

Practice and thinking of transforming paper archives of real estate registration to electronic archives

Li Fang Zhaocheng He Bing Li

Rizhao Real Estate Transaction Registration Center, Rizhao, Shandong, 276800, China

Abstract

In the era of rapid information technology development, the real estate registration sector is undergoing significant changes. The transition from paper to electronic archives is crucial for enhancing the efficiency of real estate registration management and improving service quality. This article delves into the practical experiences and reflections during this transformation process. It highlights the significance of this transformation, analyzes specific measures taken in practice, including technical applications, process optimization, and security measures, and considers the challenges and strategies to address them. The aim is to provide valuable insights for the modernization of real estate registration archive management, promoting the advancement of real estate registration work to a higher level, and better serving social and economic development as well as public needs.

Keywords

Real Estate Registration; Paper Archives; Electronic Archives; Transformation Practice

不动产登记纸质档案向电子档案转化的实践与思考

房丽 贺兆成 李冰

日照市不动产交易登记中心, 中国·山东日照 276800

摘要

在信息技术飞速发展的当下, 不动产登记领域正经历深刻变革。纸质档案向电子档案的转化成为提升不动产登记管理效率、优化服务质量的关键路径。本文深入探讨这一转化过程中的实践经验与思考。阐述转化的重要意义, 分析实践中在技术应用、流程优化、安全保障等具体举措, 并思考面临的挑战及应对策略, 旨在为不动产登记档案管理的现代化转型提供有益参考, 推动不动产登记工作迈向更高水平, 更好地服务社会经济发展与民众需求。

关键词

不动产登记; 纸质档案; 电子档案; 转化实践

1 引言

不动产登记档案是承载着不动产权利归属、变更等一系列重要信息的载体, 其在保障产权清晰明确、维护社会经济秩序方面有着重要的意义。在不动产登记业务量不断增多的当下情形之中, 传统的纸质档案管理方式暴露出了不少的弊端。而伴随着信息技术快速的发展态势, 电子档案以其具备高效存储的特性、能够实现便捷检索以及易于进行共享等诸多优势, 已然成为了不动产登记档案管理所趋向的发展路径。对转化实践展开细致的研究以及深入的思考, 能够给完善不动产登记档案管理体系给予强有力的支撑。

2 不动产登记纸质档案与电子档案概述

2.1 不动产登记纸质档案特点与局限

不动产登记的纸质档案以纸张作为载体, 它详尽地记录下了不动产登记相关的各类信息, 如申请书、权属证明以及审批文件等。其具备原始性、直观呈现的特点, 而且法律效力强, 在长期开展的不动产登记工作进程中, 发挥了重要的作用。不过, 伴随着时间推移、业务量持续增加, 纸质档案所存在的局限性越发明显地凸显。在存储方面, 数量众多的纸质档案势必需要占用广阔的库房空间, 并且档案的数量还在不停地攀升, 对于存储空间的需求便呈现出指数级别的增长态势, 相应的存储成本居高不下。在对其进行查询利用时, 依靠人工检索纸质档案, 会耗费巨大的时间和人力, 尤其当面对如同海量一般的档案之时, 从中查找出特定的信息仿佛大海捞针, 效率低下, 难以满足快速查询的实际需求。与此同时, 纸质档案很容易受到环境因素影响, 比如潮湿的环境、发生火灾的情况以及虫蛀等问题, 这些情况会致使档

【作者简介】房丽, 女, 中国山东日照人, 本科, 副高级工程师, 从事自然资源确权、不动产交易登记管理、土地管理等土地管理研究。

案出现损坏的状况,档案上的字迹也会发生褪色现象,严重地威胁到了档案的完整性以及可读性,一旦档案受到了损伤,那么对其进行修复的难度较大,且所需的修复成本较高。

2.2 不动产登记电子档案优势

电子档案以数字形式对不动产登记信息予以存储,相较于纸质档案优势显著。在存储方面,电子档案借助磁盘、光盘存储介质完成存储操作,其所占空间极小,能够毫不费力地存储海量的信息,使得存储成本得以降低。在进行检索查询之时,依靠计算机系统以及数据库技术的助力,电子档案能够实现快速且准确的全文检索,只需输入关键词,便能即刻获取到相关的档案信息,查询效率得到极大程度的提升,给工作人员以及公众的使用带来了极大的便利。从共享传输的角度来看,电子档案可通过网络实现即时共享,打破了时间与空间限制,不同地区、不同部门均能够十分便捷地获取并利用档案信息,推动了信息的流通以及协同工作的开展。除此之外,电子档案在备份和保护方面也十分便利,其可通过多种多样的方式实施异地备份,能够有效地避免数据出现丢失的情况,而且在遭遇诸如自然灾害等不可抗力因素之时,其数据的安全性也会更高。

3 不动产登记纸质档案向电子档案转化的实践举措

3.1 技术应用与基础设施建设

3.1.1 档案数字化扫描技术

档案数字化扫描实则是纸质档案向电子档案转化的基础性环节。若采用先进的扫描设备,如高速文档扫描仪,能够高效且高质量地将纸质档案转化为电子图像文件。在开展扫描工作的过程中,应依据档案的材质以及大小特点,合理地调整扫描参数,以确保图像的清晰度以及色彩还原的精准性。对于珍贵的或者是年代已经十分久远的档案而言,需要运用特殊的扫描技术,同时还要采取相应的保护措施,以免在扫描时对档案造成损坏。与此同时,还应应对扫描之后所得到的图像文件展开预处理的工作,如噪、纠偏以及裁剪等操作,提高图像的质量,为后续的文字识别以及数据录入做好准备。^[1]

3.1.2 电子档案管理系统搭建

打造功能完备的电子档案管理系统,这对于实现电子档案的有效管理而言十分关键。此系统应具备档案录入、存储、检索、查询、借阅以及统计等诸多功能。就档案录入而言,它要支持多种录入途径,如手工录入、OCR文字识别录入等,以提升录入的效率以及准确性。在存储功能方面,要运用可靠的存储架构,例如分布式存储,保证数据具备应有的安全性与稳定性。检索查询功能务必要足够强大,要给出灵活多样的检索形式,依照关键词、在特定时间范围里、按照档案类型等展开检索。借阅管理功能能够把档案的借阅流程加以规范化管理,记录借阅相关的信息,确保档案在使用过程中的安全性。统计功能则可以针对档案的数量、利用

的实际情况等做统计分析,以便为管理决策给予数据层面的有力支持。除此之外,电子档案管理系统还应当拥有良好的用户界面,操作简便易行,方便工作人员以及用户使用。

3.1.3 硬件设备升级

为保障电子档案管理工作的顺利开展,应对硬件设备进行升级。要配备性能较高的服务器,以满足电子档案管理系统在数据处理以及存储需求,保证系统能够稳定运行,能够妥善处理大量的并发请求。^[2]与此同时,还应将计算机终端设备进行升级,提高它的运算速度,并且提升其显示性能,以便工作人员开展档案管理工作。除此之外,还需要购置像磁带库、磁盘阵列等备份设备,要定期针对电子档案数据开展备份工作,防止出现数据丢失的情况。在网络设备方面,要提升网络的带宽,对网络架构加以优化,确保电子档案数据能够又快又稳地进行传输,满足远程查询以及共享的各项需求。

3.2 业务流程优化

3.2.1 纸质档案整理与分类

在数字化转化之前,对纸质档案细致地开展全面性的整理以及分类工作十分重要。依据不动产登记的业务类型、时间先后顺序、权属性质等不同因素,来对纸质档案有条理地实施系统分类,构建起清晰明了的档案目录体系。要将重复的、毫无用处的档案资料予以删除,针对有破损情况以及存在缺失的档案,做好修复工作并且进行补充完善,以切实确保档案具备应有的完整性以及准确性。借助规范有序的整理与分类,一方面能够让数字化扫描工作得以有条不紊地开展,另一方面也有益于后续针对电子档案展开的管理以及利用等各项工作,促使档案检索在准确性以及效率得到显著提升。

3.2.2 电子档案生成与审核流程

制定严谨的电子档案生成及审核流程,以切实确保电子档案具备应有的质量。在完成档案的数字化扫描工作之后,借助OCR文字识别技术,把扫描得到的图像文件转化成能够进行编辑的文本文件并展开人工校对工作,以切实保证文字内容准确无误。把经过校对的电子文件依照规定好的格式以及相关标准予以存储,与此同时,录入与之相关的各类元数据信息,如档案名称、编号、形成时间、责任人等等,进一步丰富电子档案的描述信息,为后续的检索以及管理工作提供便利。^[3]同时,构建严格的审核机制,安排专门的人员针对所生成的电子档案展开审核工作,细致检查档案内容是否完整、准确,以及格式是否规范,只有审核通过之后的电子档案,才能够正式进入电子档案管理系统之中。

3.2.3 线上线下业务协同

实现线上与线下业务协同一致是提升不动产登记服务水平的一项关键举措。就不动产登记申请环节而言,申请人一方面能够选择在线下递交纸质的申请材料,另一方面也能够借助线上平台来提交电子形式的申请材料。针对线下提交

的纸质材料,在办理相关业务的同一时间,要对其展开数字化的扫描操作,生成电子档案,并且要把这些电子档案和线上所提交的电子档案一同归入到电子档案管理系统中,以实现统一化的管理。在业务具体办理的进程之中,工作人员可以依据实际的需要,在任何时候查阅电子档案,实现线上业务流程与线下业务流程之间的无缝衔接。对于办理的最终结果,不但会提供纸质的证书,而且还会同步生成电子证书,如此便能方便申请人更加便利地获取以及使用。借助线上与线下业务协同的方式,不动产登记业务的办理效率得到了显著提升,也为申请人给予了便利的服务。

3.2.4 业务流程持续改进

在业务流程开展优化工作期间,持续改进是其中的关键环节。要通过构建相对完善的反馈机制,广泛收集来自申请人、工作人员、系统运行等诸多方面的反馈信息,定期针对业务流程展开评估以及细致分析的工作,从中努力找出存在的各类问题与不足之处,如办理环节里出现的瓶颈、信息传递不够顺畅等。面对这些问题,需制定与之对应的一系列改进措施,比如对业务环节加以优化、进一步强化人员培训、对系统功能进行升级等。^[4]

3.3 人员培训与管理

3.3.1 档案管理与信息技术培训

对于不动产登记档案管理人员而言,开展将档案管理和信息技术相互融合的培训活动。在档案管理层面上,要着重强化针对档案法规、标准以及规范培训内容,以提升管理人员在档案管理领域的专业素养,让他们能够对档案的整理环节、分类环节、保管环节以及利用环节等各个环节的工作要求做到心中有数。而在信息技术层面,培训内容包含计算机操作知识、档案数字化技术相关要点以及电子档案管理系统的使用方法等,促使管理人员可以娴熟地运用信息技术手段来开展档案管理各项工作。经过这样的培训之后,能够培育出一批既精通档案管理又熟知信息技术的复合型人才,为不动产登记纸质档案向电子档案转化这项工作给予相应的人才支撑。^[5]

3.3.2 建立激励机制

为了提升工作人员参与纸质档案朝电子档案转化工作

的积极性,应构建有效的激励机制。对于在档案数字化工作中表现优异的个人以及部门,要给予表彰与奖励,如设立专门的奖金,颁发荣誉证书等。把工作人员在档案转化工作中所取得的业绩归入到绩效考核体系之中,让其和个人的晋升、薪酬等方面关联,以促使工作人员能够积极且主动地投身到该项工作中。与此同时,针对在工作过程中提出了颇具创新性的建议和方法,并且切实有效提升了工作效率与工作质量的人员,要给予特殊的奖励,营造良好的工作氛围,推动纸质档案向电子档案转化工作能够顺利开展。

4 结论

综上所述,在不动产登记方面,纸质档案向电子档案转化已然成为其管理走向现代化的必然趋向。在实际操作期间,借助对先进技术加以应用、对业务流程予以优化以及在人员培训及其管理上强化等一系列做法,收获了显著的成效,使得不动产登记工作的效率以及服务质量得到显著提升。不过,在这一转化进程中,也遇到了诸多难题,如数据安全以及隐私保护问题、电子档案法律效力及认证情况、长期保存和技术更新等挑战。未来,要进一步加大技术创新以及应用的力度,对法律法规以及标准规范加以完善,在管理与监督上进一步强化,以促使不动产登记纸质档案向电子档案转化这项工作能够持续且稳步地推进。

参考文献

- [1] 代艳华,贺东旭.“廊坊开发区不动产登记信息港”微信公众号的建设与应用[J].中国信息界,2025,(05):100-102.
- [2] 刘小芳.人工智能在不动产登记档案开发利用中的思考[J].档案天地,2025,(03):47-50.
- [3] 夏建红.我国不动产档案信息化研究综述[J].资源信息与工程,2025,40(01):106-109.DOI:10.19534/j.cnki.zyxygc.2025.01.021.
- [4] 李青.智慧政务背景下不动产档案规范化管理策略研究[J].兰台内外,2025,(03):55-57.
- [5] 王琛.不动产登记档案数字化的趋势、问题与对策[J].兰台内外,2024,(36):26-27+30.