

试析房产档案管理的重要意义及对策

高凤先

吉林省洮南市房屋产权交易管理中心

DOI:10.12238/ej.v3i4.498

[摘要] 房地产档案是城市规划、房屋管理、房产纠纷解决中的重要依据。如果房产档案出现问题,问题解决会存在偏差,进而阻碍后续工作的开展,不利于城市建设和发展。为此,应做好房产档案管理,以科学有效措施促进房产档案价值的发挥。本文就对房产档案管理的重要意义及对策加以分析和说明。

[关键词] 房产档案管理; 重要意义; 对策

中图分类号: G271 **文献标识码:** A

房产档案中详细记录房屋的基本信息和现状、产权及变更情况,是开展房屋买卖、管理、纠纷处理等工作中所需的重要依据。明确房产档案管理重要性,制定科学有效的管理方案和措施,可保障居民生活,减少纠纷,构建和谐的社会环境。

1 房产档案

房产档案属于原始契约凭证,是证明房屋所有权,促进房屋交易顺利进行的重要依据。房产档案中详细记录房屋的初始买卖信息、中途变更信息、现存交易项目等内容,利用这些信息便于执法人员了解房屋所有权情况,在解决民事纠纷或行政诉讼中起到推动作用。目前的房屋档案以图片、产权证、纸质契约、电子版本等形式保存在特定部门内。

从证据学角度分析,房产档案是解决行政诉讼中最具公信力的原始凭证,是以图片、文字、电子数据等形式保存下来的可起到产权证明作用的文件,在解决房产问题上具有较强的证明力。借助房产档案可还原事实真相,维护诉讼人或被告人的合法权益。

2 房产档案管理工作的意义

一是优化建筑群管理水平。当前,城市改造正如火如荼的进行,城市改造中投入的资金、人力、物力较多,改造难度较大,在实际工作中不仅需要加大对工程量和资源的管理,还需做好档案管理工作,确保各项工作的落实及后续查

询有据可循。对于城市建筑群来说,要想提升管理水平,就需要完善的方案档案作为支持,增强建筑拆卸和迁移的有效性,提高改造效率。不过在建筑群管理中,房产档案的复杂性较强,波及范围和涵盖内容相对较多,为维持管理水平,需构建完善的管理系统,做好档案资料的收集、处理、汇总、分类等工作,以期为城市改造工作的落实贡献力量。

二是达到法治和谐社会的构建目标。随着我国交通的日益发达,涌入城市内的外来人口数量不断增多,流动人口的变化,相应的居住地也会发生改变,这就会产生房产问题。经常有外来务工人员被房产不法分子欺骗。这时执法人员就应利用房产档案来帮助受害人追讨自身权益,对存在的违法事件加以制止和处理,净化社会环境,营造良好生存空间。再者,房产档案管理人员要做到方案资料的科学管控,对存在的变更、抵押、交换等手续实行详细记录和标明,确保资料的完整性,有效解决房产纠纷问题,构建法治和谐社会。

三是推动城市健康发展。为增强国家竞争实力,城市应改善城区改造工作的落实效率,但该方案落实后,城区改造效果不明显,出现了较多空城现象,改造后的很多房产建筑均存在空置现象,导致区域发展工作受阻,难以达到预期目标。此时房产档案资料可以为人们提供有用的资料信息,让人们在做选择时有

据可依。例如,可以根据房产档案资料判断不同建筑的价值,并不是所有“旧建筑”都需要被清理。依据房产档案资料来规划城市发展将有助于城市的持续发展。不过需要注意的是,房产档案应结合城区改造不断尝试更新,以此加强管理效果,发挥房产档案的优势。

3 对策措施

3.1 深化房产档案管理意识

城市化进程的加快为房地产行业带来了更多机遇,在满足人们生活需求的同时,带动区域经济增长。房产档案管理作为推动房地产业发展的重要一环,保证其真实性、齐全性,优化管理水平,可有效解决现存的房产问题,营造良好的发展环境,推动房地产业的可持续前行。另外,房产档案管理也为行业改革及城市改造提供了可靠依据,促进相关业务活动的顺利开展。

为此,在实际工作中,应深化房产档案管理意识,树立正确的管理理念,科学规划管理任务,借助现有的法律法规,发挥房产档案的作用。在深化思想意识的同时,还需注重实际行动的落实,加强工作效果。档案管理具有复杂性、长期性的特点,且房产档案管理不是个人的事情,需要大家的一起努力,形成强大合力,共同完成管理工作。

3.2 建立健全的管理体系

房产档案管理工作的落实需要健全的管理体系和制度,确保管理工作的高

效运转,推动关联工作的有效开展。在管理体系建立中,先要对《档案法》的相关内容加以明确,严格按照法律法规要求开展作业。另外,要成立专门的管理机构、建立专业管理小组,做好职能划分,保障房产档案管理的有效落实。在管理过程中,相关部门及人员需及时沟通,交换意见,改进工作质量。最后,建立档案室,对房产档案进行专业化管理。建立档案管理网络维持内部正常运转,人员做到各司其职,严格按照规定办事,减少不利因素的影响。若企业实际情况与预期存在差异,则建立管理体系时要坚持具体问题具体分析原则,体现出较强的针对性,达到事半功倍的效果。房产档案管理对个人和企业权益有着直接影响,只有提高管理水平,才能加大保护力度,减少纠纷和矛盾的产生。

3.3 做好基础建设工作

房产档案信息在流通中需要经过收集、检查汇总、分类、存管、利用这几个环节,为发挥房产档案的作用价值,在前期信息集中要做到严格把关,注重信息的全面性、真实性。在汇总和处理中,应按照类型、时间等顺序实行规划,做到规范化管理。基于此,需要建立完整的信息搜索库,借助关键字或目录的检索快速找到所需档案资料,加快问题解决速度。搜索库内容要定期更新,保证资料的实时性、可靠性,合理开发档案信息资源。档案是宝贵的资源,借助先进技术实行分析,对未来发展形势做出展望,可获得更好的机会。且增强档案管理部门

服务意识,为信息使用者提供优质服务。

3.4 现代化管理技术

信息时代下,众多领域依靠信息技术实现行业的创新和发展,对于房地产业尤其是房产档案管理部门来说,也应该加大信息技术的应用,对传统的管理模式加以创新和优化,达到现代化管理目标。利用信息技术可将传统的纸质档案转化成电子档案,储存在电脑或优盘内,便于携带和利用,且不用担心档案破损影响其利用效果,增强房产档案的清晰性、有效性,改进问题处理效率。房产档案管理现代化不是简单的应用信息技术,还需与具体情况结合在一起,实现管理方式的根本转变,朝着现代化方向迈进。且深化自主创新意识,充分利用信息技术,优化档案管理方式,从各方面进行完善,以加强档案信息的完整性、准确性。

3.5 强化管理人员能力素质

首先开展定期培训,增强管理人员的业务能力,让其了解业务流程,快速掌握问题所在。其次,加强部门间的沟通交流,做到信息、经验的传递和共享,丰富管理经验,提高员工间的默契度,提供更多优质的服务,建立起高素质人才队伍,发挥出人才资源优势,进而为档案管理提供保障。最后,也可建立奖惩机制,对表现良好的人员给予奖励,以激发其工作热情,在工作中营造出积极向上的风气。档案管理模式不断发生着变化,人员也需树立起终生学习的意识,加强自身的综合能力。

3.6 完善管理制度

管理制度对于规范人员行为,营造良好内部环境,降低不良因素影响有着积极作用。房产档案管理中,应不断尝试管理制度的完善和补充,为管理工作提供科学引导,加强管理的先进性。同时完善的管理制度还可加大房产档案管理细节处理力度,在规定要求下,对存在的问题予以快速识别,找到责任人,加强管理效用,促进房产档案性能的发挥。不过房产档案管理制度不是一成不变的,需要结合时代发展、行业进程实行适当调整和优化,以突显管理的灵活性、人性化,真正解决民众存在的问题,维护其合法权益。且借助完善的管理制度,管理人员的责任心、使命感也会得到提升,自主性越来越强,对于房产档案管理工作有着积极的促进作用。

4 结语

鉴于房产档案管理的重要性,相关部门有必要加大重视力度,完善管理制度,应用现代化技术,且注重人员素质的培养,以发挥出房产档案的优势作用,维护多方权益,构建和谐社会环境。

[参考文献]

- [1]张林婕.加强房产档案信息化建设推动房产档案管理发展[J].办公室业务,2018(6):87.
- [2]李刚.浅论房产档案管理的信息化建设[J].长江丛刊,2018(30):136.
- [3]陈玉婷.房产档案管理工作的创新思考[J].区域治理,2020(03):201-203.
- [4]于丽华.关于提升房产档案管理水平的思考[J].才智,2020(11):235.