

试析新形势下价格认定档案管理

何 丽

(延长县价格认证中心, 陕西 延安 717199)

摘 要: 当前, 有关的档案管理人员围绕着市场价格的变化, 努力探索、创新、改革, 以提升管理效能, 实现服务政府和人民群众的目的。然而, 有关价格认定的文件档案管理体系还不够具体和完善。虽然现在信息技术发展速度极快, 但如果不能很好地与业务融合, 最终很难实现更好的档案管理效果。再加上, 相关的专业人才匮乏等问题也在逐渐显现, 在新的情况下, 对价格认定档案管理工作进行改革与创新, 才能适应现代对价格认定档案管理工作的新要求。

关键词: 新形势 价格认定 档案管理

DOI: 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.24.31

这些年来, 价格认证中心一直在上级的监督之下, 负责对经济、行政、刑事等方面的各种财产进行价值认定, 每年都会有大量的价格结论报告, 涉及的领域非常广泛。所以, 在这种高风险、高责任的工作中, 受到的关注也是与日俱增。为了该工作的开展, 我们也更加重视价格认定档案管理工作, 并且根据有关要求扎实地开展下去, 本着为人民服务、对人民负责的工作态度, 实现价格认定档案管理综合目标。

一、价格认定档案管理的概念

价格认定档案管理是指价格认定单位在鉴定价格的过程中, 所涉及或产生的各种文字、图表、声像、电子数据等具有一定的保存价值的资料需要进行保存管理的内容。价格认定文件通常会涉及价格认定书、价格认定协助书(价格认定复函)及相关材料。除此之外, 还会涉及工作程序单、实物勘验记录, 还包括有市场调查记录及相关材料、测算说明、内部审核记录、集体审议记录、签发单、送达回证等各项资料^[1]。

二、价格认定档案管理的重要性

(一) 为价格认定工作提供支持依据

价格认定是一项非常注重证据的工作, 所有的调查都要记录在案, 记录在案, 如果有任何反对意见, 可以通过提供在鉴定过程中记录的证据来增强说服力, 确保公平。

(二) 为价格认定工作提供参考依据

价格认定的业务涉及面很广, 涉及的领域也很多, 在认定工作中必然会遇到一些棘手的问题。经过多年的价格认定, 积累了数万条价格信息, 形成了一座数据宝库, 可以为以后的价格鉴定工作提供可靠、真实的依据。

(三) 总结经验教训促进理论研究

价格认定档案管理中, 不仅保存最原始、最真实的数

据资料, 有关工作人员还可以通过管理中的数据内容对其进行有效信息的提炼和升华。通过分析研究, 从中总结出经验教训, 并且还可以帮助工作人员及时发现工作中的不足, 并且加以改正, 可以有效避免在后续的工作中出现错误, 这也有利于今后的工作可以步入正轨。另外, 价格认定档案管理工作中所涉及的经验, 不仅有实践经验, 同样具有一定的理论经验, 通过对这些经验的整理和分析, 可以提炼出有价值的案例, 为今后的价格认定工作提供了理论上的补充。

三、新形势下价格认定档案管理的现状

(一) 管理者对工作缺乏重视

档案管理工作就其工作性质进行分类, 是属于后勤保障类工作, 而不是前沿工作, 因此也就具有所有后勤保障类工作所共有的弊端, 那就是在企业内外部受到的关注少, 同时受到的监督也少。因此, 价格认定部门没有办法自觉地形成硬性管理指标, 所以作为价格认定档案管理工作, 没有完善的工作制度来规范自身行为, 没有充足的理论要求来指引自身行为。针对这一点, 无论是管理层人员, 或是价格认定档案管理部门本身, 以及价格认定档案管理工作人员, 都缺乏对工作的基本重视。也正是因为此类问题普遍存在, 才会导致价格认定档案管理工作出现一系列的问题^[2]。

(二) 缺乏专业的管理制度

从目前现有的价格认定档案管理规定中可以看出, 对于不同的档案有不同的管理时间, 主要会根据案件严重性, 设定具体的管理时间。对于大多数价格认定档案, 管理办法中却并没有给出明确的规定, 因此会影响其具体的管理时间。再加上目前的价格认定档案分类复杂, 很多档案无法按照现行的管理制度进行管理。由此可见,

价格认定档案管理，需要专业的管理制度来规范。

（三）档案保管条件较差

与严格的档案系统相比，价格认定档案馆的设备不够完善，相关工作人员的工作条件也不是很好。有些文件的盒子、柜子都是别人不需要的，被淘汰了，被价格认定档案工作单位所利用，并没有投入正常的文件柜里，所以档案的基本设备质量很差，规格也参差不齐，没有统一的文件装备。这就造成了价格认定档案管理人员缺少基本的操作工具，使其难以实现档案管理的目的。

（四）缺少专业的档案管理人员

首先，由于现代化的信息技术并不能很好地与档案管理业务结合，无法有效地提高档案的管理效能，所以大部分的档案管理工作人员都是在处理文件、整理文件、文件装袋等琐事上，没有足够的时间去完善自己的工作，也就无法进行社会调研，进行创造性的工作。其次，在价格认定档案管理中，存在大量一般的文职人员，他们没有对文件资料深入研究，这就造成档案管理人员整体素质达不到要求，也就不能对工作进行进一步的创新、变革^[9]。

（五）档案信息载体结构较落后

当前，价格认定档案管理工作还处于比较传统的阶段，主要依靠纸质材料和电子材料，也没有建立起能够查询各类价格文件的专用数据库，与大数据时代对档案管理的信息化需求相去甚远。

四、新形势下价格认定档案管理的原则

（一）统一管理

价格认定档案管理部门必须遵循的第一个原则就是统一的管理。价格认定部门应当在政府主管部门、上级价格认定部门的监督下，对价格认定文件进行统一管理。

（二）分级负责

在坚持为人办事、为人负责的工作方针下，要认真建立健全的档案管理体系，例如，档案管理场所、档案经费保管等工作岗位。同时还要根据实际工作情况设立两个及以上的负责人，让他们互相监督，互相落实任务，以此来确保档案管理的安全性。

（三）统一保管

在价格认定档案管理中，要坚守一人一物的工作原则。有关价格认定档案的各种工作，例如，档案的接收、整理、分类、保管、销毁等工作，均应由价格认定主管机关统一保管，并按有关规定移交同级综合档案馆。

（四）同步进行

同步进行原则是指档案认定与档案管理要同时进行，

两者相辅相成，前者是后者的坚实基础，而后者则是前者的终极目标。

五、新形势下价格认定档案管理的优化策略

（一）规范领导队伍建设

在价格认定机构中，建立了一套完善的档案管理制度，挑选出有资质能力的人作为价格认定机构的负责人和副负责人，在协调工作的同时，还可以互相监督，互相制衡，避免出现贪污现象。由各部门的主管部门负责监督，并协助档案管理工作。所有价格认定的工作分工要明确，而为了工作更高效地完成，机构内部还要定期召开内部会议，听取不同级别的档案管理人员的汇报，集思广益，共同解决工作中的问题。同时，在价格认定机构内部广泛开展档案管理工作时，还要不断地提高档案管理人员的职责意识，使其积极主动地参与到档案管理的工作中来。在档案管理之外，还可以设立了一种特殊的监督机制，对档案的各个部门进行定期的检查，形成了一种既规范又严格的监督环境。

（二）完善相关制度建设

建立制度化、流程化的档案归档制度，由专门的人员统一管理实行集中统一管理，专人管理。所以，要做到这一点，就必须要建立好价格认定档案管理制度。只有在完善的制度管理下，后续的工作才能取得进步。为此，各级部门要效仿、超越其他部门，按照国家发展改革委颁布的《价格认定档案管理办法》，建立起一套完整的价格认定档案管理体系，让所有的工作人员都能按照有关制度要求去执行。其中，法规具体包括：建立严格的档案管理制度、岗位职责制度、归档制度、等级制度等内容，以避免价格认定机构内部人员丢失档案、向外部泄密、破坏重要档案等。此外，还要按照年份、文号、案件标的类别等进行分类，按照案件的性质，将其分为短期、中期和长期三种。还要建立一套简单实用、操作性强的文件查询与借阅系统，并对其进行定期的审查。同时，要严格按照《价格认定档案管理人员》有关文件的规定，对有关资料进行整理、管理、分类，不符合规定、不合格的，不能存档。如涉及国家安全、国家安全商业秘密等重大文件，必须严格保密。个人信息、个人隐私等机密也要严格遵守有关规定，并对其进行严格的保密管理。

（三）提高管理人员专业素养

档案管理人员的工作能力以及专业素养，是档案管理中不可忽略的一项重要内容。因此，价格认定档案管理机构应加强对档案工作人员档案管理和价格认定两项专

业素养的培养。并进行档案认定、管理业务讲座，同时，价格认定部门内部也应当建立具体制度要求相关档案领导人员和工作人员必须参加培训，否则将按照奖罚机制对有关工作人员进行处罚，例如，扣除全勤奖等惩罚措施。档案管理工作的发展和工作人员，也要在工作之余主动地学习，不断拓展自己的眼界，学习新的档案管理技巧，掌握科学的管理方法，提高自己的档案管理素养。有关工作人员还要在工作之余积极参加研讨会，在研讨会上大家可以互相学习，互相讨论，互相研究新的有关规定以及管理措施或技术，共同努力推进价格认定档案管理工作的开展，提升管理水平。价格认定档案管理工作人员还要经常对档案管理工作进行总结和分析，对档案工作中出现的问题进行适当的调整，并通过聘请当地档案管理机构或外部聘请具有资质的档案管理机构，帮助提高价格认定档案管理能力、开展档案归档整理等工作。

（四）程序化管理模式保证档案质量

建立完善的价格认定档案管理机制是提高基层价格认定机构档案管理工作的重点，尤其是要将其与价格认定机构的行业特征结合起来。首先，不能只沿用现有的档案管理制度，如果受人员限制，可以不设专岗，但一定要有专人负责，这样才能建立一个合理、科学、有效的档案管理制度。其次，要简单，而不是复杂，要简单实用，操作性强，否则的话，纪检、司法等部门在调取文件的时候，就会出现难以调取档案的问题。当然基本的档案管理制度，档案出入制度，清点交接制度也要尽量简单地。同时，价格认定档案管理中，所涉及的各项资料上的文字印刷必须清晰、图样完整、数据正确无误、签字盖章有法律效力。在价格认定的最后阶段，应当将其分类储存起来，便于以后的查找和搜寻工作的顺利进行。在档案管理中，要通过“奖优罚劣”的方式，提高档案管理工作的积极性。

（五）完善现有的档案管理措施

在新形势下，价格认定档案管理工作不能原地踏步，只是抄抄写写、乱堆乱找，要提高档案管理水平，档案管理数字化已成为一个共识，基层价格认定中心需加大档案管理方面的投入，提供充足的资金保障，建室立档，通过建设具有较高的防护级别的档案库房、搭建多元化的价格认定档案管理平台，通过先进的档案管理方式和技术辅助档案管理人员开展工作、提升档案工作的效率。在实际工作中有关部门必须意识到，尽管现在信息技术在档案管理中得到了广泛的运用，但是，还必须重视两个传统的要素。第一个是要重视传统资料的保存和管理，传统的纸

质、影像和其他实物的管理，依然是当前价格认定中心档案管理的一个重要组成部分，必须用新，绝不能弃旧，因为这是档案管理的基础资料，也是处理价格认定案件最有力的证据。第二个是要加强对基层价格认定档案工作人员的教育，不能由于信息化的运用而忽视了人的作用。价格认定档案管理工作，主要是为各类行政、司法部门、司法机关、行政机关提供服务的工作，只有增强档案管理意识，端正工作态度，不断提升服务意识，不断创新档案管理工作方法，才能确保相关工作的高效与准确。

（六）创新档案管理信息化建设

加强档案管理的现代化方式，为档案管理和借阅工作提供了方便。价格认定档案管理部门应建立档案管理系统，使工作人员能够在各个端口及时将档案收集、整理、编目、统计。目前，价格认定档案管理人员有关于信息化建设中，专业培训不足是一般单位都普遍存在的问题。因此，为了加强信息化建设，以及信息化管理工作顺利推广，价格认定档案管理机构，应该定期派出档案管理人员进行专门的信息化建设培训，并不断地充实培训方式和优化知识结构，拓宽信息化档案管理视野，提高信息化档案管理，并且加强有关工作人员熟练的电脑应用等专业信息化技能的培训。

六、结语

通常价格认定文件是一种历史记录，它是由被鉴定机构的价格认定机构直接获取或形成的，对于各部门而言，不仅具有一定意义，其中的数据、音频、视频和书面文件也会作为有效数据，可能会在后续的工作中起到关键性作用。为此，在新的历史条件下，不仅对现行的价格认定工作提出了新的要求，对于价格认定档案管理工作，也同样提出了新的要求与规定，并且需要根据现代实际发展，以及价格认定档案管理中涉及的问题，重新构建一套健全的内部管理与监管体系，对现有的工作模式和工作内容进行全面的改革，提出了相应的政策建议，以适应新形势发展要求，全面提升价格认定档案管理工作效率。

参考文献

- [1]张星,李晓恩.浅析新形势下档案管理工作的规范化[J].科研,2021(2016-5):92.
- [2]余岚.浅谈新形势下建设工程档案信息化管理[J].微机计算机信息,2020(07):105-106.
- [3]王永翠,李善立.新形势下如何做好档案管理工作[J].山东农业工程学院学报,2020,37(8):175-178.