

强化管理开拓创新审计署昆明办档案工作再上新台阶 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/451/2021\\_2022\\_\\_E5\\_BC\\_BA\\_E5\\_8C\\_96\\_E7\\_AE\\_A1\\_E7\\_c53\\_451392.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/451/2021_2022__E5_BC_BA_E5_8C_96_E7_AE_A1_E7_c53_451392.htm)

日前，审计署驻昆明特派办机关档案室荣获云南省首家五星级档案室称号。多年来，该办始终坚持把档案工作作为机关基础工作的一项重要内容，通过不断加强档案基础设施建设、制度建设、业务建设和队伍建设，逐步实现了档案管理的法制化、规范化、标准化和现代化。健全管理体制，不断提高档案人员素质。目前该办形成了办领导分管、办公室主管、专职档案员具体管理、各处室配有兼职档案员的综合管理网络；建立了机关档案部门指导和监督立卷，处室负责具体立卷，档案室检查、验收、集中统一保管制度，确保档案安全。档案工作作为机关管理的一项重要内容，纳入机关的建设和发展规划，与其它工作同部署、同组织、同考核，做到了年初有计划，年终有总结。多年来，该办深入学习、广泛宣传档案方面的法律法规和方针政策，积极组织参加各类档案知识竞赛。专职档案员按时参加审计署办公厅及云南省档案局举办的档案管理工作业务培训，在办内采取集中培训和个别指导等多种形式向审计人员讲解立卷归档的相关知识。完善制度，强化落实，不断提高规范化水平。多年来，该办相继制定了档案工作规章制度25项，汇编成册，各处室及专、兼职档案员人手一册，用制度进行管理，明确责任，规范行为。在平时的工作中，该办对档案形成的各个环节加强管理，确保档案的完整与安全。为落实档案工作责任，该办从建办起就严格执行了审计档案“谁审计、谁立卷、审结卷成”的归档制度。积

极推进基础设施建设，确保档案安全完整。在历次办公楼搬迁中，该办总是优先考虑档案室用房，使档案用房符合档案管理的要求，并在办公楼建设中同步安装档案库房密集架，为档案的集中统一保管创造了较先进的物质条件。在档案安全方面，采取了投放灭鼠药、安装防盗门窗、放置温度计、湿度计等措施，专职档案员坚持记录库内温湿度的变化，定期检查电器线路、管线，防患于未然；在办公大楼内安装了火灾报警系统、自动消防系统和监控系统，切实做好防窃、防火工作。以信息化建设为依托，不断创新档案管理模式。该办积极运用OA系统管理档案，实现了档案管理的信息化。文书档案从98年起全部实现了计算机管理；随后该办配备了档案管理软件，建立了档案目录数据库，实现了利用计算机进行编目和检索。2004年起，审计项目在立卷归档时建立了纸质和电子两套档案。审计档案信息化、数字化扩展到了审计实施过程，初步实现了档案信息交流和资源共享，系统的档案数据库开始建立。2006年，该办对建办以来的文件进行扫描，建成了云南省首个数字化档案室。加大档案开发利用，不断提高档案工作水平。该办非常重视利用室藏档案信息资源优势，开发档案信息，提供优质服务。除做好接待借阅工作外，还开展了卓有成效的编研活动。先后编制了《全宗介绍》、《组织沿革》、《大事记》、《基础数字汇集》等编研材料；为审计署编写年鉴、对办进行检查等提供资料；并对该办制定的规章制度分段进行了汇编，便于查找利用。通过以上扎实有效地工作，该办档案业务建设水平不断提高，历次档案年检中都得到了云南省档案局的高度评价。2002年机关档案室建设以98分的优异成绩通过省档案局考评，达

到A1级标准；2004年荣立云南省档案工作集体三等功；2005年、2006年连续两年在云南省档案局组织的年度档案工作中被评为优秀单位，受到云南省档案局通报表彰；2007年，以148分（满分150分）的得分，成为云南省实行档案室建设星级验收标准以来，首家达到五星级标准的党政机关档案室。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)