

规范审计档案 提升工作效率

曾媛

山东省郓城县审计局

[摘要]近年来,我国的企业建设越来越多,企业的档案管理工作也越来越受到重视。审计档案管理是否完善,与审计监督工作专业度、准确度直接相关,因此审计工作中应该不断完善审计档案管理工作,以提升审计工作效率。基于此,本文首先分析了档案信息化管理的特点,其次探讨了规范审计档案提升工作效率的措施,以供参考。

[关键词]规范; 审计档案; 工作效率; 措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.2093

引言

基于档案信息化建设的技术环境已发生深刻变化与目前的档案信息化标准并不能完全适应这种变化二者之间的矛盾,提出完善档案信息化标准的建议,以助力档案信息化转型发展。

一、档案信息化管理的特点

(一) 存储密度高

在电子档案刚刚出现时,其是通过磁盘、光盘来进行保存。但是随着我国信息技术的飞速发展,当前的移动硬盘等储存方式的容量更是得到了飞速提升。海量的储存有效节省了档案储存的空间,但这也对档案管理的安全性提出了更高的要求。因为一旦储存设备出现故障、损坏,就会导致大量的档案资料无法使用,从而造成严重的资源丢失。基于此,在档案信息化管理中,档案储存密度虽然高,但是对储存安全提出了更高的要求,档案管理部门必须要做好维护工作。

(二) 信息共享更加方便

部分单位内部档案资料具有一定的保密要求,但可供内部员工进行共享、传阅和学习,以提高员工的综合素养。在传统档案管理模式下,通常难以支持多人同时进行档案阅读,且纸质版档案资料在长期性、频繁性使用过程中,非常容易出现磨损情况,甚至还会被人为篡改,既不利于档案保存,也不利于档案安全。应用内部档案管理系统,为不同职位人员提供不同的档案资料访问权限,既能保障档案资料的保密性,又能利用计算机系统为内部人员提供资料共享服务,方便多人查看资料,还可通过后台访问记录掌握单项资料的访问、下载、更改等操作的IP地址,从而锁定档案在管理过程中发生变化、泄露或遗失的责任人,保障档案信息安全。

(三) 连贯性

审计人员在审计项目中进行连贯的审查与核实,才能通过审计报告真实反映出被审计单位的实际财务情况。从确定审计对象到复审活动,再到完成审计报告,这一过程之中每个环节都是相互支撑的统一整体,如果其中一个环节出现了隔阂,那么整个报告都会出现偏差。实际审计工作中存在需要跨年度进行的审计活动,还有很多项目有着不同年度的分类,这样就提升了审计工作的难度,审计人员应该在所有审计活动都完成之后立卷归档,以确保审计活动的连贯性。

二、规范审计档案提升工作效率的措施

(一) 创新工作理念和工作方式

为有效规范审计档案并提升工作效率,需要审计档案工作人员充分认识到规范审计档案的重要性,及时更新工作理念,在此基础上创新审计档案工作方式,优化工作流程。在审计档案工作中,要全面收集纸质凭证复印件、电子记账以及图像影视等资料,并借助现代化技术手段简化审计工作流程,提升工作效率,积极应用信息技术和计算机替代传统手工操作。对此,需要审计部门高度关注信息化管理系统建设,增加资金投入,购入先进的档案管理软件和档案管理专用电脑,完善的配备现代化档案整理集结设备,由此提升审计档案工作效率以及准确性,缓解审计档案工作人员压力。同时,要积极通过现代化管理技术,比如档案管理软件系统等合理编制检索工具和相关参考材料,以便于审计档案查询和利用。在档案管理期间,要关注打造标准化分类体系,按照备查类、证明类、立项类、结论类等单元分类整理审计文件材料,并有序排列和归档。

(二) 健全信息服务标准

一是要改进现有的也是仅有的档案服务标准,即《档案移动服务平台建设指南》,可将人工智能、数据挖掘等技术融入标准,如在互动交流功能设置上,添加智能问答功能;添加个性化服务功能,后台在遵守相关保密规定的情况下能够自动收集用户信息,捕捉并分析用户行为轨迹,从而自动推送符合用户需求的档案资源;添加定制化服务功能,用户选择感兴趣的档案内容类别,后台识别后重点推送这方面的档案知识产品。二是要结合档案服务智慧化的内涵、特点,建立档案网站、档案一站式查档平台等服务平台的建设指南和智能化设备的技术规范,使档案信息服务迈向智能化、知识化、便捷化的新台阶。三是要建立档案信息服务评价标准。可分别制定《档案信息服务规范》和《档案信息服务效果评价标准》。四是要建立档案信息共享标准。档案信息共享标准主要是规范馆际、馆室和部门之间的数据互通、流转,为建立全国的档案信息资源共享服务平台提供规范化的信息资源。相应的标准包括数据接口、数据流转要求等标准。

(三) 提高档案信息管理队伍的专业素养

若想切实提高档案信息管理队伍的专业素养,可从提高

老员工技术水平和引进信息专业人才两方面入手。对老员工来说,其本身具有丰富的档案管理经验,对单位中各项信息管理需求了解深入,但在计算机操作水平上可能存在一定不足,单位应定期组织其进行专业培训和系统培训,使其充分掌握档案信息化软件的规范性操作技术,防止因人为操作失误影响单位信息安全。其次,可积极吸纳专业的信息技术人才,使其能根据单位档案信息化管理需求,对内部档案管理系统进行实时维护和更新,开发新的功能,提高单位内档案信息化管理效率,同时也能依托先进技术人才,提高单位内档案管理系统的防病毒能力。最后,单位可定期展开审查评估或竞赛活动等,调动档案信息管理部门的学习热情,提高部门对信息化知识的接受度,还可进行内部匿名评价,对档案信息管理人员的工作效率、工作态度、工作质量等进行评估,对表现优异的档案管理人员可给予一定的名誉及物质奖励,对工作中存在欠缺的档案管理人员,应根据评分结果,鼓励其进行针对性的业务提升,才能使单位内档案信息化管理工作效率不断提升,充分保障单位内档案信息安全。

(四) 采用高效的档案材料管理技术,完善档案录存体制

在信息时代,档案管理活动应积极控制档案风险,提高单位档案管理工作的整体质量。在单位档案管理领域,档案管理人员应做好数据采集工作,利用扫描设备复印纸质档案,利用电子档案管理对档案进行分类。在管理档案和数据时,档案管理人员应按不同维度对不同类型数据的内容进行分层处理。根据不同的主题和程度对档案进行分类和排序。在档案管理中,工作人员应确定数据的真实性,并按照一定的统计方法验证数据的准确性。在档案的收集和组织中,档案数据提交需要进行种类划分,并按照一定的信息和数据处理方法进行编目和分类。利用新型的信息化档案材料管理技术,优化单位档案管理模块,反映了档案信息化管理需求下档案材料搜索、使用、调用的便捷性。在档案材料数字化建设的过程中,需要配备信息化设备,积极学习先进的技术。传统的纸质档案资料需要进行扫描和录存,做好电子档案备份,避免纸质档案出现损坏。

(五) 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,严禁出现私自脱离以及违规查看等行为。

(六) 构建信息安全标准体系

当前的信息安全标准已包含资源安全标准和系统运维标准,但资源安全标准不够全面。因此未来应完善资源安全标准,重点建设系统安全标准和网络安全标准。资源安全标准需要增加档案数据的相应标准,包括备份、转换、迁移等标准。系统安全标准主要规定各类档案信息系统在运行过程中的防护技术要求,以确保档案信息系统安全,提高预防内外各种不利因素的能力。网络安全标准主要规范局域网、政务网、因特网的防护技术要求,抵御黑客攻击、病毒侵袭等风险,以保证档案信息资源在网络传输过程中始终真实、完整、安全、可靠。同时网络安全标准需明确实施局域网、政务网与因特网三网隔离,以及局域网与因特网的物理隔离,并配备必要的防火墙、漏洞扫描、入侵检测、安全审计等网络安全设施。

结语

综上所述,审计档案直接反映着审计工作质量,规范审计档案,加强档案管理,可有效降低违规违法行为发生概率,提升审计档案利用率,为审计工作提供参考依据,促使审计工作质量和效率不断提升。为有效规范审计档案并提升工作效率,需要审计档案管理部门不断创新工作理念和方式,对档案资料加强规范化管理,关注事中控制,并对档案工作者加强教育和培训,不断提升信息化档案管理水平,完善档案管理制度。

参考文献:

- [1] 范志伟. 高校内部审计档案管理的优化策略[J]. 办公室业务, 2020(12): 147-148.
- [2] 黄发斌, 洪云, 刘晓倩. 加强审计档案大数据开发利用浅探[J]. 审计月刊, 2020(09): 19-20.
- [3] 龚敏. 新时期强化公立医院内部审计档案管理的思考[J]. 知识经济, 2020(18): 7-12.
- [4] 刘歌与. 档案信息化建设过程中的信息安全问题研究[J]. 中国管理信息化, 2020, 23(14): 191-192.
- [5] 苏红. 事业单位档案管理信息化建设存在的问题与解决措施[J]. 理论观察, 2014(5): 127-128.