

# 2023年档案专项审核工作总结报告完成 情况 干部人事档案专项审核工作总 结(汇总10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案 专项审核工作总结篇一

### 一、主要做法

(一) 领导重视，精心部署。按照市委、区委组织部的精神，我中心积极落实各项通知要求，确保档案审核工作顺利开展。我中心成立干部人事档案专项工作领导小组，负责干部人事档案专项审核工作的组织领导。并印发《北京市密云区农业服务中心干部人事档案专项审核全覆盖工作实施方案》，明确工作步骤、时间安排及有关要求。抽调3名政治可靠、责任心强、综合素质好的年轻干部组成专项审核小组，重点学习政策理论、审核标准、方法步骤等专项审核内容，提高档案人员业务水平。

(二) 突出重点、认真审核。根据干部人事档案专项审核的要求，采取初审复审一前一后拉开时间段的方式，重点对“三龄两历一身份”情况进行审查，认真审核档案内容是否真实，是否存在涂改、造假、重要原始材料是否完整规范等情况。发现问题如实登记，形成《干部人事档案专项审核情况登记表》。突出重点环节，认真做好调查核定工作，对发现最早存档材料涂改、出生时间不一致、学历存疑等问题，

及时启动调查核定程序，杜绝不规范、不完整的虚假材料入档。同时强化保密教育，要求每名工作人员对审核工作情况和内容、数据严格保密，切实维护专项审核工作的严肃性和公信力。

（三）认真对待，从严把握。一是认真研究，审核结束后，对审核中发现的疑难问题，及时请示区委组织部，进行集体讨论研究。材料不齐全不规范的，按规定进行补充或说明；干部重要信息记载不一致的，严格按照相关政策规定进行认定。二是从严认定信息。专项审核工作领导小组集体研究干部档案专项审核中发现的问题，并提出认定意见。根据认定结果，规范填写，形成了每名干部的《干部（职工）基本信息审核表》和《干部人事档案专项审核认定表》，并于干部本人面对面，进行签字确认。对于干部信息认定有变动的，耐心讲解政策规定、利害关系和纪律要求。

## 二、下一步工作计划

我中心将进一步提高干部人事档案管理规范化水平，让档案在干部人事工作中发挥基础性作用。

（一）继续严格档案日常管理。严把档案管理关键环节，对新增的干部档案进行认定审核，规范干部档案查（借）阅、转递等过程的细节管理，为档案管理做好详细记录资料。

（二）加强档案信息的利用。继续严格执行干部档案审核制度，审档人员严格按照相关政策规定，及时更新人员数据信息，将每名干部基本信息予以审核确认。

（三）常态化开展下一阶段档案审核工作，确保每名干部职工档案科学化、制度化、规范化。

人事档案专项审核工作汇报

人事档案年度审核工作总结范文

干部人事档案审核工作自查报告

## 档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案专项审核工作总结篇二

为深入贯彻落实中央从严管理干部精神，进一步从严管理干部人事档案。根据省、市相关工作要求，结合本所实际，制定本实施方案。

### 一、指导思想和工作目标

坚持以党的□xx届三中、四中全会和系列重要讲话精神为指导。按照全省组织部长会议、干部监督工作会议和全省、全市干部人事档案专项审核工作会议要求，扎实开展干部人事档案专项审核工作，坚决整治干部人事档案造假问题，确保本所干部人事档案真实、准确、完整、规范，切实维护干部人事档案工作的严肃性和公信力，充分发挥干部人事档案在干部工作中的重要基础作用。

### 二、审核范围

全所参照《公务员法》管理人员的档案。

### 三、审核内容

对干部人事档案进行全面审核，重点审核干部的出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、民族、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息，尤其要注意审核档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确，重要原始依据材料是否完整规范等。

## 四、时间安排

此次专项审核时间为20xx年1月至20xx年12月。

## 五、方法步骤

(一)制定方案。所办公室结合实际，制定本所干部人事档案专项审核工作具体实施方案，细化审核范围、时间安排、方法步骤、保障措施等，并将工作方案报市委组织部(档案室)备案。

(二)动员部署。召开专题会议，对专项审核工作进行动员部署。

(三)审核登记。按照审核内容和要求，逐卷逐页进行审核，发现问题如实登记。每卷档案必须经过初审和复审，初审人和复审人务必签字确认。

(四)汇总分析。对审核登记的问题及时汇总、认真分析，准确掌握各类问题的具体情况，研究提出初步处理意见。

(五)调查核实。对干部重要信息真实性存疑的，干部本人要作出说明，由组织进行调查核实。

(六)组织认定。根据审核情况，按干部管理权限，由组织对干部信息进行认定。组织对干部信息已有认定且符合政策规定的，以组织已有认定结果为准。

根据认定结果，按干部管理权限，由组织填写《干部任免审批表》，档案存在涂改或材料涉嫌造假的，必须同时填写《干部人事档案专项审核认定表》(见附件)，交干部本人核对并签字确认。干部本人意见与组织认定意见不一致、拒不签字的，以组织认定意见为准。

(七)问题处理。对审核发现的问题，区分不同情况妥善处理。

1. 档案材料不齐全、不规范的，根据材料内容和性质的不同，分别采取补充收集、原件复制、重新制作、完善手续等方式进行补充和规范。所有补充和规范的材料，注明经办人、办理时间并加盖党支部或组织人事部门公章。
2. 干部重要信息记载不一致的，根据有关政策审核确认。对经过调查没有原始依据材料的、按照现有政策难以认定的，本着从严掌握的原则，结合档案记载情况综合研判确认。
3. 档案造假的，责令干部本人及相关责任人作出书面检查，并予以纠正；情节严重、影响恶劣的，给予组织处理或党纪政纪处分。
4. 档案涉嫌造假、经组织调查一时难以查清的，记录在案，未查清前不予提拔或重用。

(八)材料归档。对审核过程中的补充收集材料、个人说明材料、组织认定和处理材料等，认真鉴别、及时归档。

(九)总结报告。专项审核工作完成后，全面汇总有关数据，深入总结经验做法，认真分析存在的问题，研究制定加强和改进干部人事档案工作的意见措施，形成书面总结报告，及时上报市委组织部。

## 六、保障措施

组长:周建礼

副组长:侯尚军彭佑文吴凌

成员:黄朝俊徐琴陈劲王传礼陈秋萍黄亚军

领导小组下设办公室在所办公室。黄朝俊同志任办公室主任，

孙丘、李理、王飞同志为成员，具体负责各项工作。

## 七、有关要求

参与干部人事档案专项审核工作的同志要严格按照政策规定和程序办事，坚持原则、从严把关，切实维护专项审核工作的严肃性。要强化保密意识，对审核工作情况和数据严格保密，未经批准严禁对外公布。对在审核工作中存在失职渎职行为或弄虚作假的，将严肃追究相关责任人的责任。

## 档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案专项审核工作总结篇三

根据省、市关于干部人事档案专项审核工作的安排部署，按照市委组织部要求，在市委组织部具体指导下，通过强化措施、严格标准、扎实工作，在规定的时间内完成了干部人事档案专项审核工作，现将有关情况汇报如下。

此次专项审核干部人事档案xx卷，其中正科级xx人，副科级xx人，科员xx人。截止目前，专项审核工作全部完成。审核的xx卷档案，档案资料记载与现有干部信息完全一致的xx名，占总数的xx%；其余xx名干部档案与现有干部信息不同程度的存在差别，具体归纳为五个方面。

(一)年龄方面：出生日期最早材料记载与现有信息不一致的或存在涂改的xx人，占总数的xx%□经过三次信息反馈和重点约谈，目前已全部按规定予以纠正。

(二)工龄方面：参加工作最早材料记载与现有信息不一致的xx人，占总数xx%□经过收集相关材料和反复论证，目前已全部完成认定。

(三)党龄方面：档案中有关材料前后填写不一致，需按入党

志愿书支部大会通过时间规范记载信息的有xx人，另有xx人档案中入党申请书缺失，需要补充入党申请书。此类问题占总数xx%□经过认真审查入党志愿书和收集相关证明材料，目前已全部更正和完善。

(四)学历学位方面：以能否提供正规学历认证报告为标准对中专以上学历学位信息进行认定，需纠正干部学历学位信息xx人，占总数xx%□经过多次督促和约谈，目前已全部按照认定标准予以纠正。

(五)经历方面：部分时段经历缺少相关证明材料的有xx人，占总数xx%□经过通知本人提供和收集相关单位证明和补充资料，目前已全部核实并予以纠正和完善。

(一)加强组织领导，精心拟制方案。干部人事档案专项审核工作时间紧、任务重、要求高，为了高标准地完成专项审核工作，我们成立了由县委副书记任组长，分管副部长和相关科室长为成员的干部人事档案专项审核工作领导小组，加强对干部人事档案专项审核工作的组织领导。按照市委组织部通知精神，结合实际制定并印发了《xx县干部人事档案专项审核工作实施方案》，细化了审核范围、时间安排、方法步骤和保障措施。专门抽调了xx名政治素质高、工作责任心强的党员干部和干部科一起负责干部人事档案审核工作，保证了专项审核工作的顺利进行。

(二)抓好集中培训，增强责任意识。组织审核人员集中学习中央、省、市有关干部人事档案审核工作会议精神，加强业务培训，明确审核标准、程序和要求。同时，注重强化档案审核人员的政治意识、大局意识和保密意识，要求牢固树立公道正派理念，建立专项审核工作责任制，对于因信息泄密和工作疏漏造成负面影响的，严肃追究有关人员的责任。

(三)认真执行规定，严格审核标准。工作中我们严格执行干

部人事档案专项审核的规定要求，坚持原则、依法办事、不徇私情。制定了审核工作流程，先易后难，边审核边学习，通过初审和复审交叉进行、科级干部把关复审、分管领导抽查审核等措施，保证了专项审核工作质量。在审核过程中，对干部人事档案中的原有材料和新补充材料，逐页逐项地核对，对个人信息注重前后印证，努力做到事实准确，说服力强。对审核出的问题，逐一进行登记，找准问题产生的原因，研究提出纠正和完善的具体措施和意见。

(四)做好材料收集，完善档案内容。以干部人事档案专项审核为契机，进一步完善干部人事档案内容，对审核档案中缺少的重要依据材料逐一登记，坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行，采取电话催补和专人查补等方法，解决档案缺失材料追补不及时难题。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、手续完备。

(五)建立健全制度，严格日常管理。结合这次专项审核工作，进一步健全完善了档案利用、安全保密、检查核对、收集归档人员职责等制度，形成了一套方便快捷、规范科学的档案收集、整理、查阅、转递、核对等工作程序，使档案管理工作有章可循，有据可查，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。健全和完善了《干部档案材料接收登记表》《转出档案材料登记簿》《利用干部档案登记簿》《档案传递登记簿》等各种登记表簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

近年来，我们认真落实各级组织部门关于加强干部人事档案工作的一系列要求，采取多种措施，加大工作力度，狠抓基础建设，干部人事档案管理工作取得初步成效，但与上级的要求还有一定差距，工作中仍存在一些问题，主要存在以下几个方面。



一是档案管理人员的业务水平亟待提高。管档人员对档案材料的鉴别、整理和管理能力还不强，档案管理创新意识不够，专业技能不强。

二是档案管理的日常维护需要进一步加强。表现在档案收集归档工作存在较大的被动性，结合工作节点突击性收集整理资料多，日常性维护少，这样做的结果是往往由于时间仓促，收集到的材料来不及进行查证核实，使得档案材料的合理性大打折扣。

三是档案管理工作机构需进一步明确。因受编制和职数限制，配备专门管档人员困难，需要上级在工作机构设置上予以明确，在人员编制上给予倾斜，提高档案管理人员待遇，以吸引人才、留住人才、用好人才，使干部人事档案管理工作更加科学和规范，最大限度的发挥干部人事档案管理在干部管理工作中的作用。

完成干部人事档案专项审核工作的过程，也是我们不断学习和发现不足的过程。在今后的工作中，我们将努力加以改进，不断强化对档案管理人员的业务培训，提高档案管理工作的信息化、科学化程度，建立健全各种制度，使干部人事档案管理工作再上新台阶。

## **档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案专项审核工作总结篇四**

根据省市干部人事档案专项审核的安排和部署，按照市委组织部的要求，在市委组织部的具体指导下，通过加强措施、严格标准、扎实工作，在规定时间内完成了干部人事档案专项审核。现将有关情况报告如下。

干部人事档案专项审核xx卷，其中正科级xx人，副科级xx人，科员xx人。截止目前，专项审核工作全部完成。审核的xx档案、档案记录与现有干部信息完全一致xx名称占总数xx%；其

余xx名干部档案不同程度地不同于现有干部信息，具体归纳为五个方面。

(1)年龄:出生日期的最早材料记录与现有信息不一致或有变更xx人占总数xx%□经过三次信息反馈和重点约谈，都是按规定纠正的。

(2)工龄:参加工作的最早材料记录与现有信息不一致xx人，占总数xx%□经过收集相关材料和反复论证，认证已经完成。

(3)党龄方面:档案中有关材料前后填写不一致，需要按照入党志愿书支部会议的时间规范记录信息xx人，另有xx人类档案中入党申请缺失，需补充入党申请。这类问题占总数xx%□经认真审核入党志愿书，收集相关证明材料，现已全部更正完善。

(4)学历:以能否提供正式的学历认证报告为标准，确定中专以上学历信息，需要纠正干部学历信息xx人，占总数xx%□经过多次监督和约谈，都按照认定标准进行了纠正。

(5)经验:部分时间缺乏相关证明材料xx人，占总数xx%□通知本人

供和收集相关单位证明和补充资料，目前已全部核实并予以纠正和完善。

(一)加强组织领导，精心拟制方案。干部人事档案专项审核工作时间紧、任务重、要求高，为了高标准地完成专项审核工作，我们成立了由县委副书记任组长，分管副部长和相关科室长为成员的干部人事档案专项审核工作领导小组，加强对干部人事档案专项审核工作的组织领导。按照市委组织部通知精神，结合实际制定并印发了《xx县干部人事档案专项审核工作实施方案》，细化了审核范围、时间安排、方法步骤

和保障措施。专门抽调了xx名政治素质高、工作责任心强的党员干部和干部科一起负责干部人事档案审核工作，保证了专项审核工作的顺利进行。

(二)抓好集中培训，增强责任意识。组织审核人员集中学习中央、省、市有关干部人事档案审核工作会议精神，加强业务培训，明确审核标准、程序和要求。同时，注重强化档案审核人员的政治意识、大局意识和保密意识，要求牢固树立公道正派理念，建立专项审核工作责任制，对于因信息泄密和工作疏漏造成负面影响的，严肃追究有关人员的责任。

(三)认真执行规定，严格审核标准。工作中我们严格执行干部人事档案专项审核的规定要求，坚持原则、依法办事、不徇私情。制定了审核工作流程，先易后难，边审核边学习，通过初审和复审交叉进行、科级干部把关复审、分管领导抽查审核等措施，保证了专项审核工作质量。在审核过程中，对干部人事档案中的原有材料和新补充材料，逐页逐项地核对，对个人信息注重前后印证，努力做到事实准确，说服力强。对审核出的问题，逐一进行登记，找准问题产生的原因，研究提出纠正和完善的具体措施和意见。

(四)做好材料收集，完善档案内容。以干部人事档案专项审核为契机，进一步完善干部人事档案内容，对审核档案中缺少的重要依据材料逐一登记，坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行，采取电话催补和专人查补等方法，解决档案缺失材料追补不及时难题。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、手续完备。

(五)建立健全制度，严格日常管理。结合这次专项审核工作，进一步健全完善了档案利用、安全保密、检查核对、收集归档人员职责等制度，形成了一套方便快捷、规范科学的档案收集、整理、查阅、转递、核对等工作程序，使档案管理工作有章可循，有据可查，并做到制度上墙，充分发挥指导和

监督作用。健全和完善了《干部档案材料接收登记表》《转出档案材料登记簿》《利用干部档案登记簿》《档案传递登记簿》等各种登记表簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

近年来，我们认真落实各级组织部门关于加强干部人事档案工作的一系列要求，采取多种措施，加大工作力度，狠抓基础建设，干部人事档案管理工作取得初步成效，但与上级的要求还有一定差距，工作中仍存在一些问题，主要存在以下几个方面。

一是档案管理人员的业务水平亟待提高。管档人员对档案材料的鉴别、整理和管理能力还不强，档案管理创新意识不够，专业技能不强。

二是档案管理的日常维护需要进一步加强。表现在档案收集归档工作存在较大的被动性，结合工作节点突击性收集整理资料多，日常性维护少，这样做的结果是往往由于时间仓促，收集到的材料来不及进行查证核实，使得档案材料的合理性大打折扣。

三是档案管理工作机构需进一步明确。因受编制和职数限制，配备专门管档人员困难，需要上级在工作机构设置上予以明确，在人员编制上给予倾斜，提高档案管理人员待遇，以吸引人才、留住人才、用好人才，使干部人事档案管理工作更加科学和规范，最大限度的发挥干部人事档案管理在干部管理工作中的作用。

完成干部人事档案专项审核工作的过程，也是我们不断学习和发现不足的过程。在今后的工作中，我们将努力加以改进，不断强化对档案管理人员的业务培训，提高档案管理工作的信息化、科学化程度，建立健全各种制度，使干部人事档案管理工作再上新台阶。

## 档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案专项审核工作总结篇五

市扶贫办在职科级以下干部人事档案总数22卷，其中，机关12卷、二级事业单位10卷。

我办党组高度重视，积极组织开展本次档案专项审核自查工作，把该项工作作为从严管理干部的重要举措，形成一把手亲自过问，分管人事局领导牵头抓总，组织人事干部具体负责施行的局面，确保自查工作顺利开展。

在集中自查工作中，我们本着对组织负责、对个人负责的原则，严格按照各个环节的具体要求，认真审核干部档案材料，逐项进行检查、核对干部的“三龄两历一身份”，自始至终做到精益求精、慎之又慎，逐条登记《干部人事档案专项审核遗留问题登记表》。截至目前，22卷档案全部自查完毕，尚有4人存在6项问题，正在全力整改中。

一是档案资料还存在不齐全问题。二是部分科室、个人对干部人事档案审核工作仍不够重视。在今后的工作中我们将继续健全完善干部人事档案，强化人事档案日常动态管理，使干部人事档案管理工作再上新台阶。

## 档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案专项审核工作总结篇六

按照干部管理权限，集团共计对xx名中层管理人员干部档案进行了专项审核及整理，档案初审已于4月结束。针对发现问题，已安排专人进行档案资料补充工作。同时，按照《关于干部人事档案审核工作的问答》要求，对档案中存在的问题，逐人进行认定并找干部本人确认签字，将于xx月底结束。

了专门的档案库房，配备了防盗门，为圆满完成干部档案审

核整理工作奠定了坚实的基础。

（三）深化制度建设。结合此次专项审核工作，集团细化完善干部人事档案管理工作台账，建立健全干部档案查（借）阅、收集、鉴别归档、检查核对、保管保密、管理人员职责、转递等细则，进一步规范档案的查、借、用、转等管理程序。

（四）信息认定、确认签字情况。现已初步完成专项审核专用的《干部任免审批表》录入工作，集团下一步将依据审核档案的信息，严格按照政策规定，将《干部任免审批表》与干部本人见面，作好政策解释说明工作，由干部本人签字后归档。此项工作将于6月底完成。

尽管集团在干部人事档案审核整理方面做了不少工作，取得了一些成效，但仍然存在一些问题。比如档案资料搜集困难，资料不齐全；审核确认工作水\*还需要进一步提高等问题。

下一步，集团将积极致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加快信息化进程，使干部人事档案管理工作再上新台阶，再登新台阶。

## **档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案专项审核工作总结篇七**

自20xx年5月全县干部人事档案专项审核工作正式启动以来，新村乡党委全面完成27名乡管干部的干部人事档案专项审核工作(其中公务员16人，事业中层干部11人)。专项审核过程中，乡党委按照从严从实、客观公正、统一规范、统一标准的要求，重点对干部的“三龄两历一身份”信息是否真实准确、信息记载是否一致、材料是否齐全规范等问题进行了审核，经初审复审，确认存在问题26件(其中参加工作时间3件，学历学位11件，工作经历12件)，按照要求全部进行了纠正和补充，共补充归档材料15人次共计54份，按要求规定及时登

记干部任免审批表27份，较好地完成了干部人事档案专项审核工作，基本达到了干部人事档案真实、准确、完整、规范的预定目标。

### (一)强化组织领导，加强审核力量

为加强干部人事档案管理，有效推进干部人事档案专项审核工作进度，乡党委召开专题会议，认真研究部署，建立了以党群副书记、组织委员、党群办干部及档案专职人员等组成的领导小组，具体负责本乡干部人事档案审核工作的组织领导、宣传发动、制定计划、部署实施、指导检查等事项。按时间节点安排，多次定期召开小组成员会议，集中学习《全县干部人事档案专项审核部署暨培训讲义》及相关工作提示等内容，准确把握干部人事档案专项审核的政策解释口径、工作纪律，及时汇报进展情况，商议处置疑难问题，部署阶段性工作任务，确保专项审核工作有计划、有步骤地实施。同时，加强专项审核工作的队伍力量，落实政治素养高、事业心责任心强、熟悉人事档案业务的退休干部和熟悉计算机操作的年轻干部参与干部人事档案专项审核工作，专项负责审核登记、整改调核、认定补充、按时汇总归档等各项具体工作。由于审核人员配齐配强、职责明确、到岗到位，严格相关规定，秉公办事，坚持原则，确保了各阶段审核工作按时按规顺利推进。

### (二)突出审核重点，从严把关材料

新村乡干部人事档案专项审核工作小组按照实施方案要求，采取“两人一组”的方式，严格按照制定名册、开展审核、汇总分析、问题处理、调查核实、组织认定、组织处理、材料归档等步骤，对照最新《干部任免审批表》，逐卷逐页、认真细致地进行审核，重点围绕“三龄两历一身份”、奖惩情况、家庭主要成员及主要社会关系等内容，重点检查档案材料是否齐全规范、信息记载是否一致、信息是否真实准确，在此基础上，依次对机关公务员、事业中层干部人事档案分

批次进行逐人、逐卷、逐项地反复仔细对照审核，在基本理清每卷档案情况的同时，逐人填写了干部人事档案专项审核情况登记表，并系统地进行了初审，对审核中的发现的问题如实详细登记，规范列出了存在问题，随后又认真做好了复审，做到每份档案必须经过初审和复审两个规定步骤，并由初审人和复审人进行签字确认，使“三龄两历一身份”情况得到真实确切登记，为调核补充材料提供了可靠依据。

### (三) 分析研判认定，落实整改归档

专项审核工作小组对审核中发现问题及时汇总并形成本乡《缺少材料情况统计表》，进行认真分析，按照一人一方案的要求，针对不同的问题形成不同的解决方案。对材料不齐全、不规范的，分别采取补充收集、原件复制、完善手续等方式进行补充和规范，对信息记载不一致的，根据有关政策审核确认。审核工作小组对全乡27份机关、事业单位干部人事档案中发现的26件存在问题，通过外调取证等途径分别补充学历学位、年度考核、相关工作经历等相关材料54份。在调查核实的基础上，乡党委召开会议听取干部人事档案专项审核工作问题的调查核实情况，对疑难问题进行充分讨论、研究，进行组织认定。根据最后讨论认定结果，形成了每名干部的“全国干部人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》”，交干部本人核对并签字确认。对审核过程中补充收集的材料、个人说明材料、组织认定和及人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》等，按照干部人事档案制作的规范，及时归档。截至目前，本乡27名干部的人事档案审核工作已完成归档。

在今后工作中，新村乡将进一步提高干部人事档案工作的规范化、科学化水平，进一步夯实干部人事档案在从严管理干部、选拔任用干部工作中的基础性作用。

### (一) 完善档案管理工作机制



建立干部人事档案工作专人专管机制，由专人负责干部人事档案的材料收集、装订、成册、审核、查阅等工作。建立档案及时归档机制，对干部人事档案中必须的录用审批、工资晋升、级别晋升、年终考核、奖惩等材料，及时归入个人档案。建立档案复审机制，年终由乡党委安排专人对涉及职务职级、人事关系、学历、奖惩等变动的干部档案进行查验，确保各项归档材料准确完整。

## (二)深化人事档案管理

新村乡将严格按照干部人事档案管理的有关要求，严把档案管理关键环节，对新纳入管理范围的干部档案必须进行审核，对拟存档的年度考核、个人奖惩、工资等档案材料必须进行认真鉴别，确保材料真实性，做到按专项审核工作人事档案相关要求进行组卷归档。同时，也将继续按照专项审核工作的要求做好事业单位工作人员及村“两委”干部的人事档案审核归档工作。

## (三)推进干部档案信息化

随着信息时代和电子政务的发展，利用计算机网络管理干部信息将大大提高人事档案工作的全面性、真实性和时效性，我乡将继续利用人事档案专项审核系统，结合公务员管理信息系统及机构编制实名制信息系统，不断完善干部人事档案信息电子化管理，确保人事档案准确无误，客观、公正的反映干部的成长历程，为组织选拔任用干部决策提供高效的参考依据。

# 档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案专项审核工作总结篇八

本次专项审核工作□xx分行坚持“科学规划、目标管理、典型引路、整体优化”的工作要求，对全部人员干部人事档案进行认真审核□xx分行把干部档案管理作为组织人事工作的一项

基础性工作来抓，在规范管理上下功夫，在科学创新上作文章，通过本次专项审核全覆盖工作□xx分行的干部档案管理水平明显提升，在推进组织工作科学化进程中发挥了积极作用。

### 1、提高认识、增强责任感。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，\_同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义□xx分行十分重视档案工作，紧紧围绕干部人事档案专项审核全覆盖有关工作精神，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，不断提高管理水平，为全行组织人事工作奠定了良好的基础。

### 2. 领导重视、责任到位。

### 3. 把准政策，明确要求。

干部人事档案专项审核全覆盖工作是从严管理干部的重要举措和整治选人用人不正之风的重要内容。本次工作涉及广大干部员工的切身利益，时间紧、任务重，一是审核人员严格按照政策规定，坚持原则，从严把关，落实审核责任，强化保密意识，切实维护了专项审核全覆盖工作严肃性。

二是为了保证本次审核工作质量，一方面安排相关人员参加总分行集中培训，学习相关课件及要求，并与总行档案专管人员积极交，学习好的审核方法和经验，熟悉掌握干部人事档案管理要点和规范要求，确保审核工作规范操作、提高效率、保证质量。三是保持与总分行的沟通交流，及时解决专项审核工作中遇到的各类问题，并采取有效措施整改完善，确保了专项审核工作在规定时间内保质保量完成。本次专项

审核是2016年以来再次对全体干部员工人事档案的一次全面集中审核，重点审核三龄两历一身份、出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息，重点关注档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确，职务晋升、重要原始依据材料是否完整规范，档案记载信息是否相互矛盾等情况。对照总行《干部人事档案工作手册》要求，不断细化审核内容。

#### 4. 加强联系，及时指导。

加强与各二级分行的联系，按时召开的有关会议、传达有关的文件，要求各二级分行认真领会和贯彻执行总行对干部人事档案工作的有关精神和要求，每半年听取一次各二级分行的工作情况报告，平时与各二级分行的专岗人员加强沟通联系，了解工作过程中遇到的各种困难和问题。加强干部人事档案管理的培训工作，狠抓干部人事档案信息管理建设，对干部人事档案审核工作严格要求。对于有需求的二级分行，进行干部人事档案工作检查和指导，对存在的问题提出建议和要求，对个别素质较低的专岗人员建议有关单位进行调整，使全行干部人事档案管理工作有明显的提高。

#### 5. 分步实施，有序推进。

本次审核工作从2020年初开始，分为四个阶段具体组织实施。前期准备阶段：2020年3月20日—2020年3月30日□xx分行组织各二级分行档案专岗人员认真学习文件，完善自我培训，严格按照总行要求做好各项前期准备工作。第一阶段：2020年4月1日—2020年4月30日，完成了对2016年已专审档案的“回头看”。对2016年已专审的中层干部的人事档案进行“回头看”审核，对于查出的问题及时整改。第二阶段：2020年4月至2020年10月，完成了全行中层干部的全部人事档案的审核、整理、补齐所缺的资料并归档装订工作。第三阶段：2020年10月至2020年12月，完成了全行九职等及以上人员，以及具有高级专业技术资格员工的档案审。第四阶段：

截至目前□xx班分行已按推进计划完成了干部人事档案的审核、整改、裱糊装订等相关工作。

## 6. 扎实审核，及时整改。

在具体审核过程中，审核人员严把质量关。一是档案审查，对干部人事档案进行全面审核，重点审核出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息，尤其注意审核档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确，重要原始依据材料是否完整规范，档案记载信息是否相互矛盾等情况。二是审核登记，发现问题如实登记，每卷档案必须经过初审和复审，填写《干部人事档案专项审核情况登记表》，经初审人和复审人签字确认后，该卷档案审核结束。三是审核认定，根据审核情况，按照干部管理权限，对干部信息进行认定。干部档案“三龄二历”、家庭主要成员及重要社会关系等信息记载准确、主要依据材料齐全完整的，可直接出具《干部人事档案专项审核工作专用干部任免审批表》；干部档案“三龄二历”、家庭主要成员及重要社会关系等信息记载不一致、有涂改或主要依据材料短缺的，要求本人限时补充相关依据材料，如需进一步调查取证，进行调查核实，出具《干部人事档案专项审核工作专用干部任免审批表》。档案存在涂改或涉嫌造假的，要同时填写《干部人事档案专项审核认定表》。四是签字确认，《干部人事档案专项审核工作专用干部任免审批表》和《干部人事档案专项审核认定表》要征求干部本人意见并签字确认，如组织认定结果与干部本人意见不一致，干部本人无充分理由拒不接受组织认定结果的，以组织认定结果为准。

## 7. 注重方法，做好总结。

一是在审核登记工作中，审核组结合干部人事档案常见问题和十类资料分类要求，设计完善了《干部人事档案专项审核情况登记表》、《干部人事档案常见问题核对表》和《需补

充材料清单》，审核人员按照审核内容和要求，对干部人事档案逐条逐项进行核对和全面审核，发现问题如实登记，并经初审人和复审人签字确认后，完成案卷审核工作，提高了审核工作的规范性、完整性和准确性；二是在材料归档工作中，审核人员对审核过程中的补充收集材料、个人说明材料、组织认定和处理材料等，进行认真鉴别、及时归档，并安排专人进行档案整理、改版装订工作。三是结合档案审核情况及存在的问题，及时总结经验做法，制定改进措施，促进人事档案管理工作常态化和规范化。

### 1. 出生时间的认定问题。

在档案审核过程中，出现出生时间、姓名记载不一致的情况，经与本人核实，大多数是由于笔误、或是他人代写、或是记不清楚，若按要求提供出生证明、户籍底联等证明材料，很多都无法提供，原始资料已无从查找。

### 2. 参加工作时间的认定问题。

对于参加工作时间不一致的人员，部分单位早已不存在，加上以前工资很多以现金形式发放、不交社保或是临时工等，也存在无法提供其工作经历的证明材料。

### 3. 学历学位材料的缺失问题。

学历学位资料，基本上都缺少“授予学士学位的决定”，部分高校未填制高校学生登记表，部分学校目前已经不存在，无法提供相关材料。

### 4. 入党入团材料缺失的问题。

党团材料有当时的领导未签字，但因时间久远，有些领导已经无法取得联系或离世，无法补签。

## 5. 专职档案人员的问题。

有些二级分行专职档案人员因岗位调整或人员编制不足等原因，导致员工个人信息更新不及时、对制度规定了解不透彻、档案管理工作不连续。

上述问题，在专项审核过程中已进行了整改，对缺失的资料进行了收集归档、补制及说明。

2021年度我行将认真落实干部人事档案的专项审核工作，按期完成专项审核工作任务，对后期新增的干部人事档案，严格按照人事档案管理的相关要求。

### 1. 严格档案审核制度。

坚持“凡提必审”“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”。对拟提拔人员、新招聘录用人员的档案进行严格审核，重点审核“三龄两历一身份”及所有需要归档资料的完整性、规范性，严禁涂改。

### 2. 严格档案日常管理。

及时跟进，做好年度考核结果、工资变动审批表、学历学位、干部任免、党员发展等资料的收集、整理、归档工作；严格按照中组部《关于进一步从严管理干部档案的通知》和总行的《干部人事档案工作手册》的要求，在档案管理、资料收集、档案借阅等各环节，严格规范执行相关手续和要求，扎实做好档案管理的各项日常工作。

### 3. 强化人员培训，不断提升干部人事档案管理的专业能力。

xx分行结合各二级分行工作实际及存在问题，及时请教总行获得指导帮助；借助多种渠道强化学习，不断提升档案专审、档案管理的专业能力和水平，并设置ab角色做好工作衔接。

#### 4. 加强档案信息的利用。

一是严格执行干部任前档案审核制度。要将干部任前档案审核作为干部选拔任用的必经程序和干部监督的有力手段，对所有拟选拔任用干部、新进任用干部的档案，均进行严格审核。任前审核中发现存在问题的，立即查核，未核准前一律暂缓考察并停止任职、录用程序。二是做好相关信息的利用。在此次专项审核中，审档人员严格按照相关政策规定，将每名干部的基本信息予以审核确认，规范填写了《干部任免审批表》。在下一步工作中，要及时更新人员数据信息，为组织决策提供有价值的参考依据。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。干部档案是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德，业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据，通过此次干部人事档案专项审核工作，使我们在总结经验的同时充分认识到干部人事档案管理工作的重要性，今后要加强对干部人事档案的日常管理，在人事档案资料的收集、整理、查阅、借阅、保管、转递等方面应逐步规范化，逐步建立干部人事档案工作长效机制。

以上是在干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、总行的要求，与兄弟行相比，还有不少差距，我们将以这次会议为契机，学习兄弟行的好经验好做法，进一步提高我行干部人事档案管理的科学化水平。

### **档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案专项审核工作总结篇九**

根据省委组织部《全省干部人事档案专项审核工作实施方案》(鄂组通【2014】93号)精神，重点核查干部“三龄二历一身

份”情况。

全日制教育和在职教育的区分，认定为全日制学历要同时满足如下四条：

- 1、参加全国统一招生入学考试取得学籍。
- 2、采取全天在校学习。
- 3、学习期间须与原工作单位脱离劳动关系或聘用关系，个人档案工资关系等均已转入培养院校。
- 4、毕业统一颁发学历学位，并重新派遣工作单位。

1、填写《干部学历(学位)呈报审批表》一式三份，并到人事处审核盖章。

2、由干部本人将个人相关学历学位认证材料和《干部学历(学位)呈报审批表》一并报送省教育厅进行审核认定。

3、将认证结果和一份《干部学历(学位)呈报审批表》提交人事处归档。

今后，凡未经审核同意更改干部学历、学位的有关材料一律不得归入干部本人档案。凡在职取得的学历学位，必须按照规范程序审核认定，否则不予承认。

## **档案专项审核工作总结报告完成情况 干部人事档案专项审核工作总结篇十**

自今年x月份以来□xx县按照上级要求，及时成立人事档案专项审核领导小组，抽调专人参与干部人事档案审核工作，干部人事档案专审工作有序进行。



xx县在干部人事档案专项审核工作中采取“老科长+年轻干部”搭配分组的方式组成了x个审核小组，该县对全县1300多名干部的人事档案展开了“拉网式”大排查，本着“一人不缺、一个不漏”的目标，严格执行审核标准，做到了聚焦重点不放松、聚焦标准不放松、聚焦监督不放松，有力提高该县干部人事档案管理的科学化、规范化和制度化水平。

该县通过印发《干部情况登记表》、《干部任免审批表》及填写说明，对落实时限、预期目标、标准要求进行了细化量化，制定了科学的分工安排和进度计划，确保档案专审工作按时按质完成。在审核中重点审核干部“三龄、两历、一身份”以及家庭主要成员、重要社会关系等重要信息，重点突出、主次分明。

该县针对档案不合格、不合规涂改、造假等问题，逐项核实，逐人备案，并出台问责机制，彻底排查“带病”档案。在此基础上，该县坚持“零容忍”的把关态度，从干部档案重要信息的真实性、准确性入手，认真关注干部人事档案的学历学位信息、家庭成员及社会关系、工作经历等相关信息数据，大力纠治“问题档案”。

在专审工作中，该县始终聚焦实效，严守工作纪律，确保档案材料不丢失，档案信息不泄露。对每个干部的档案逐页、逐类、逐项审核，做到审核工作不留死角，并坚持“初审、复审、三审”三重把关，杜绝错审、漏审；对档案资料不齐全、不规范的，采取补充收集、原件复制、完善手续等方式进行补充和规范，所有补充和规范的材料，要注明经办人、办理时间并加盖组织人事部门公章；干部重要信息记载不一致的，根据有关政策审核确认。对档案审核过程中的疑点、难点分析梳理，确保档案审核标准统一，程序规范；对经过调查没有原始依据材料的、按照现有政策难以认定的，本着从严掌握的原则，结合档案记载情况综合研判确认。

截止日前，已清查出生10份干部人事档案存在年龄、学历学位

等方面涂改、造假等问题，要求相关人员就此作出说明，确保了干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护了干部人事档案工作的严肃性和公信力。