

2023年对专项审核的工作报告总结 干部人事档案专项审核工作总结(模板5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，报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

对专项审核的工作报告总结 干部人事档案专项审核工作总结篇一

干部档案工作，是党的干部工作的重要组成部分，它是贯彻执行党的干部路线和政策选拔干部，知人善任，又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，只有经常地收集和整理干部档案，进行科学管理，为培养了解考察选拔干部提供依据。因此：要坚决克服那种干部档案工作可有可无的错误思想，应把它看做是干部工作中不可缺少的一个重要组成部分，正确认定档案工作的地位和作用，只有这样，我们的工作才谈得上是向党的事业负责，向干部本人负责。

在实行干部人事档案目标管理工作中，我们严格按照上级部门的相关要求，认真做好收集、整理和管理等环节的工作。

1、掌握规律，收集材料求“全”。全面完整地收集材料，是搞好干部人事档案管理工作的起点和前提。完整的材料才能使干部人事档案比较客观地反映干部德、能、勤、绩的全貌。

我们在收集材料的过程中，根据不同情况，采取不同方法，从被动中掌握主动，收到了较好的效果。一是做好普遍材料的收集。这类材料主要是鉴定类、考核类、党团类、任免类材料，包括干部履历表、民主评议党员考评表、年度考核表、调资晋级表等。二是做好阶段性材料的收集。如职称评定、年终表彰及工改方面的材料等。三是做好特殊性材料的收集。

这类材料主要是干部审查、违纪处分、落实政策及某些表彰奖励材料。我们采取经常收集与定期收集相结合、重点收集与普遍收集相结合的方法，通过向有关科室催索档案材料，防止缺漏。

2、提高质量，鉴别整理求“细”。学校档案室根据市教育局档案室的要求，对全校教职工的出生日期、参加工作时间、学历和身份进行认真校核，发现差错按照程序予以纠正。对不符入档要求的材料分别进行了处理，并对缺少的材料进行催索。在整理中，我们力求做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把好质量关。一是在材料鉴别上，注重真实性。二是在材料分类上，注重准确性，做到档案分类准确无误。三是在材料装订和外表上，强调整齐美观。

3、健全制度，档案管理求“严”。学校建立健全了干部档案管理制度，并在抓落实上下功夫。对转进转出的档案严格把关，履行登记手续，杜绝发生档案丢失、擅自涂改、抽取、伪造等现象。

为干部管理和人才开展工作提供优质服务是干部档案工作的出发点和归结点。工作中，我们注重在创新服务手段、拓宽服务领域、提高服务质量上下功夫。一是积极为干部选拔任用提供决策依据，为干部选拔任用提供了便捷服务。二是为日常管理服务，在干部任免、考察、工资福利等日常管理中，充分发挥干部档案的作用，及时、准确地为档案信息利用者提供服务，强化了干部档案日常管理的 service 功能。

通过此次档案收集、整理，我校的干部人事档案材料管理更加规范，档案完整性和真实性得到显著加强。今后，我们将进一步做好干部档案管理工作，进一步规范制度，强化管理，积累经验，努力把干部人事档案工作做的更好。

对专项审核的工作报告总结 干部人事档案专项审核工作总结篇二

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[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。

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。
对于干部档案中涉及的 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的重点来抓，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。

对专项审核的工作报告总结 干部人事档案专项审核工作总结篇三

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。

(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。

(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。

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。

对专项审核的工作报告总结 干部人事档案专项审核工作总结篇四

干部人事档案审核整理工作总结根据省、市委组织部关于干部人事档案审核整理工作的 安排部署，在市委组织部相关科室和县委组织部领导的精心 指导下，强化措施，扎实工作，以下是小编整理的关于全国干部人事档案专项审核工作总结，欢迎大家参阅。

干部人事档案审核整理工作总结根据省、市委组织部关于干部人事档案审核整理工作的 安排部署，在市委组织部相关科室和县委组织部领导的精心 指导下，强化措施，扎实工作，现将有关情况汇报如下。

一、基本情况 县委组织部保管的主要是科级干部、党群系统公务员和 参公人员，以及部分政府部门公务员、参公人员和卫生系统 部分干部的档案。组织部档案室共有干部人事档案 1513 人， 其中，县级干部 3 人，正科级干部 249 人，副科级干部 512 人，一般干部 749 人。

二、做法和特点 组织部领导高度重视，大力支持，协调解决干部档案室 2 间，实现了库房面积达标和“三室”分离的要求，配备了 防盗门窗、灭火器、温湿度表、空调等，为圆满完成干部档案审核整理工作奠定了坚实的基础。

在干部人事档案审核整理过程中，我们本着对组织负责、对个人负责的原则，严格按照各个工作阶段的具体要求，认真检查、核对、装订每一本档案，自始至终做到精益求精、慎之又慎。在“三个时间”和干部身份认定上突出一个“准”字，对收集上来的归档材料都要严格审查、核对，经过审查凡有疑点的全部退回，并深入审核对象的相关单位实地调查核实。截至目前为止，审核登记档案 1513 卷，无问题的 780 卷，需要调查核实的干部人数 300 人，已经核实完毕的干部人数 433 人。应上会认定的档案卷数 1513 卷，已上会认定 780 卷，形成认定表的 70 份。

在档案装订的同时，我们将所有的档案资料，包括目录、“三个时间”、干部身份认定表以及一些原始材料都录入了档案室电脑中的人事档案管理软件中，并且连接配备了 32 寸显示器。比如需要查找某人的档案资料，通过计算机查询其编号或姓名就可以直接快速的将个人信息清楚的显示出来，真正做到了一目了然和快捷迅速。

三、存在问题和今后打算 尽管我们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。一是档案资料还存在不齐全问题。尽管我们在干部档案资料收集方面花费了大量心血，付出了艰苦努力，但是由于时间久远，一些不准确的材料又不能入档，致使部分干部档案中资料仍不完整。二是部分单位、个人对干部人事档案工作仍不够重视。

在今后的工作中我们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。

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，在审核过程中严格按照市委组织部编印的《全市干部人事档案业务培训班学习材料》的要求，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)措施上再到位，强化工作保障 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，我们把干部人事档案审核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，从乡镇、街道、部门抽调了9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，部里拨出专用资金，重新装修了档案室，添置了4组档案密集架，2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、上报与各单位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、不及时的单位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)要求上再严格，提高审核质量 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，突出“四性”，严把“四关”，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；组织审核人员参加全市干部人事档案审核工作培训会，并跟班学习培训一月，全面掌握审核标准；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。

三是突出完整性，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。认真填写《干部档案审核登记表》，明确补充材料的内容、要求及送交时限，及时反馈各单位，由单位和个人共同收集。对干部履历表、年度考核表、任免审批表、工资审批表、学历材料、党团组织、公务员登记表等普遍性材料，集中时间进行收集；对党代会、人代会、政协会等换届中形成的阶段性材料，统一布路、统一收集；对政审、违纪处分、离任审计及表彰奖励等特殊材料，采取协调有关单位或督促本人查找相结合的方法进行收集，确保了材料收集的完整性。四是突出时效性，严把工作“效率关”。审核过程中，根据干部档案总量和工作人员情况确定审核进度，明确每天的审核量，定期公布审核整理的数量和质量，营造了比、学、赶、超的良好氛围。材料收集中，各单位按照规定的时限要求，将收集到的材料统一递交审核组，审核组对材料的真伪进行鉴别。催交材料中，采取定人（各单位指定专人负责）、定时（在规定的时限）、定责（保证收集材料的准确性）的方法，及时、准确和全面收集材料。同时，采取通知追补、电话催补和专人查补等三种途径，较好地解决了档案缺失材料追补慢的难题，有效提高了档案审核整理的工作效率。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，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。我局十分重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，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，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。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、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

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，干部档案管理工作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。为了更好管理干部档案，为干部工作服务好，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

对专项审核的工作报告总结 干部人事档案专项审核工作总结篇五

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