

互联网背景下审计档案信息化管理模式分析

袁忠堂

郓城县审计局

[摘要]近年来,经济的发展,促进我国科技水平的提升。近几年来,随着信息技术和互联网技术的广泛应用,信息化建设成为了各个行业发展的最终目标。在新时期下,审计档案的信息化管理在其中发挥着重要的作用,同时如何充分发挥审计档案信息化管理的作用也是本文研究的重点。第一,在传统的审计理论和审计知识条件下,渗透信息技术转变审计模式,能保证审计工作实现信息化发展。第二,且信息化审计模式也是对传统审计方式的转变和优化,保证审计工作满足时代的发展需求。本文就互联网背景下审计档案信息化管理模式展开探讨。

[关键词]互联网背景;审计档案;信息化

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.1601

引言

审计档案具有专业性、公正性、整体性等特点,规范审计档案工作,可为审计方案的制定提供更多可靠参考依据,促进审计工作流程优化,提升工作效率,奠定数据备查基础,使审计人员有更多学习范本。目前在审计档案工作开展中存在诸多问题,直接影响审计档案功能作用的发挥。对此,需要审计档案管理部门正确认识到审计档案的特点和工作中存在的不足,针对性采取有效措施加以改进和优化,在此基础上不断提升工作效率。

一、档案信息化建设的原则

(1) 分级建设。档案信息内容较多,比如图片、文档等,所以在信息化建设上就需要能够有效地分级建设,通过这样的方法来保证档案信息化建设的合理性。在正常情况下,要先整理文字内容,以此来满足工作的最基础需求,然后再根据实际情况来对图片、影音等内容来进行整理。通过利用分级建设的原则,能够有效保证档案部门投入合适人力、物力的基础上,更好地推动档案信息化进程。(2) 注重实用性。在针对档案进行数字化处理过程中,主要是利用图像模式,也就是针对文档进行图像格式保存,在这其中不仅要针对文字来直接检索、分类,更要能对其进行深加工。所以,档案信息化建设就应该保持实用性,在充分保证信息完整的情况下,要更好地体现档案价值及其实用性。

二、审计档案的信息化管理中存在的问题

(一) 审计档案信息化技术较为落后

基于目前的实际发展情况分析,发现审计档案的信息化管理也存在一些问题,缺乏软件和硬件设置,数字化开发和应用上也缺乏专业的人才作为支持,对大数据、云计算、互联网等技术的未能实施合理应用,部分审计工作中依然采用传统的人工操作,从而无法提高信息的利用效率,造成了资源的浪费,无法保证信息化管理质量。

(二) 审计档案工作人员专业素养有待提升

虽然目前大部分单位比较重视审计工作,但对审计档案却缺乏重视,在选聘审计档案工作人员过程中不够严格,这使得审计档案工作队伍的业务水平参差不齐,一些档案工作人员未经过专业、系统化的培训,对审计档案的内容及重要性缺乏正确认识,在缺乏专业知识支撑下,难以高效开展审计档案工作。还有一些工作人员将档案管理视作看管档案,缺乏创新意识和规范意识,直接影响工作效率。

(三) 审计档案信息化建设缺乏依据

审计档案实施信息化管理过程中,涉及多个业务,且各个流程还不具备一定规范性,无法实现资源的有效利用,无法在很大程度上提升档案的管理效率。一些部门对审计的归档和保管明显分离,不同的单位之间也未制定统一标准,导致信息管理空间与时间不相符,无法促使档案审计的有效开发,影响工作效率。

三、在互联网背景下审计档案信息化管理模式的建设方案

(一) 制定完善管理对策

当前,科学技术水平的加快使得管理也呈现精细化特点。因此审计档案管理也应该能够顺应时代发展需求,积极构建与实际发展需求相符的审计档案管理制度,通过这样的方法来获取人们的认可。加强审计档案管理科学化,让审计档案信息资源

管理能够从多个方面有效落实。制定完善的管理方案,不仅能够对工作人员自身行为有效约束,而且还能够更好地引导工作人员耐心等待审计档案管理工作。在制定过程中,首先可以从岗位、管理流程等方面入手。比如,通过有效调整审计档案部门结构,以此来提高人员利用率。并针对具体的管理流程进行优化,通过这样的方法来更好地保证工作顺利进行。积极健全绩效考核制度,以此来鼓励审计档案管理人员能够开展审计档案管理创新,通过奖惩制度来约束管理人员自身行为,有效提高管理人员工作意识。

(二) 充分利用网络技术

在互联网背景下,资源共享是大数据技术最为突出的特点,在审计档案存储数字化发展的基础上,利用互联网技术促进实现资源的共享和应用。审计档案的信息化管理中,要构建系统化档案信息管理模式,制定具有每个审计项目人员与审计档案衔接的信息化网络平台,提高审计档案管理中各个业务流程对资源的有效利用,提高档案管理的合理性和有效性。

(三) 要提高存储的数字化

审计档案数字化发展是信息化管理的重要内容,其本质就是利用信息技术实现审计档案的制作、优化、转变和二次开发。审计档案的数字化存储形式转变为电子档案模式,通过文档、图片、视频和音频等方式实施存储。在互联网背景下,利用云储存技术是吸纳对审计档案资源的备份和加密处理,从而满足云计算对数据处理的要求。受到传统思想理念的影响,审计档案是工作人员结合数据信息的顺序进行审计报告、审计底稿等资料的收集、分类、总结等,保证文档具备一定的完整性。工作完成后将其上交给档案管理部门。在整个管理工作中,所有的操作环节比较多,特别是在对档案进行查询期间,要逐层查询,以完成所有的档案管理。这个操作流程耗费大量的人力、物力,在对信息查询过程中,整体工作效率较低,无法保证工作人员的有效实施。随着互联网的有效利用,审计档案工作开始转变传统的工作模式,利用信息技术实现资源的加工、利用以及开发,保证档案管理服务工作效率。第一,单位要认识到审计工作的必要性,加强对审计档案信息的有效开发和应用,能将单一的档案方式转变为信息化管理方式,实现资源的充分利用。年终审计项目质量评估的工作中,需要明确审核标准和审核原则,将审计档案作为考核依据,以此来保证审核工作的公正性和公平性,保证所有的审计结果都能有效传输,提高审计的工作效率。第二,档案管理部门要针对数据库的资源进行优化,能在审计工作中获得更多信息,使整个审计服务质量逐渐提升。信息化审计档案工作与传统审计工作不同的是,在工作中是利用计算机实现文档的储存,从而为用户提供高质量服务。在对档案管理工作期间,尤其是对信息资源的开发和利用,要加强保密,按照密集管理的手段实施保密管理,不可私自借阅和查询信息。如果发现信息的保密程度高,管理部门需要增加安全机制,利用人脸识别、防火墙等手段有效避免信息资源出现丢失、盗取等。档案管理中,需要加强对管理人员对计算机技术的掌握培训,还需要构建完善的规章制度,明确工作人员的职责,避免出现违规行为。

(四) 提高信息化档案管理水平

在信息化技术飞速发展背景下,各单位都越来越重视建立电子档案,并形成大量数字化档案资料。在审计档案工作开展中,相关工作人员要积极应用审计数据信息管理系统,对审计资料加强电子化管理,及时向管理系统中导入审计工作中所采集到的电子数据,以高效建立数字审计档案。针对已结束的审计项目,需通过电子设备对纸质资料进行扫描处理,导出电子数据图像,以信息化方式保管电子审计档案。审计项目结束之后,需立即将纸质资料、图像资料、电子数据等审计资料导入审计档案管理系统当中,以防因信息流转出现差错或纸质档案保管方式不当造成资料丢失或损坏,保证审计档案资料高度完整。审计档案管理部门还要关注数据库建设,不断丰富数据资源,使审计档案工作有更多信息储备。针对密级高的数字化审计档案,要加强安全管理,通过杀毒软件、设置防火墙、设置密码口令以及引入人脸识别技术等,防止信息传输期间因病毒侵袭、黑客侵入等导致信息数据被盗或丢失。审计档案工作者要强化安全意识,学习并掌握各种安全防范技能,严格按照安全管理制度行事。管理部门则要针对数字化信息管理制定相关规章制度,明确不同管理者以及操作人员具体权限及操作范围,严禁出现私自调离以及违规查看等行为。

(五) 保证审计档案管理实现自动化水平

审计档案管理工作内容包括信息的收集、信息整理、信息储存和检索。互联网背景下,审计档案信息化管理水平明显提升,审计档案的管理人员也要积极利用人工智能技术、互联网技术等,减少人力的参与,构建更加有效、完善的审计档案信息化管理平台,针对审计档案管理中存在的问题进行妥善解决,促进管理平台与信息技术的结合,实现对整个管理流程的掌握和控制,提高了档案信息化管理的效率。

四、“互联网+”时代审计档案信息化建设和审计档案管理未来发展趋势

通过审计档案发展实践,我们了解发现,未来随着审计档案使用频率的增加,审计档案信息的价值也越来越高。并且在具体使用过程中,审计档案信息不仅有效地解决问题,而且还能够发挥其重要价值。所以,在未来,需要能够充分发挥审计档案资源多重作用,让信息化服务能够向更加广阔的领域发展。改变以往单一服务模式,充分了解未来管理服务发展趋势。通过社会研究了解各方实际需求,让审计档案管理发挥更大作用,相关部门还应该积极和社会沟通,从而有效利用公共信息资源。在审计档案信息化建设上不能只限于当前现有的信息资源,要能够根据实际情况来扩充业务范围,实现不断创新。

结语

审计档案管理信息化建设,能对档案信息进行有效记录和统计,实现电子化档案,也提高了信息归纳和整理的准确性和安全性。管理部门需要引进创新理念和现代化思想,在人才建设、基础设施建设等方面促进审计档案信息化管理质量的提高,培训一支专业素质过关、计算机技术掌握充分的人才团队,为审计档案现代化建设奠定坚实的基础。

参考文献:

- [1]滕春娥.互联网背景下审计档案信息化管理模式探讨[J].财会学习,2021(18):117-119.
- [2]李志远,杨常纪.“互联网+”背景下审计档案信息化管理模式探索[J].云南档案,2019(11):61-62.
- [3]唐雪梅.信息化条件下企业审计档案的管理与应用[J].科技创新导报,2020,17(21):180-184.
- [4]尹妍.试论审计档案信息化管理的重要意义及措施[J].科学与财富,2021,13(13):294.
- [5]张金玉.基于信息化条件下基层审计档案管理与利用[J].环球市场,2021(16):253.b

(上接第3072页)

圆”。企业有企业的制度,那么科技档案管理工作也要建立收集制度。企业管理层在制定相关制度时要做到精细化,注重工作的细节之处,对科技档案管理工作进行有效监督,定期对科技档案进行抽检,检查是否对文件进行整理、归档、上交等,需要相关部门的积极配合,各部门之间做好良好的沟通,保持和谐的工作关系,确保科技档案文件更加完整、全面、规范,避免不必要的麻烦以及不良情况。企业要对科技档案管理工作给予高度的重视和支持,积极落实档案管理工作,从本质上提升科技档案管理工作。

2. 提高人员素质

科技档案管理工作人员应加强自身素质和服务意识,确保档案管理工作各个环节可以得到有效的使用,充分发挥其真正价值。因此,工作人员需要不断提高自身综合能力,还要加强学习计算机相关的操作技能和维护网络安全的相关知识,工作人员需扩充自己的知识量,掌握电子资源的各种功能。工作人员只有不断努力学习,开拓自身的眼界,敢于尝试新事物,才能在工作中及时解决遇到的各种问题,为企业各个部门提供优质的服务,体现出工作人员专业水平。企业可以创建让工作人员学习培训的机会,工作人员严格遵守岗位职责,提高工作人员相关业务水平和业务能力,使工作人员对科技档案管理工作操作更有积极性,只有这样才能适应科技档案管理工作不断变化发展的新环境。

(三) 会计档案管理工作的优化

会计是一个企业中的主动脉,会计档案在档案管理中至关重要,也是企业经济决策、管理施政的重要依据来源,直接影响企业档案管理工作的发展。企业要按照相关制度、法律、法规的要求执行,在一个年度结束后,相关工作人员需要对会计档案进行全面整理,在本企业保管一年,便于解决相关业务问题。期限终止后,会计机构需要安排专业性较强的工作人员,在相关会计系统上对档案进行整理、归档,并制作相关的会计档案移交清单,向档案室进行移交,避免大量档案堆积和损坏,

确保会计档案的安全性。在规整档案过程中,需要按照工作要求规范整理,认真核对会计账单、凭证,做好查漏补缺,并将整理好的账簿装订成册,确保账簿的厚度和尺寸,再放入档案盒。在此过程中,要确保填写的信息完全无误,其中包括档案号、年月日、机构负责人、起止号、册数、保管期限等内容,核对清楚档案,移交清单验收无误后签字确认。企业需提供多元化、深层次、综合性理念,及时更新管理者的思想观念,转变服务模式,紧跟时代发展的步伐,采取丰富新颖的管理手段,由传统被动等待转变为主动升级,为会计档案管理工作的开展贡献出更大的价值。

三、结语

综上所述,档案管理工作是一个企业中的重要组成部分,为企业今后的发展提供更多的参考价值。但是,在目前档案管理工作中依然存在一定的问题,不断对档案管理工作做出调整和优化,为了提高档案管理工作,分别从文书、科技、会计三大方面的档案管理工作上进行完善和改进,有效提高企业档案管理工作质量和效率。企业需要加强对工作人员的服务意识,完善档案管理制度,提升档案管理工作的利用率,实现网络资源多样化运用,促进企业档案管理工作稳定发展。

参考文献:

- [1]郭敏.加强企业档案管理 发挥档案基础作用[J].城市轨道交通,2021(03):19-20.
- [2]王兴涛.现代信息技术对企业档案管理的影响和对策[J].经营管理者,2021(03):84-85.
- [3]张莹.企业科技档案的管理与利用探析[J].兰台内外,2021(04):43-44.
- [4]晏静.企业文书档案信息化管理及利用分析[J].铁路采购与物流,2021,09(07):60-62.