

# 2023年档案专项审核工作报告的通知(优质9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 档案专项审核工作报告的通知篇一

通知书一般指通知单，是一种以书面的形式传阅公示相关信息的一种文书，通知单内容一般载有通知对象、主要事项、落款人、日期等。下面是小编整理的专项审核工作的通知书，欢迎查阅。

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

### 一、基本情况

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功

夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案内容建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料形成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，达到了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推

动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

## 二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，

不断改进，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

## 一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

规范化、制度化是做好干部档案工作的基本要求。近几年来，我们按照全省推行干部档案目标管理的总体要求，坚持早起步、高标准的原则，确定了“市委组织部先行带动，县市区委组织部树立样板，全市推进整体达标”的三步走目标，出台了《长治市干部人事档案工作目标管理实施意见》、《长治市干部人事档案整理工作实施意见》等五个文件；编辑了《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》；建立了全市干部人事档案网上联系平台，加强对管档人员的业务指导；严格了检查验收程序，边检查边整改，加快了达标进度。截止目前，我市44个500卷以上的管档单位中，达到中组部干部人事档案目标管理一级标准的24个，达到二级标准的8个。全省干部人事档案目标管理现场会在我市召开，《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》一书在全省范围内推广。

## 二、坚持原则，严格把关，斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面，我们做到了严把“三关”：一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法

查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副县长人选被取消任职资格；16名团职军转干部在量化考核中扣分。二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量

减少了30%;利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

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、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强；三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大；四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新型材料收集力度不够，等等。我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

为规范我县“一事一议”和新农村建设资金监督管理，保障村级公益事业建设，维护农民合法权益，加快推进新农村建设步伐。根据农业部《村民“一事一议”筹资筹劳管理办法》和《彭泽县农村集体经济组织审计〈暂行〉规定》，特制定本方案。

## 一、审计对象

20———20———年开展村级公益事业“一事一议”和省级新农村建设示范点，其中20———年省级点68个，列入本次审计33个，20———年省级点69个，列入本次审计34个。

## 二、审计时间

全县在完成专项治理第二阶段自查自纠后，应转入第三阶段的专项审计，时间为20——年4月21—5月10日结束。

### 三、审计内容

- 1、一事一议和新农村建设筹资是否经村民会议或村民代表会议讨论通过，按规定程序申报审批。
- 2、一事一议和新农村建设筹资是否有擅自提高标准，超标准筹资行为。
- 3、一事一议和新农村建设资金是否有弄虚作假、截留、隐瞒、挪用、虚列开支，决算不实等问题。
- 4、一事一议和新农村建设资金是否违反规定，乱支乱花，铺张浪费，发奖金、实物、补贴等现象。

### 四、审计程序

- 1、成立审计组。应提前6天向被审计单位发出《审计通知书》，新农村建设点审计对象以3月30日专题会议确定的为准，如需调整审计对象须提前向领导小组办公室报告；
- 2、审计结果征求被审单位意见；
- 3、写出审计报告，呈报主管领导审定；
- 4、下达《审计结论》、《审计意见书》；
- 5、整理审计资料并归档保存。

### 五、审计步骤

- 1、进驻被审计单位，走访群众，召开村民代表座谈会，了解议事筹资建设项目；
- 2、查阅筹资筹劳相关资料和文件(合同、协议、招投标文书等)；
- 3、实地察看筹资筹劳项目建设情况；
- 4、核查银行存款、现金日记帐以及原始单据的真实性并做好审计工作底稿记录，必要时，找有关当事人取证；
- 5、对审计中发现的问题，审计小组开会讨论，进行处理、定性。

## 六、工作要求

搞好一事一议和新农村建设资金的专项审计，是为了全面贯彻落实党的减轻农民负担政策，巩固农村税费改革成果，它即是政策规定，又是农民所盼，是规范农村一事一议筹资筹劳的有效办法；是保护和激发农民筹资筹劳积极性的治本之策。各乡（区场）镇农技综合站，要统一思想，提高认识，争取当地党委政府重视和支持，迅速成立审计小组，站长为审计负责人，经管员以及懂审计业务人员为成员，把一事一议和新农村建设资金专项审计列入重要工作日程，作为学习实践、提升创业服务年活动的重点，切实抓紧抓好，抓出成效。

### 一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20——0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员一人。档案用房面积1350平方米，其中档案库房面积900平方米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）



我们主要做了以下几方面工作：

### (一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20——0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

### (二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统

计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

### (三)坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

### (四)加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

## (五) 强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。

## 二、工作中存在的主要问题：

一是支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理。二是无档案工作机构设置情况的文件。三是档案宣传工作形式较为单一。

### (二) 在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。二是已收公文档案中处理单不齐全。三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

(三) 在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。

(四) 档案工作创新方面：我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。

## 三、下一步工作安排：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。

第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有部步骤的进行全面整改，切实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，要主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理创新能力。

(一)领导重视，把干部人事档案管理工作摆上重要位置。

省局党组始终把干部人事档案工作作为系统工作的一项内容，列入工作日程，实行目标管理和年度考核，形成了党组宏观指导，干部人事部门具体负责的干部人事档案管理格局。省局党组书记、局长汪建国同志多次就如何做好干部人事档案工作提出要求，反复强调干部人事档案工作的重要性及实行目标管理的必要性。党组成员、政治部主任郑圣良同志经常听取干部人事档案工作情况汇报，对人事档案工作及时指导，积极帮助解决干部人事档案工作中存在的具体问题。省局政治部按照党组要求，有目标、有计划地部署干部人事档案年度工作、拟订远期规划，并认真抓好落实，每逢召开系统干部人事工作会议，不忘讲人事档案工作；下基层检查工作，不忘检查人事档案工作；年度工作安排不忘干部档案工作；年度工作考核不忘干部档案指标。重视档案工作的投入和人员配备，在人手紧张的情况下，政治部专门明确1名干部管理干部档案；在办公条件不宽裕的情况下，专门设置了干部档案库房、阅档室，总面积50多平方米。并加大对干部档案管理的经费投入，配备了档案柜、防盗门、灭火器、温湿度表、除湿机、中央空调以及计算机、打印机、切纸机、打孔

机等。2 通过这些措施，有力地推进了干部人事档案工作的顺利开展。

## (二) 完善制度，不断提高干部人事档案工作管理水平。

近年来，省局先后制定了《安徽省地税系统干部档案管理暂行办法》、《关于加强地税系统干部人事档案工作的意见》等，还建立了查(借)阅、资料收集、检查核对、鉴别归档、干部档案转递、保管保密、人员职责等八项档案管理制度，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。在日常管理上，严格按照档案管理制度和程序办事，严格使用《干部档案转递通知单》《干部档案接收登记表》《干部档案转出登记表》《干部档案材料接收登记表》《干部档案材料转出登记表》《干部档案销毁登记表》《干部档案审核登记表》

《查(借)阅干部档案审批表》等各种登记簿，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。

## (三) 规范管理，切实保证干部档案收集整理工作的质量。

为规范干部档案管理，在日常管理中，严格按照“全”、“细”“严”的要求，认真做好收集、整理、审核和管理等工作。采取经常收集与定期收集、重点收集与普遍收集相结合的方法，做好材料的全面收集。在整理中，力求细致，做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

在材料鉴别上，严格把关，注重真实性；在材料分类上，注重准确性，做到卷卷档案分类准确无误、内容齐全，保证了档案收集工作的及时性和完整性，使干部人事档案的整体质量有了明显提高。加强干部档案日常管理，防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、防霉“六防”措施到位。

近年来，我们还加大工作力度，狠抓干部人事档案的审核和达标升级工作。为抓紧做好这方面的工作，20——年，省

局在税收任务重、人员紧张的情况下，从有关市局抽借了 6 名同志与政治部同志一起用了半年时间，对全部档案进行了认真细致的审核与整理，为保证审核质量，专门对抽借人员进行了短期业务培训，对审核中发现的缺少或手续不完备的材料，及时通知有关单位或部门在规定时间内补充齐全，整理后的人事档案卷宗基本达到了内容完备、分类准确、编排有序、裱糊平整、目录清楚、装订美观的要求。各市地税局也开展了集中审核整理干部档案工作， 个市地税局干部人 14 事档案通过验收得到达标升级。

#### (四) 加强利用，充分发挥干部档案资料的服务作用。

利用 资料的服务作用 干部人事档案工作的最终目的，就是更好地为干部人事工作 提供利用，充分发挥干部档案作用。一是为干部的入党、出 国、调动、升学、福利待遇、办理退(离)休等日常性工作 服务。二是为干部选拔、任用提供准确信息。利用干部任免 表编辑器，建立了各市地税局处级干部和省局机关干部任免 审批表库，为准确选人用人提供服务。三是为处理历史遗留4 问题提供准确的资料。需要说明的是，在发挥干部档案使用 作用中，我们注意坚持干部档案使用原则，坚持做到“五不 查” “四不借” “三不转” ，即：无《干部档案查借阅呈报 表》不查，非利用单位范围的不查，非正式党员干部不查， 本人及亲属的档案不查，审批手续不全不查；未经领导批准 不借，非特殊需要不借，手续不全不借，本人及亲属档案不 借；个人带档不转，无调动通知不转，不明接收单位不转。

#### (五) 加强指导，推动干部人事档案工作整体上台阶。

(一) 认真部署。先后下发了《转发关于全面开展干部 人事档案审核工作的通知》（皖地税党组[20---]98 号）《转 和发关于开展全省干部人事档案审核工作检查的通知》（皖地 税函[20---]111 号）；举办了《全省地税干部人事档案审核 工 作培训班》 ， 编印了培训讲义，进行了专门培训；在 20-

——年底全省人事工作务虚会和 20——年 3 月全省干部人事工作会议上提出了加强干部人事档案审核自查工作要求，对全系统干部人事档案审核工作和迎接检查工作进行了全面部署。

## (二)认真开展省局机关干部人事档案审核自查工作。

工作开展中，一是三个明确，即：思路明确。按照有关文件一是三个明确， 一是三个明确 思路明确 制定切实可行的工作方案，明确档案管理工作中的程序步骤。重点明确 重点明确。主要围绕重点内容，收集、充实相关材料， 重点明确全面审核干部人事档案。目的明确 目的明确。积极搞好干部人事档案 目的明确 审核自查工作，为全面推进档案制度化、规范化、科学化管 理，更好地为干部人事工作服务。二是三个到位。即：确保 三个到位。

三个到位 确保 人员到位。为按期保质保量完成档案审核工作，专门抽调工 人员到位 作责任心强、有一定档案工作经验的干部，协助档案审核自6 查工作，同时发动各部门力量，全面收集档案材料，主要有 年度考核表、部分人员的工资调整表、职务变动表、学历学 位审核表和各种奖励材料。确保审核到位。在审核工作中， 确保审核到位 确保审核到位 逐卷审核查看，对照目录和个人填写的相关内容等查漏补 缺，并逐项进行记载。严格按照《干部档案整理工作细则》要求，耐心细致地整理装订每一份材料。确保时间到位。档 确保时间到位。

确保时间到位 案管理工作人员除了确保在正常上班时间之外，休息时间加 班加点，确保按照进度顺利完成。三是把好三关。即：把好 把 把 ，在档案材料的收集上，力求做到一个“全”字， “材料关” 材料关” 认真做好档案材料的全面收集工作。把好“质量关” 把 质量关” ，突出 抓好鉴别审核。把好“真实关” 把 真实关” ，对收集到的每一份材料进 行仔细鉴别，查漏补缺，确保每一份材料的真实性。

(三)审核自查结果。按照省委组织部要求，省局机关对照《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，逐卷审核、自查、纠正，对430名共435卷(其中：省局189名在职干部190卷、市地税局136名处级干部136卷、离退休人员95名97卷、名10卷死亡人员等干部人事档案进行了8审核自查，收集、补充归档材料200多份、照片325张。全省地税系统从1月份开始抽调专门人员利用3个月的时间，对系统所管理的14582卷档案进行了认真的审核自查，补充归档材料36946份。全省地税系统将在4月底前全部完成干部档案审核自查工作。7此次干部人事档案审核工作，全省地税系统强调的“单项否决”问题，作为审核、自查、纠正的重点。将干部档案“三龄一历”《公务员登记表》、学历、职称及干部任免材料、20---年工资套改表、年度考核登记表等材料是否归档作为此次审核自查的重点。对干部档案中涉及的165人的干部出生时间、6人的入党时间、10人的参加工作时间和26人的工作经历等信息前后记载不一致的，严格把关，按照有关政策规定予以重新确认，并将确认材料及时归入本人档案，确保档案材料的完整、齐全、真实和信息准确无误。总之，我局在干部人事档案管理工作方面，做了一些工作，但与上级的要求还有一定的差距，主要表现在：共性问题是，全省地税系统包括省局机关干部人事档案信息化管理水平不高；个性问题是：人事档案工作发展不平衡，有2个市地税局(阜阳、池州)干部人事档案还没有申请达标验收；有个别管档单位部分干部档案质量不高，干部人事档案材料收集渠道不畅，材料收集不全，集中反映在：19---年至20---年期间，少数干部档案中缺少干部任免审批表和考察材料；少数干部的学历毕业证书遗失；少数公务员登记表信息不够准确；一些干部奖励材料归档不全，获奖证书找不到，其复印件无法提供；对死亡人员信息掌握不及时，以致未及时将其讣告、悼词、生平简介归入本人档案等。我们将以此次干部人事档案审核自查为契机，进一步加大干部人事档案管理工作管理力度，坚持高标准严要求，着眼提高，加强对系统的指导，加强干部档案日常管理工作；着眼长远，加强干部人事档案信息化、数字



化建设，努力使地税系统干部人事档案工作再上新的台阶。

## 档案专项审核工作报告的通知篇二

按照市委组织部《关于进一步做好干部人事档案专项审核工作有关事项的通知》（饶组字[20xx]78号）文件要求，我委积极落实各项通知精神，确保档案专项审核工作顺利开展。

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

干部人事档案是干部成长的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，在此次干部人事档案专项审核中：一是我委对所有干部档案进行了认真审核；二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐；三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究；四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无；目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

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份，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委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，加强信息化进程。

近年来，我xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，

认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

（一）明确责任意识，思想高度重视干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。

一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。

二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。

三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，

确保审核工作的质量。

（二）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

（三）注重质量，以高标准严格要求在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。

对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年

度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

以自查为契机，加强干部人事档案管理水平结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的“五有四无”要求。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假的文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

# 档案专项审核工作报告的通知篇三

## 一、总体情况

按照干部管理权限，集团共计对\*\*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\*\*月底结束。

## 二、主要工作

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。

（二）规范档案管理。按照此次干部人事档案专项审核工作的要求，集团突出三个重点，做到全面收集、仔细鉴别、规范整理，不断规范干部人事档案管理。一是突出做好材料收集。在档案材料的收集上，作出明确归档内容和时限的要求，落实责任到人，坚持经常性收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，对需要归档的材料，档案人员主动与相关部门和人员联系、索要，做到收集整理经常化，不拖延、不积压，确保干部人事档案材料完备，与实际情况同步。二是突出做好鉴别工作。在材料的鉴别上，以文件为依据，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，对系列或成套材料，查漏补缺，对不属于归档内容或没有保存价值的材料予以清退。三是突出做好审核整理工作。把干部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在档案整理工作中，坚持高标准、严要求，不符合标准的决不入库，确保干部人事档案的整洁、美观。

（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。

入人事档案管理软件，真正做到查询一目了然和快捷迅速。此项工作将于6月底完成。

（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。

### 三、存在问题和下一步工作

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；审核确认工作水平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。

\*\*\*\*

年月日

## 档案专项审核工作报告的通知篇四

### 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。

干部人事档案专项审核工作总结

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

## 档案专项审核工作报告的通知篇五

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，为了高标准的完成专项审核工作，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。

三是档案管理的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。

## **档案专项审核工作报告的通知篇六**

按照市委组织部《关于进一步做好干部人事档案专项审核工

作有关事项的通知》(饶组字[20xx]78号)文件要求，我委积极落实各项通知精神，确保档案专项审核工作顺利开展。

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

干部人事档案是干部成长的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，在此次干部人事档案专项审核中：一是我委对所有干部档案进行了认真审核；二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐；三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究；四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无；目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

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份，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委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，加强信息化进程。

## **档案专项审核工作报告的通知篇七**

通过总结，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。以下是小编整理的20xx干部人事档案专项审核工作总结，欢迎阅读！

省局党组始终把干部人事档案工作作为系统工作的一项内容，

列入工作日程，实行目标管理和年度考核，形成了党组宏观指导，干部人事部门具体负责的干部人事档案管理格局。省局党组书记、局长汪建国同志多次就如何做好干部人事档案工作提出要求，反复强调干部人事档案工作的重要性及实行目标管理的必要性。党组成员、政治部主任郑圣良同志经常听取干部人事档案工作情况汇报，对人事档案工作及时指导，积极帮助解决干部人事档案工作中存在的具体问题。省局政治部按照党组要求，有目标、有计划地部署干部人事档案年度工作、拟订远期规划，并认真抓好落实，每逢召开系统干部人事工作会议，不忘讲人事档案工作；下基层检查工作，不忘检查人事档案工作；年度工作安排不忘干部档案工作；年度工作考核不忘干部档案指标。重视档案工作的投入和人员配备，在人手紧张的情况下，政治部专门明确1名干部管理干部档案；在办公条件不宽裕的情况下，专门设置了干部档案库房、阅档室，总面积50多平方米。并加大对干部档案管理的经费投入，配备了档案柜、防盗门、灭火器、温湿度表、除湿机、中央空调以及计算机、打印机、切纸机、打孔机等。2 通过这些措施，有力地推进了干部人事档案工作的顺利开展。

近年来，省局先后制定了《安徽省地税系统干部档案管理暂行办法》、《关于加强地税系统干部人事档案工作的意见》等，还建立了查(借)阅、资料收集、检查核对、鉴别归档、干部档案转递、保管保密、人员职责等八项档案管理制度，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。在日常管理上，严格按照档案管理制度和程序办事，严格使用《干部档案转递通知单》《干部档案接收登记表》《干部档案转出登记、表》《干部档案材料接收登记表》《干部档案材料转出登记、表》《干部档案销毁登记表》《干部档案审核登记表》《查、(借)阅干部档案审批表》等各种登记簿，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。

为规范干部档案管理，在日常管理中，严格按照“全”、

“细”“严”的要求，认真做好收集、整理、审核和管理等工作。采取经常收集与定期收集、重点收集与普遍收集相结合的方法，做好材料的全面收集。在整理中，力求细致，做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

在材料鉴别上，严格把关，注重真实性；在材料分类上，注重准确性，做到卷卷档案分类准确无误、内容齐全，保证了档案收集工作的及时性和完整性，使干部人事档案的整体质量有了明显提高。加强干部档案日常管理，防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、防霉“六防”措施到位。

近年来，我们还加大工作力度，狠抓干部人事档案的审核和达标升级工作。为抓紧做好这方面的工作，20xx年，省局在税收任务重、人员紧张的情况下，从有关市局抽借了6名同志与政治部同志一起用了半年时间，对全部档案进行了认真细致的审核与整理，为保证审核质量，专门对抽借人员进行了短期业务培训，对审核中发现的缺少或手续不完备的材料，及时通知有关单位或部门在规定时间内补充齐全，整理后的人事档案卷宗基本达到了内容完备、分类准确、编排有序、裱糊平整、目录清楚、装订美观的要求。各市地税局也开展了集中审核整理干部档案工作，一个市地税局干部人事档案通过验收得到达标升级。

利用资料的服务作用 干部人事档案工作的最终目的，就是更好地为干部人事工作提供利用，充分发挥干部档案作用。一是为干部的入党、出国、调动、升学、福利待遇、办理退(离)休等日常工作服务。二是为干部选拔、任用提供准确信息。利用干部任免表编辑器，建立了各市地税局处级干部和省局机关干部任免审批表库，为准确选人用人提供服务。三是为处理历史遗留问题提供准确的资料。需要说明的是，在发挥干部档案使用作用中，我们注意坚持干部档案使用原则，坚持做到“五不查”“四不借”“三不转”、 、 ，即：无《干部档案查借阅呈报表》不查，非利用单位范围的不查，非正式党员干部不查，本人及亲属的档案不查，审批

手续不全不查;未经领导批准 不借,非特殊需要不借,手续不全不借,本人及亲属档案不借;个人带档不转,无调动通知不转,不明接收单位不转。

(一)认真部署。先后下发了《转发关于全面开展干部人事档案审核工作的通知》(皖地税党组[20xx]98号)《转发关于开展全省干部人事档案审核工作检查的通知》(皖地税函[20xx]111号);举办了《全省地税干部人事档案审核工作培训班》,编印了培训讲义,进行了专门培训;在20xx年底全省人事工作务虚会和20xx年3月全省干部人事工作会议上提出了加强干部人事档案审核自查工作要求,对全系统干部人事档案审核工作和迎接检查工作进行了全面部署。

(二)认真开展省局机关干部人事档案审核自查工作。

工作开展中,一是三个明确,即:思路明确。按照有关文件一是三个明确,一是三个明确 思路明确 制定切实可行的工作方案,明确档案管理工作中的程序步骤。重点明确 重点明确。主要围绕重点内容,收集、充实相关材料,重点明确全面审核干部人事档案。目的明确 目的明确。积极搞好干部人事档案 目的明确 审核自查工作,为全面推进档案制度化、规范化、科学化管 理,更好地为干部人事工作服务。二是三个到位。即:确保 三个到位。

三个到位 确保 人员到位。为按期保质保量完成档案审核工作,专门抽调工 人员到位 作责任心强、有一定档案工作经验的干部,协助档案审核自6查工作,同时发动各部门力量,全面收集档案材料,主要有 年度考核表、部分人员的工资调整表、职务变动表、学历学 位审核表和各种奖励材料。确保审核到位。在审核工作中, 确保审核到位 确保审核到位 逐卷审核查看,对照目录和个人填写的相关内容等查漏补 缺,并逐项进行记载。严格按照《干部档案整理工作细则》要求,耐心细致地整理装订每一份材料。确保时间到位。档 确保时间到位。

确保时间到位 案管理工作人员除了确保在正常上班时间之外，休息时间加班加点，确保按照进度顺利完成。三是把好三关。即：把好把把，在档案材料的收集上，力求做到一个“全”字，“材料关”材料关”认真做好档案材料的全面收集工作。把好“质量关”把质量关”，突出抓好鉴别审核。把好“真实关”把真实关”，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，查漏补缺，确保每一份材料的真实性。

(三)审核自查结果。按照省委组织部要求，省局机关对照《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，逐卷审核、自查、纠正，对430名共435卷(其中：省局189名在职干部190卷、市地税局136名处级干部136卷、离退休人员95名97卷、名10卷死亡人员等干部人事档案进行了8审核自查，收集、补充归档材料200多份、照片325张。全省地税系统从1月份开始抽调专门人员利用3个月的时间，对系统所管理的14582卷档案进行了认真的审核自查，补充归档材料36946份。全省地税系统将在4月底前全部完成干部档案审核自查工作。7此次干部人事档案审核工作，全省地税系统强调的“单项否决”问题，作为审核、自查、纠正的重点。将干部档案“三龄一历”《公务员登记表》、学历、职称及干部任免材料□20xx年工资套改表、年度考核登记表等材料是否归档作为此次审核自查的重点。对干部档案中涉及的165人的干部出生时间、6人的入党时间、10人的参加工作时间和26人的工作经历等信息前后记载不一致的，严格把关，按照有关政策规定予以重新确认，并将确认材料及时归入本人档案，确保档案材料的完整、齐全、真实和信息准确无误。总之，我局在干部人事档案管理工作方面，做了一些工作，但与上级的要求还有一定的差距，主要表现在：共性问题是，全省地税系统包括省局机关干部人事档案信息化管理水平不高；个性问题是：人事档案工作发展不平衡，有2个市地税局(阜阳、池州)干部人事档案还没有申请达标验收；有个别管档单位部分干部档案质量不高，干部人事档案材料收集渠道不畅，材料收集不全，集中反映在□19xx年至20xx年期间，少数干部档案中缺少干



部任免审批表和考察材料；少数干部的学历毕业证书遗失；少数公务员登记表信息不够准确；一些干部奖励材料归档不全，获奖证书找不到，其复印件无法提供；对死亡人员信息掌握不及时，以致未及时将其讣告、悼词、生平简介归入本人档案等。我们将以此次干部人事档案审核自查为契机，进一步加大干部人事档案管理工作力度，坚持高标准严要求，着眼提高，加强对系统的指导，加强干部档案日常管理工作；着眼长远，加强干部人事档案信息化、数字化建设，努力使地税系统干部人事档案工作再上新的台阶。

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案内容建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料形成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，达到了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案

管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改进，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

## **档案专项审核工作报告的通知篇八**

根据中共河南省委组织部《关于印发〈河南省干部人事档案专项审核工作实施方案〉的通知》（豫组通〔20xx〕43号）要求，

为深入贯彻落实中央从严管理干部精神，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》和《关于加强干部选拔任用工作监督的意见》等有关规定，进一步从严管理干部人事档案，经局党组研究决定，我局集中开展干部人事档案专项审核工作。为保证工作进行顺利，特制定本方案。

## 一、组织领导

组长：寇武江

副组长：周保健

领导小组下设办公室，具体负责我局干部人事档案专项审核工作的组织实施，办公室主任由人事教育处处长周耀霞担任，办公室成员：杨光、刘凯、高翔、赵淑徽。

## 二、审核范围和内容

### (一) 审核范围

此次专项审核的范围是：公务员和参照管理人员的档案；局直属单位领导班子成员档案。

### (二) 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、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息，尤其要注重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。

## 三、方法步骤

### (一) 动员部署阶段(20xx年4月1日-4月10日)

召开干部人事档案专项审核工作会议，局领导作动员讲话，传达省委有关文件精神，对专项审核工作进行动员部署，对参加审核工作人员进行培训，熟悉政策、明确标准、规范操作。

## (二) 审核登记阶段(20xx年4月11日-6月30日)

按照审核内容和要求，局干部人事档案专项审核工作领导小组逐卷逐页审核档案，认真填写有关表格，发现问题如实登记。每卷档案必须经过初审和复审，初审人和复审人要签字确认。

按照干部管理权限和“谁管理、谁把关，谁审核、谁负责”的原则开展审核登记工作。

## (三) 调查核实阶段(20xx年7月1日-7月31日)

对审核登记的问题及时汇总分析，提出初步处理意见。对干部重要信息真实性存疑的，干部本人要做出书面说明，由组织进行调查核实。

## (四) 组织认定阶段(20xx年8月1日-8月31日)

根据审核情况，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，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，要同时填写《干部人事档案专项审核认定表》，交干部本人核对并签字确认。本人意见与组织认定意见不一致的，以组织认定意见为准。

## (五) 问题处理阶段(20xx年9月1日-9月20日)

对审核发现的问题，要区别不同情况妥善处理。

1、档案材料不齐全、不规范的，要根据材料内容和性质的不同，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。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。

2、干部重要信息记载不一致的，要根据有关政策审核确认。对经过调查没有原始依据材料、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，要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，要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，要记录在案，未查清前不得提拔或重用。

#### (六) 总结报告阶段(20xx年9月21日-9月30日)

专项审核工作完成后，局干部人事档案专项审核工作领导小组全面汇总有关数据，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，及时上报省委组织部。

### 四、有关要求

(一)加强组织领导。局干部人事档案专项审核工作领导小组要增强审核工作的责任感和紧迫感，将其作为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，高度重视、精心组织，切实抓好，确保取得实效。

(二)严肃工作纪律。局干部人事档案专项审核工作领导小组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，要追究相关责任人的责任。

## 档案专项审核工作报告的通知篇九

### 一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员\*人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

#### （一）加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合

理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

## (二) 强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

## (三) 坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检



查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

#### (五) 强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。

## 二、工作中存在的主要问题：

### (一)在档案工作管理方面：

一是支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理。二是无档案工作机构设置情况的文件。三是档案宣传工作形式较为单一。

### (二)在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。二是已收公文档案中处理单不齐全。三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

(三)在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。

(四)档案工作创新方面：我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。

## 三、下一步工作安排：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。

第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有部步骤的进行全面整改，切

实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，要主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理创新能力。