

浅谈档案管理在审计工作中的作用

A Brief Talk on the Effects of Archives Management in Auditing Work

杜卫兵

Weibing Du

镇江市审计局
中国·江苏 镇江 212000
Auditing Bureau of Zhenjiang City,
Zhenjiang, Jiangsu, 212000, China

【摘要】对于一个国家的经济发展而言,基层审计机关的工作显然将起到至关重要的作用,推动着国家经济的稳定、快速发展,审计工作的展开会涉及诸多方面的内容,而要想让审计工作的开展与执行的具体情况得到充分的体现,就必须对相关的档案管理工作引起足够的重视。基于此,在整个审计工作中,档案管理也是十分重要的组成部分,是避免审计错误、保证审计质量的关键环节。论文系统分析与探讨了档案管理在审计工作中的作用,现存问题以及如何进一步提高档案管理水平。

【Abstract】For the economic development of a country, the work of grass-roots auditing agencies will obviously play a vital role in promoting the stable and rapid development of the national economy. The development of auditing will involve many aspects, and In order to fully embody the details of the implementation and implementation of audit work, it is necessary to pay sufficient attention to the related archives management work. Based on this, in the entire audit work, archives management is also a very important part, and it is a key link to avoid audit errors and ensure audit quality. This article systematically analyzes and explores the effects of archives management in auditing work, existing problems and how to further improve the level of archives management.

【关键词】作用;现存问题;提高方法

【Keywords】effects; existing problems; methods for improvement

【DOI】<http://dx.doi.org/10.26549/cjygl.v2i5.799>

1 引言

审计档案是指审计机关在进行审计监督或审计调查活动中直接形成的,档案中保存着与审计工作密切相关的各种有价值的文件文字、图表、问询笔录、声像等不同形式的历史记录。它是审计机关工作的重要组成部分,是审计活动的真实记录,全面而直接的记载和反映了审计工作的全过程,既具有重要的鉴证作用,又是衡量是否依法行政依法审计和检查审计工作质量水平的重要依据。

2 审计档案管理在审计中发挥的作用

2.1 审计档案为审计工作提供有力的证据支撑

在当今审计工作中,要想较好地实现对审计质量的控制,就必须依据审计档案来为各项具体的审计工作提供有力的证据支撑。在具体实际的审计工作当中,任何一项审计项目都是以事实为依据来开展工作的,我们应通过审计档案的形式来将所有审计证据材料保存下来。这些材料会在需要的时候成为有力的证据,为审计部门提供所需事实和资料,以便审计人员能更好的客观全面地了解审计项目的实际情况,同时也方便了对一些审计中发现的违法违纪线索向有关部门移交。并可以通过这些证据文件材料也能够对本级审计机关和工作人

员的工作质量及掌握政策水平进行公平、客观的反映、评价。此外,这些材料还可以作为上级审计机关对下级审计机关进行工作检查时的重要依据和抓手。

2.2 审计档案记录了审计工作的全过程

审计档案记录着审计工作的全过程,是审计人员对履行审计监督职能的实况,是审计机关在促进干部队伍作风建设和提高审计队伍业务水平的实际水平的检验,是提高审计人员法制化规范化科学化建设水平的实际写真。同时通过对具体的审计项目进行历史的研究和分析,可以更好地总结经验教训,结合当前具体实际审计项目将有助于审计人员做出正确的审计计划和决策,预测筹划和安排未来或当前的审计工作,以指导现实的审计工作。

2.3 建立审计档案是贮存大量审计信息的重要方法

审计档案是一种特殊的、内容广、信息量大并具有一定时效性的综合性信息,它聚集和包含了过去审计工作活动中产生的重要审计信息和内容,具有原始性、全面性和客观真实性。将大量的审计信息集中起来以档案的形式加以固定并进行贮存和保管,既可最大限度地减少审计信息的流失、失真和损失损坏,又便于对过去审计信息的集中检查、检索、查阅、使用。因此,这也是进行审计成果再转化再运用的最方便最有效

的方式。

2.4 审计档案是对审计项目的质量和成果进行客观评价的主要依据

要想客观而全面的评价总结已经完成的审计项目,如果仅仅凭借个人记忆不仅容易出现偏差甚至错误,而且容易产生人为的主观偏见,进而影响审计结果,造成偏差,影响审计质量。而审计档案的记录可以帮助人们做到实事求是客观全面的比较和评价审计工作,同时可以总结过去工作中的经验教训,以便更好地克服不足,正确保留运用过去好的审计工作方法,为做好当前的审计工作而服务。最近几年在审计署开展的全国优秀审计项目的评比活动中,审计档案是评比的重要依据,通过对审计档案的检查评审,评审出优秀的审计项目,可见审计档案在评价审计质量和成果中发挥着举足轻重的重要作用。

2.5 为审计宣传提供大量客观生动的素材

由于审计档案中包含着大量有关国家政策、法律法规、项目实施运行,项目的社会、经济、环境效益、财务收支税收征收管理以及经济规律等详实材料,因此在每次进行审计宣传时便可以作为一项极具可信度的生动的材料,向广大干部和广大人民群众进行国家各种政策法规的宣传。如果没有可靠的真实的文件证据,政府就不能向社会表明它已经利用好国家资源的责任,并且完成了人民对他们的授权。这些材料具有很强的说服力和公信力,从而为建立公开透明的政府工作提供了强有力的支持。而公开透明的公共项目和财政税收工作可以进一步提高社会效益和经济效益,并为反腐倡廉工作增添新的方法和手段,因此,审计档案管理工作可以很好地为经济建设和深化改革反腐倡廉起到的宣传教育和促进作用。

3 审计档案管理存在的问题

当前审计档案管理正向着法制化、规范化、信息化、精细化发展,但仍然存在一些问題,需要引起广大审计工作者的高度重视。

3.1 审计档案管理制度、方法落实不到位

很多审计人员对审计档案的有关具体规章制度不熟悉,有些业务部门也不能严格遵守审计档案的归档制度,很多人依然按照自己多年养成的习惯归档,这些问题严重影响着审计档案的管理工作。以前颁布的档案归档制度内容不全面、要求不严,随着社会的发展和进步和对审计工作的新要求,过去的那种粗犷性的档案管理方法已不能满足目前审计工作信息化的技术要求,从而会造成重要数据遗漏、丢失、内容混乱等问题。因此,必须改正原先的归档习惯,遵守新的档案管理制度。

改变旧习惯遵守新规定是改进审计档案管理工作的重要保证。

3.2 审计档案检查不严格不规范,案卷质量达不到要求

在审计项目实施过程中产生的许多文件材料收集不齐不完整,审计案卷排列不规范、划分有关单元不准确,装订不整齐,有些审计项目案卷数量大,一旦发现出现错误,无从下手无从修改。而在回收档案时,由于档案管理人员对业务不熟悉对规范学习理解不足或考虑到都是本单位同事人情世故面子过不去,在检查过程中不能做到严格规范,严格程序从而降低了案卷质量。

3.3 审计档案归档时间不明确

经常有未将审计项目立卷归档工作列入年度工作计划、不给整理立卷留有时间或预留时间不充分或立卷责任人不明确的情况,甚至在现场审计结束时将所有文件材料统统交给文秘人员或其他无关人员办理,无法保证审计档案的及时性、有效性,增加了出现档案质量问题的可能性。

3.4 档案管理人员队伍不专业、不稳定

有关领导和档案管理人员没有充分认识到档案工作的重要性、专业性,缺乏长远规划。存在档案管理岗位无专职人员,有专职不专业等问题。

3.5 无法满足审计工作和社会需求

审计档案管理和开发利用手段跟不上社会进步、科技发展,无法满足审计工作和社会需求。随着社会进步、科学技术的发展和计算机网络信息技术的开发和广泛推广运用,审计档案的形式和内容呈多样性。但是很多地方审计机关的审计档案管理的开发利用存在缺少相应的硬件设备、软件工具、技术人才、和人员的培训再教育的的问题,未能有效的应用计算机和网络技术为审计档案信息化开发利用服务,而是习惯沿用过去传统的操作模式,这影响了审计档案开发利用的工作效率和效果,难以满足当今大数据信息化时代对审计工作的需要,严重影响和制约着审计工作的开展。

4 对策与建议

鉴于以上在具体档案管理中发现和存在的问题,针对目前审计工作的实际情况和工作要求,对如何提高审计机关工作水平提出以下意见:

4.1 进一步增强审计档案管理意识

审计档案管理工作作为审计工作重要部分,记录着审计

(下转第 149 页)

务学习。

3.5 积极创新培训方式,提高职工积极性

(1)建立路内外培训网络。统筹路内路外培训资源,按照内外结合、优势互补的原则,积极发挥院校、机械设备生产厂家等优质资源优势,构建内外互补的培训网络。

(2)促进手机 APP 应用。加大多媒体课件开发力度,积极推广多媒体教学、模拟仿真教学,提升现场培训体验。积极探索通过手机 APP 学习平台开展日常技术业务学习,通过学习 APP 课件、答题闯关、趣味游戏等多种方式,提高职工参与培训学习的积极性。

3.6 培训接地气,解决工学矛盾

(1)职教培训重心向二级公司转移,积极鼓励二级公司结合生产现状、技术短板,利用业余、停工期间开展培训,一级公司从各方面对其给予大力支持。

(2)采用“送课到一线”、“背包教学”等方式,在生产关键期、繁忙期,组织教师深入现场,利用休息时间开展教学。

(3)为了提高教学效率,可以进行现场教学,按照讲解、演示、练习、操作、考核的程序实施,以班组为单位组织开展,根据不同培训对象选择不同的现场教学点,以增强教学的针对

性,提升培训效果。适当的向职工提出有针对性的问题,给大家讨论、交流,允许职工向教师提问,形成互动。教师在培训的过程中可以提醒职工注意教训的借鉴,不断积累经验,使职工看得真切、听得入耳,印象深刻,具有时效性。

(4)与运输业企业建立密切联系,深度对接现场岗位技能需求,通过专业师资、场地、设施等培训资源的方式,满足职工日常岗位技能演练需要,联合培养适应非运输业主要工种技术发展要求的实用型技能人才。

4 结语

总之,随着非运输企业与运输企业之间业务的交叉、融合,给非运输企业的职教培训工作提出了更高的标准和要求,我们非运输企业应加快培养适应铁路快速发展的素质优良、技术一流的职工队伍,聚焦“交通强国、铁路先行”,向着“强基达标、提质增效,规范管理、健康发展”的目标,为非运输企业更好更优发展提供源源不断的动力和支撑。

参考文献

- [1]张力.当前铁路非运输业干部教育培训工作存在的问题及对策[J].理论学习与探索,2014(03):69-78.

(上接第 130 页)

的真实而全面的过程,审计档案工作要坚持“谁审计、谁立卷、谁边审、谁边集、案结卷成”的原则,严格把握“审计文件和有关材料形成”的环节,坚持“审计程序的合法性、合规性、审计定性的准确性、证据要件的可靠性、归档文件的完整性”的要求,可以把审计档案管理纳入机关内部考核制度和上级机关对下级机关的考核工作中,从制度和管理手段上保证审计档案管理工作的依规有序进行。

4.2 提高审计档案管理者和审计人员的基本素质

加强对档案管理工作重要性的认识,人的影响永远是第一位的,部门要挑选有关人员参加档案知识培训学习,进一步提高档案工作人员的业务素质和能力,从而促进审计档案管理工作。同时加强对一线审计人员的宣传工作,严格要求他们按照档案管理的具体要求装订好每一份审计档案,认真做好档案的整理工作,并及时完整归档。此外,还应该有针对性的加强对审计档案管理人员的培训,让他们学会和熟练运用新的技术和方法管理审计档案以便提高档案管理的水平和质量。同时,还可以把档案整理和管理工作纳入年度考核制度中,作为个人工作考核和评比的一项重要内容,加强档案管理

者的责任感和积极性。

4.3 健全完善审计档案工作制度

健全完善审计档案管理工作制度,加强审计档案工作法制建设,认真学习有关《审计机关审计档案管理规定》中的各项规定。推进审计档案管理的规范化,体现“审计程序的合法性、合规性、审计定性的准确性、证据要素的可靠性、归档文件的完整性”等特点,要求档案整理人员严把档案形成关、收集关、归档关和检查关。

4.4 推动审计档案管理计算机运用进程

随着办公自动化技术的日益普及和成熟,各地审计机关应当加大审计档案管理人员、物质和技术投入的力度,逐步实现审计档案由繁杂而低效的原始手工操作向运用计算机进行立卷、检索、编目、统计、查阅、借阅的高效高能方式发展,从而使档案管理计算机水平与机关办公自动化水平相衔接相适应相促进。

在新时代的要求下,审计档案将进一步发挥它的鉴证与记录作用,我们要以先进的科学的高效的审计档案管理为审计事业服务,为进一步做好审计工作打下良好的基础。