登记; 不动产登记档案

0 引言

我国从2018年开始进行集中性地管理不动产登记档案, 这一工作主要是在不动产登记工作中建立有价值、有保存意义的凭证、材料等信息, 简单来说不动产登记档案能够对相关工作活动进行全面的、真实的记录, 为不动产工作提供了信息支持。

1 分析不动产登记档案的特征

1.1 不动产登记档案具有复杂的特征

不动产登记所包含的内容较多, 例如土地、房屋、林木等, 因此这就需要多个部门来共同完成这些工作。另外, 不动产登记包含多个种类, 例如首次登记、变更、注销等多个方面。不动产登记利用所有权、建设用地的使用权等。因此, 不动产登记工作包含的内容、种类、权利较多, 这就导致其工作较为复杂。在进行不动产的登记工作期间, 需要相关工作人员完成多个环节。以房屋的登记工作为例, 在登记之前需要相关工作人员掌握房屋土地的信息、房屋的面积, 该房屋常住的人口数量等信息, 这也就决定了不动产登记的复杂性。

1.2 不动产登记档案具有动态的特征

受到社会高速发展的影响, 市场经济的发展速度加快。在市场经济中, 其中一个交易的方式就是不动产的交易, 简单来说就是商品房的交易。在对商品房进行交易期间, 该房屋的产权就会做出改变。因此这就意味着不动产登记工作并不是一成不变的, 而是呈现出动态性的发展趋势, 需要相关工作人员结合市场交易的情况来对不动产的信息进行及时的更新完善, 以此来提高不动产市场信息的准确度, 这样才能够保障不动产权人的权益。针对这种情况, 在进行不动产登记档案管理工作期间, 也需要对不动产的档案进行及时的更新完善, 从而准确地记录不动产的交易信息。

1.3 不动产登记档案具有专业性的特征

不动产登记档案不是一项简单的工作, 其属于特殊的档案, 具有一定的专业性。不动产登记档案主要包含两方面的内容, 第一是登记的结果; 第二是登记的原始资料信息, 例如登记人的身份信息、原因等。这也就意味着在不动产登记档案中包含了登记人的相关信息, 同时在其他部门和个人需要不动产信息时也能够为其提供相关的证明, 因此, 不动产登记档案是一项专业的工作。

2 不动产登记档案管理期间存在的问题分析

2.1 档案管理难度较大

通过对不动产的档案管理工作进行分析, 可以发现相关部门缺少不动产登记档案管理的意识, 也不具备相关的管理设备,

这也就导致不动产登记档案管理工作难度增加。不动产登记档案管理工作能够表明不动产所有者所具备的权利, 以此来维护其所有者的权益。但是通过对不动产登记档案管理工作进行分析可知, 许多部门并不具备档案登记管理的意识, 也没有制定相关的不动产登记档案管理体系, 因此也不可能开展规范化的档案管理工作。除此之外, 在现在社会的影响下, 互联网呈现出高速发展的趋势, 在这种情况下不动产登记档案管理工作也应当结合互联网来开展工作。但是受到资金等方面的影响, 导致一些不动产登记档案管理部门无法采购基础的配套设施, 这也会对不动产登记档案管理工作规范性造成不利的影响^[1]。最后, 在市场经济高速发展的影响下, 城市的规模也在增加, 不动产市场范围扩大, 不动产的数量也逐渐增多, 这就意味着在社会发展的过程中, 不动产管理工作的实施具有重要的价值。在这种情况下, 不动产的档案数量也在增加, 一些发达的城市不动产的档案可能存有上百万件, 并且许多档案是分散保存的, 这就导致不动产登记档案规范化管理的难度加大。

2.2 不动产信息无法做到及时更新

通过对不动产登记工作的特征进行分析可知, 其在登记档案工作期间是不断变化的, 呈现动态的趋势。社会经济的高速发展也带动着不动产市场的进步, 不动产的交易数量和次数都随之增多, 不动产的权属以及变更等已经成为了不动产市场中常见的工作。在这种情况下, 应当实现及时地更新不动产的权属登记、变更等信息, 以此来进一步提升不动产信息的准确度和客观性。以不动产具体的登记工作为例, 在这些不动产交易中可能就存在权属变更的情况, 在对其权属进行变更时, 如果不动产登记档案没有及时地做出更新, 那么就可能会引起法律纠纷等情况。

2.3 不动产登记档案管理的格局还不够成熟

不动产登记档案所包含的内容较多, 例如所属部门的工作档案、其他部门移交的档案, 这也就导致不动产的档案信息资料库中包含的数据信息是非常庞大的。现阶段, 我国不动产登记档案管理工作是由自然资源规划部门来开展的, 通过对不动产登记档案进行管理能够解决住房拆迁、安置以及不动产交易期间存在的问题。但是不动产登记档案工作的开展也需要其他部门的共同作用, 一些部门在不动产登记档案的管理中并没有建立健全相关的登记管理制度, 可能会存在信息收集不齐、保管缺少规范性等问题, 这也会对不动产登记档案管理工作规范性造成不利的影响。因此在具体工作期间, 应当注意考虑如何对不动产登记档案管理的格局进行优化完善。

2.4 没有建立健全数字化的不动产登记档案管理

现代社会已经进入到了“互联网+”的阶段,许多部门也开始使用互联网技术来进行具体的工作,对于不动产登记档案管理工作来说,互联网的使用也进一步加大了不动产登记的效率,但同时也会对不动产登记档案管理工作造成一定的冲击。首先,在不动产登记档案工作中使用互联网技术能够使得整个登记档案工作更加精简,在这种情况下如果相关部门登记信息之后,没有及时地对接档案管理部门就可能会导致基础业务和档案登记工作存在时间差,甚至脱节等情况。其次,在不动产登记中使用互联网技术能够实现线上的审批工作,实现无纸化的办公,但是一些部门或者机构并没有意识到电子文件的存储和归档工作,一些人员只是完成了业务的登记工作,没有对登记过程中的各个文件进行保存,从而导致在对不动产文件进行归档的过程中可能存在信息材料缺失等情况。最后,虽然互联网技术的出现为不动产登记工作提供了便利,但是同时也对不动产登记档案管理工作提出了问题。在“互联网+”的时代中进行不动产登记工作也无法实现完全的无纸化办公,一般在这一过程中所形成的不动产材料有纸质材料和电子材料,这就意味着在进行不动产登记档案管理工作期间,需要对档案管理的具体方法进行创新。

3 如何规范地管理不动产登记档案

3.1 完善不动产登记档案管理的制度

想要打造规范性的不动产登记档案的管理工作,就需要完善的管理制度作为支持,以此来进一步加强不动产登记档案工作的规范性,各个城市的相关部门也需要根据城市的基本情况来建立健全不动产登记工作的管理制度,根据各城市不动产的具体工作来对不动产的登记档案进行分类,并确定分类的标准、归档的内容、档案保存的时间期限等内容,以此来促进不动产登记档案管理的价值和质量管理。事实上,对于不动产的登记档案管理工作来说,其中相关职能部门出台的内容能够对不动产登记档案工作的开展起到指导作用,这就意味着职能部门需要根据相关的标准要求对相关管理制度进行完善和指导^[2]。除此之外,相关管理人员以及工作人员需要进一步细化具体的工作规范,将各类规章制度之中的主要内容进行细致划分,逐步优化规章制度的运行标准以及工作规范的主要内容。同时,相关工作人员以及管理人员必须要在日常不动产登记档案管理工作之中,进一步检验相关工作规范以及体制机制的科学性、合理性,并结合具体工作情况以及相关管理要求,不断调整主要的工作制度以及工作流程。相关技术人员以及管理人员在开展各类档案管理工作的过程中,也需要探索全新的工作制度以及管理规范,进一步研究管理规范之中存在的诸多漏洞以及工作问题,结合具体工作问题,采取行之有效的问题解决方案,进一步调整主要的工作流程以及工作要求,逐步完善具体的不动产登记档案管理工作内容。

3.2 实现不动产登记档案的动态管理

不动产登记档案需要及时地完成工作,并开展动态化的管理方式,以此来确保不动产所有者的权益。在进行动态化的不动产登记档案管理工作期间,首先需要确保不动产登记业务和档案工作应当做好对接,进行实时的更新。不动产登记工作具有动态的特征,如果其中的一个流程和登记的信息发生了变化,那么就会对档案的管理工作造成不利的影响。因此相关部门需要根据不动产的业务工作来安排档案的管理工作,确保实

时地对档案信息进行更新。另外,相关机构可以采用宣传教育的方式来加强不动产登记业务人员的档案意识,各个工作人员需要明确不动产登记档案管理工作的价值,及时地对不动产登记档案的信息进行更新,以此来保障不动产登记档案管理工作的整体质量^[3]。在相关管理人员开展动态管理工作之前,也必须要以日常管理工作作为重要标准之一。这就意味着相关管理人员必须要重视不动产登记档案日常管理工作的日常工作之中,则必须要进一步探索全新的工作方法,进一步检查具体的工作流程,及时发现各类工作问题以及管理问题,并且进行及时整改。实施动态管理,要求相关工作人员必须要正确对待档案管理工作的重要性与必要性,必须要正确意识到现代化档案管理的实际意义以及重要价值,同时也需要相关工作人员以及管理人员立足于当前不动产登记档案管理工作具体情况,以相关管理问题采取具有针对性的各类工作对策以及工作方法,不断创新具体的工作标准以及工作规范。

3.3 推进不动产登记档案的数字化管理

首先,相关部门机构可以加快建设数字化的不动产登记档案管理,对之前的纸质的档案开展数字处理工作,在这一过程中可以使用OCR识别技术来实现不动产纸质文件和不动产图像文件之间的转化,对不动产纸质档案的内容进行检索。相关技术人员以及管理人员,也可以针对于不动产登记档案的具体内容,建立各类档案库以及数据库,将各类重要数据以及相关档案统一记录于计算机系统之中,需要运用相关数据以及答案之前,相关技术人员则可以直接从计算机系统之中提取各类重要数据以及相关数据。同时,相关管理人员以及工作人员必须要正确看待互联网信息技术的实际应用价值,随后将多种互联网信息技术进行初步整合,合理运用各类数据分析技术以及数据整合技术,将档案内部的重要数据提取出来,随后整体录入到计算机系统之中,以便为后续的档案管理工作以及信息提取工作奠定良好基础。其次,需要建立健全不动产的登记档案管理系统,利用该系统来实现具体业务和档案管理之间的对接,结合大数据技术来开展不动产档案管理工作,同时不动产档案的使用以及收集等工作也可以在线上进行。最后,需要重视对于不动产专业人才的管理,相关部门需要招聘、培养信息化的不动产人才。档案局高层管理人员也需要积极鼓励相关工作人员以及管理人员利用空闲时间以及业余时间,主动参与各类职业培训活动以及主题教育活动,并通过此种形式,进一步提升相关工作人员的专业技术操作能力以及管理素养。

4 结语

不动产登记档案管理工作需要结合现阶段的社会发展来开展。不动产登记业务人员和档案管理部门人员应当明确不动产登记的特征,以及现阶段不动产登记档案管理中存在的问题,并结合这些问题来制定不动产登记档案管理工作具体方案,从不同的角度对不动产登记档案管理的路径进行进一步的拓展,以此来保障不动产登记档案管理的整体质量。

参考文献

- [1] 李丽. 浅析新时代背景下不动产登记档案管理[J]. 商情, 2018(25):127.
- [2] 李伟旭. 关于构建不动产登记档案管理新模式的几点思考[J]. 中国管理信息化, 2019, 22(14):170-171.
- [3] 韩丹. 关于不动产登记档案管理新模式的探究[J]. 2021(11):94-94.