

# 房地产档案管理现状探讨

马红梅

哈尔滨市房地产交易中心南岗房产交易管理所

DOI:10.18686/bd.v1i6.374

**[摘要]** 加强房地产档案管理需要在制定和完善房地产权属档案专业标准和规范的基础上,实现房地产权属档案的信息化管理,加强专业人才的培养和培训工作。针对目前房地产档案管理状况,应采取有效措施,使房地产权属档案管理有法可依、有章可循。

**[关键词]** 房地产档案;管理;现状

房地产档案管理是房地局等房屋管理部门对房地产的建设、使用、管理等工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。是一个城市的房地产管理部门的平时工作的总结和真实的写照。房地产档案的特点是专业性、动态性和广泛性,是房地产管理部门在平时的的工作中直接形成的,具有校对存档利用价值的用图表、文字、数据保存的档案材料。现在,这种档案材料已经成为城市规划、小区建设、财产清查、查找房屋、解决纠纷、化解争议的重要法律依据。房地产档案是房地产管理部门形成的一种专业档案。合理地利用房屋档案才能更高的发挥他们的作用,不要重保护,而疏忽于利用,避免造成资源浪费。因此,如何正确认识这个问题,如何加强和规范档案的管理制度,对房地产档案的作用与发展具有很重要的意义。

## 1 房地产档案管理的现状

### 1.1 房地产档案管理理论

房地产档案是指房地产行政管理部门在房地产发证登记、房地产交易买卖、房屋动拆迁、建设用地及批租用地活动中,经过收集、整理、鉴定,按一定的手段形成的反映产权人、房屋自然状况及使用土地状况,应当归档保存的文字材料、计算材料、图纸、图表、照片、录像带、录音带、磁介质软盘等各种载体内容的文件材料。房地产档案形成后,房地产的买卖、交换、继承、赠与、分析等权属变更不断发生,房屋的拆迁、翻改、扩建等现状处于不断的转移和变更之中,必须不断地补充新材料,才能确保房地产档案的真实性和连续性。

### 1.2 房地产档案收集

房地产档案的收集,是档案管理工作的起点和基础,是不可缺少的重要环节。该环节需注意以下几个方面:

(1)收集过程中,要确保每次产权登记、变更和涉及产权活动的产权文件材料完整、准确、详实,力求文件材料的形式、规格、各项技术指标和验收标准达到高度统一。

(2)凡属归档范围内各种形式产权文件材料都要收集齐全,收集范围包括:产权来源、产权登记以及产权变更的证明、证件,房屋及其使用土地权属界定位置图,反映测绘工作的图纸、报告,反映基建拆迁审批工作的文件材料

等。

(3)归档时间要根据房地产文件材料形成过程的特点来确定。

### 1.3 房地产档案整理

房地产档案整理就是把收集到的各种材料进行分类、组合、排列和编目,使之系统化、条理化,其内容主要包括档案的分类、立卷、案卷的排列和案卷目录的编制,包括档案的排列上架等;在分类和组卷中必须要做到分类科学、组卷合理、排列有序、划定保管期限准确等。分类以后,还需要对每一类别的档案材料进行立卷,立卷工作的内容包括卷内文件材料的排列与编号,填写卷内文件目录、填制案卷封面和案卷装订等工作。

## 2 当前房地产档案管理的相关对策

### 2.1 提高用户对于房地产档案的利用

利用现代信息技术,房地产档案用户可以享受到更多的信息服务,可以为经济的发展和建设提供有效的服务。房地产权管理部门可以研发出有关房产档案的再现管理系统,用户可以针对房屋产权,实现在线查询和房屋产权办理等,提高房产信息的利用率。对房地产档案资料进行整合,结合当前二手房的交易情况,使用户可以具备有关房地产产权的原始的档案资料,可以有效的保障二手房的合法交易,使我国二手房市场可以更加有秩序的进行下去,房地产档案部门可以取得一定的经济收益。

对房地产的原始资料进行利用,并且结合各种类型的房产纠纷的案件,可以使案件的解决变得更加快速,使法院的办案效率得到提高,产权人自身的合法权益也会得到保障,当地产档案管理部门也会具备一定的社会效益。整合房地产档案信息,城市规划和房管部门可以利用动态的房地产档案信息,相关的部门也会得到比较准确的数据,制定出科学的城市规划,避免出现重复建设的情况,将房地产档案经济的作用充分的发挥出来。

### 2.2 实现房地产档案管理的现代化管理

当前房地产档案管理方面存在很多的问题,主要是因为房地产档案管理无法跟随社会经济的发展,经济变革带来的变化没有得到适应,房地产档案在管理的过程中具有

很多的漏洞。要想将房地产档案管理进行有效的提升,需要利用一些先进的管理手段和技术设备,结合科学流程,对房地产档案管理工作给予规范,转化人工记录,利用智能输入进行取代,这样在输入的过程中,就会减少出现数据误差的情况。实现房地产档案挂历的现代化,需要提高房地产档案管理人员的知识技能水平,需要将国家上比较先进的管理经验积极的引进到国内,需要定期举行当地房地产档案管理人员的技能培训,将泛地产档案管理人员自设的知识储备和技能进行提高,使房地产档案管理和当今社会保持同步发展。

### 2.3 完善房地产档案信息检索体系

针对房地产档案材料,需要进行详细的整理和分类,有效的核查档案信息,及时的处理其中存在的问题,合理的编排房地产档案,采取科学的分类,并且建立起严谨的检索标准,使更多的用户可以享受到房地产答案信息,用户只要检索需要的信息,就可以迅速的找到,并且可以得到比较便捷的服务,除此以外,信息的防病毒工作需要得到有效的注重,需要针对房地产档案,建立备份,并未定期清理垃圾,这样一来,信息检索系统才可以保持施工保持顺利。

### 2.4 提高档案的利用效率

档案管理资料源自人们的生活,还要服务于人们的生活,房地产档案资料是从人们的生活当中发展来的,如果

人们有真的需要,就要向人民展示房地产资料。可以增加网络办公环节,当今社会电子科技非常发达,人们可以享受来自档案带来的福利。需要定期树立档案资料,并且实现定期更新,并且定期进行更新,使档案的资料可以更加符合当今社会的发展。避免出现陈数据和陈档案的情况。

### 2.5 提高管理人员的素质

使档案管理人员的再教育和培训需要得到加强,需要提高档案管理人员的自深圳专业素质,还要具备一定的心理学素质,对用户的需求特征进行分析,管理人员还要具有很高的道德品质和职业素养,坚持以人为本,对用户进行管理。与此同时,还要针对管理人员的信息技术,进行培训,优化档案信息的界面。

## 3 结束语

房地产权属档案行政主管部门和档案业务部门都应高度重视房地产权属档案的管理,只有从多方面人手,运用有效的措施才能满足房地产管理的需求,维老百姓提供更好的服务。

### 参考文献:

[1]谢福敬. 信息录入工作在房产档案信息化建设中的应用研究与讨论[J]. 黑龙江科技信息, 2015, 29: 155.

[2]刘婧孜. 基于房地产档案管理存在的问题及对策分析[J]. 中华民居(下旬刊), 2013, 09: 215-216.