咸安区国土资源局
档 案 工 作 发 展 规 划

为了适应现代化的国土资源管理，形成规范化、科学化、现代化的档案管理体系，为土地管理事业服务。根据《档案法》和《国土资源档案管理办法》，结合国家和省档案工作远景规划，制订本局档案工作发展规划。

一、指导思想

以《中华人民共和国档案法》为准绳，把档案工作列入工作计划，与其他业务工作同步发展，不断加强国土资源档案的现代化建设，加强档案的现代信息系统建设，实现计算机全文管理，与局机关办公自动化同步发展，加大科技含量投入，将本“规划”所需经费纳入局事业发展规划与年度经费计划，加强档案业务基础“六环节”及每环节动作过程的标准化、制度化、规范化程序，加强档案法制建设，提高本系统全体档案人员素质，完善档案的收集、归档、利用一条龙工作法，逐步实现档案管理从传统手工和半手工方式向现代化管理方式的转变，为国土资源管理事业和经济建设的发展服务。

二、奋斗目标

在近五年内建成一个与我局国土资源事业发展相适应、集中统一、科学管理、高效服务的国土资源档案管理体系。

三、主要任务

（一）档案法制建设

加强国土资源档案法规建设，增加全体国土资源人员的档案意识，以法建档、以法保档，建立健全监督机制，接受省、市国土局和省、市、区档案局的监督指导，使档案工作真正纳入法制建设的轨道。

1、制定《国土资源档案管理办法》、《国土资源档案收费标准》等。

2、加强档案法律法规的宣传，每年配合6.25土地日的宣传，突出宣传档案建设成果和服务中取得的社会经济效益。

（二）档案管理体制

全面完成综合档案室和微机室的建设，设置国土资源管理成果藏室的原则和方案，丰富藏室、拓宽档案资料门类，加强国土资源档案管理体制与现代化档案管理方式及管理制度的研究工作，加强专兼职档案员网络建设，加强管理制度建设，争取将档案工作人员列入行政编制系列，完善档案管理体制。

（三）档案标准化

根据国家标准、行业标准，加强对现有档案标准的实施工作，继续完善国土资源档案工作标准化体系，为逐步实现国土资源档案现代化奠定基础。

1、重点对《土地管理法》和《矿产资源管理法》的贯彻及相应政策的实施，进行调查研究，科学地完善《档案分类方案》。

2、继续做好计算机管理的实施工作。

3、继续做好“三合一”制度的修改和实施工作。

4、协助制定国土资源档案专业名词术语、代号代码。著录和目录组织、标引语言，收集、整理、统计、鉴定、利用、编纂、出版格式、装具、档案保护设备、制成材料等标准并积极实施。

四、基础业务建设

加强档案室、微机室和档案业务基础“六环节”及运作过程的业务建设，全面提高管理水平，为领导决策和土地管理中心工作服务。

（一）摸索国土资源档案的形成规律和管理方法，保证耕地的保护、土地产权档案、土地使用、土地出让、转让及企业改制矿产资源、地质环境管理等过程中产生的国土资源档案的齐全完整，为土地矿产资源资产保值增值服务。

（二）加强档案、基础设施建设，保障档案的完整与安全。积极创造条件，实现档案存贮缩微化，在档案的传递、收藏、装订、销毁、库房设备、装具等方面采用小型化机械设备，为档案提供良好的条件。

（三）提高档案完整率、归档率，字迹材料按国家标准书写，以提高案卷质量，各种统计表册齐全，认真按规定鉴定材料，按制度销毁档案。

（四）积极开发档案信息资源，开展多种形式的档案信息咨询服务，探索档案利用规律，预测用户需求，使利用工作变被动为主动。

五、档案现代化建设

运用现代化的管理思想，加强计算机管理档案应用技术，实现计算机管理档案与办公自动化同步发展的文档一体化管理，利用光盘系统实现全文管理，逐步建立国土资源档案计算机管理网络，实现档案资源共享。

（一）加强电子计算机管理档案，在目前的检索系统上，建立档案数据和处理数据的指令系统，做好档案原件的加工工作，使之转化为档案第二次文献，完成档案的著录和标引，建立计算机编目系统、借阅管理系统、统计系统和库房管理系统。

（二）加强电子计算机与现代通讯技术相结合，建成档案信息传递网络，购置终端机，利用终端设备，通过通讯线路和中心电子计算机相连，检索而获档案文件或档案二次文献。

（三）应用复印技术，购置复印机，将其应用于档案的收集、整理、存贮和提供利用，充分发挥其质量好、速度快、效率高的优势，提高局机关现代化管理水平。

六、档案队伍建设

建设一支政治可靠、作风过硬、业务精湛、技术娴熟、服务热情和相对稳定的档案管理队伍。

（一）提高档案管理人员业务水平，实现专职人员专业化。兼职人员知识化，有计划选送专兼职档案员参加档案专业学习和现代化科技文化知识培训班。每年本局至少举办一期兼职档案员培训班，鼓励自学大学档案专业。培养现代化的档案管理员，以适应社会发展和土地管理事业的需要。

（二）档案人员持证上岗。保持档案队伍的相对稳定，为档案人员创造良好的工作条件，并积极会同档案行政主管部门解决档案人员的职称问题。

（三）提高计算机管理人员的待遇，制定奖励标准，充分发挥档案管理人员的主动性、创造性，提高档案工作的积极性。

（四）鼓励专兼职档案员深钻档案学理论，联系工作实际撰写专业论文。对获市级以上优秀专业论文奖，本局予以奖励。