

审计署重庆办加强审计档案资料的综合利用 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/472/2021_2022__E5_AE_A1_E8_AE_A1_E7_BD_B2_E9_c67_472744.htm 审计档案资料是审计各项工作的详细记录，是审计成果的展示。作为新办，审计署驻重庆特派办一直把队伍建设作为各项工作的出发点和落脚点，因此，档案资料更是重要的教学资源，是培养年轻干部的最好的教科书和实务导师。近年来，该办高度重视档案工作，在档案信息化建设的基础上，大力加强档案资料的综合利用，取得明显成效。2006年底，该办聘请具有涉密档案加工资质的专业扫描公司，在确保档案安全保密的前提下开展档案扫描工作。扫描后的数字化档案挂接在审计管理系统网络上，实现了电子档案的网上借阅、查询和管理，建立了数字化档案室。在此基础上，该办一方面鼓励干部职工通过审计业务档案学习业务知识，从审计日记、工作底稿等基本资料中学习格式规范、如何查证突破以及组织实施审计项目的主要流程，从审前调查报告、实施方案中学习如何把握总体、突出重点，从审计报告中学习主要违纪违规问题的有关法规和合理定性。自数字化档案室建立以来，全办54名干部职工对电子档案进行了查看、借阅，累计达773人/次。其中，该办将去年承办的中国电子信息产业集团公司经济责任审计项目的实施方案作为“精读”材料，汇编整理了实施方案的电子修改稿23份，纸质领导修改稿5份，讨论修改问题的业务会议记录9份，供各处室阅研，起到了学习借鉴的作用。另一方面，该办加大对行政档案的挖掘和利用，从近年的简报信息中筛选了二十多份经过重大修改的信息简报做成案例

系列，要求干部职工认真研读每份简报的初稿、各份修改稿和定稿，从修改实例中进一步明确基本公文规范，进一步学习体会文章立意、层次结构、主次安排、标题提炼、斟字琢句等方面的技巧，提高干部职工撰写信息简报的能力。通过学习，激发了干部职工编写信息简报的热情和自信，今年1月至10月，全办编发信息简报共计117篇，比去年同期多51篇。该办充分利用审计业务档案和行政文书档案，有力地促进了“抓好管理、带好队伍、出好成绩”目标的实现。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