

# 最新档案工作报告基本情况(模板5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 档案工作报告基本情况篇一

为深入贯彻落实中央从严管理干部精神，切实落实党中央及总行关于干部人事档案专项审核全覆盖有关工作精神，进一步巩固和拓展干部人事档案专项审核成果，全面推进我行干部人事档案专项审核工作全覆盖□xx分行高度重视，由主管领导及时主持召开专题会议，结合xx分行实际认真安排组织开展人事档案专项审核自查工作，并要求与全行正在组织开展的档案检查工作紧密结合，做到同安排、同检查、同整改。现将专项审核工作开展情况总结如下：

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，胡锦涛同志指出“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。

为做好干部人事档案专项审核工作□xx分行对干部人事档案专项审核工作进行了讨论研究，成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，党委组织部部长为组长，副部长为副组长，专门研究规划档案专项审核工作，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。要求各二级分行至少抽调1名政治素质高、组织纪律性强、爱岗敬业的员工专门负责档案专审工作，专职档案工作者必须准确把握相关政策规定，保质保量完成好档案专审工作□xx分行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。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。各二级行的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。

## 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限内保质保量完成。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进行整改。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。

截止目前□xx分行在职人员5346人，本次专项审核档案发现问题较多，主要表现为以下几个方面：

### 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。

以上是我们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。

## 档案工作报告基本情况篇二

为进一步抓严抓实干部人事档案专项审核工作，从去年下半年开始，我部严格按照市委组织部干部人事档案专项审核工作的安排部署，认真组织实施，扎实抓好干部人事档案专项审核工作。

一是领导重视，精心组织。接到市委组织部关于干部人事档案专项审核工作的通知后，我部高度重视，在综合考虑市台联、侨联、中华职教社和8个民主党派市委机关中干部少、中共党员少，独立开展干部档案专项审核工作有困难的实际情况，决定成立干部人事档案专项审核工作小组。从本部、市台联、侨联、中华职教社和民主党派市委机关中的抽调政治素质高、组织纪律性强、爱岗敬业的6位同志参加专项审核工作，由人事教育科科长担任组长，负责市委统战部、市台联、侨联、中华职教社和8个民主党派市委机关干部档案审核工作，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。二是抓好培训，吃透政策。。审核工作由厅人事与老干部处组织实施，统一规范、统一标准，并与厅人力资源管理信息化建设相结合，积极稳步推进，截止目前，已全面完成了专项审核工作。

1、加强领导，及时督导。成立了以厅党组书记为组长、分管领导为副组长的专项审核工作领导小组，制定了《自治区国土资源厅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、保障措施。加强督导，定期不定期开展指导督查，先后3次下发督查通知、召开专题会议，对工作重点、时间节点、疑难问题、作风纪律作出明确而详细的要求。强化保障，厅为干部人事档案室专门配备了专用电脑、彩色及黑白打印机、扫描仪、装订机等。

2、抓好培训，吃透政策。2月5日组织专题培训，厅属事业单位主要负责人及档案管理人员共计42人参加了培训。培训班上，对档案审核工作进行了政策解读，示范讲解了档案管理

业务，明确了应把握的重点环节、政策和标准。审核过程中，针对随后下发的《中组部关于干部人事档案审核工作的问答》和《自治区党委组织部干部人事档案审核工作若干问题的问答》，及时组织各单位分管领导及档案管理人员逐项逐条学习，挖深吃透政策，将政策真正融会贯通到具体审核工作中。

3、如实登记，严格审核。按照审核内容和要求，对干部人事档案逐卷逐页进行审核，发现问题如实登记，填写《干部人事档案专项审核情况登记表》。并与干部本人见面，补证相关材料，经比对、调查核实后存档。每卷档案都经过初审和复审，并做到初审人员和复审人员确认签字。

4、汇总分析，分类研判。各单位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；厅人事与老干部处及时研究，凡把握不准的向上级部门请示，提出初步处理意见。我厅审核人数共311人，信息记载不一致人数80人，其中出生时间记载不一致80人，补充材料145人，484份。对出生时间记载不一致人员，初步处理意见为查找户籍底册，其他材料记载不一致、缺失的，均由本人查找相关佐证材料；工作经历记载不一致的，按照参加工作时间批复予以认定。

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《\*\*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。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，胡锦涛同志指出“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。我局十分重视档案工作，以党的十八大重要思想为

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。

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。

### **档案工作报告基本情况篇三**

欢迎各位领导在百忙之中莅临我旗指导工作，现将我旗干部人事档案专项审核工作及事业单位公开招聘工作情况汇报如下：

#### **（一）、基本情况**

我旗干部人事档案管理工作实行按干部管理权限进行集中管理，组织部门宏观指导，人事、教育等部门分级负责的档案管理机制。我旗现管理在职干部人事档案6756卷，其中旗委组织部管理701卷（其中：公务员和参公人员及企事业单位领导班子成员共622卷），旗人社局管理2122卷（其中：公务员

和参公人员共815卷），旗教育局管理3933卷。按照自治区和市里的统一安排部署，旗委组织部和旗人社局已经完成在职干部人事档案专项审核工作的初审和复审工作，梳理出干部信息认定有疑问的档案共650卷（其中：旗委组织部？卷，旗人社局？卷）；旗教育局对专项审核工作正在进行当中，现已完成3455卷档案的初审工作。

## （二）、专项审核工作

按照自治区党委组织部关于印发《全区干部人事档案专项审核工作实施方案》的通知（内组通字〔20-〕32号）和市委组织部关于印发《全市干部人事档案专项审核工作实施方案》的通知（赤组通字〔20-〕50号）精神，我旗积极落实各项通知精神，确保档案专项审核工作顺利开展。超前谋划、精心准备。一是加强组织领导。成立了由组织部部长担任组长，纪检监察、人社、公安、教育、党校等部门负责同志为成员的领导组织，集中精力做好专项审核工作。二是组建工作队伍。全旗范围内抽调了五名党性较高，能力较强的工作人员组成了本次干部人事档案专项审核工作队伍，分层次分类别分时限的进行严格的业务培训，确保工作人员素质过硬、能力到位。三是加强保密措施。开展岗前保密教育，与工作人员签订了保密协议书。档案审核办公区域安装了防盗门、门禁、监控和红外线防盗系统，严防非工作人员私自出入。加强计算机的保密管理，确定专人负责，设立开机密码，实行了内、外网物理隔离，确保干部信息安全，严防泄密。

2、整合资源、提质增效。一是实行网络化审核。结合本次专项审核工作，旗委组织部充分发挥信息化办公的优越性，将现有的“干部档案查阅平台”、“公务员管理信息系统”，与“干部人事档案专项审核软件”进行整合，组建了“旗委组织部干部档案专用办公网络平台”，实行“边查阅、边记载，边维护、边使用”的“四边”工作法，真正做到了无纸化、网络化、信息化审核状态。二是实施台账销号制度。制定《档案材料问题登记汇总》材料，分别对现有档案中档案错

放情况、认定有误情况、涂改内容、材料出具错误等情况每日登记、每周汇总、编号记载，实行办结销号制。三是实行四轮审核制度。为了增强审核工作的准确性，档案审核工作实行四轮审核制度，即由工作人员进行预审、更换人员复审、档案管理人员重审、责任办公室主任复审的多层审核机制，确保档案审核准确无误。

3、多元收集、充实数据。一是多方面采集数据。针对干部档案中家庭成员出生时间不详，身份信息不全等问题，旗委组织部制定并下发了《干部基本信息采集表》，采集了干部档案中难以查阅到的个人及社会关系等方面的基本情况，完善充实了公务员管理信息系统的同时也为本次档案专项审核工作提供了有力地信息支撑。二是软件数据同步推进。依据干部实体档案建立了电子信息档案，通过实体档案和电子档案同步更新、同步整理，形成了实体档案和电子档案并存共用的管理系统，有效地提高了档案审核工作效率。

### （三）、日常管理

按照干部人事档案综合管理工作的要求，严格归档程序。坚持做到手续不完备的不归档、撰写不符合要求的不归档、材料涂改且无相应证明的不归档、不属归档材料的不归档，确保档案材料的真实和准确。规范收集整理。坚持经常性收集、定期收集和集中收集三结合，及时全面地收集干部人事档案材料。从材料的收集到鉴别、裱糊、分类、整理、装订、上架等环节，全部实行规范化操作，不断提升档案质量，完善规章制度。现旗委组织部已启用信息化查阅机制。分别建立管档人员管理账户和单位查询帐户，迄今为止，共建立8个系统90个单位帐户。

### （四）、信息化建设工作

按照自治区党委组织部《2012-2015年全区组织系统信息化工作实施意见》的要求，旗委组织部积极筹划，认真组

织，2014年8月初顺利完成了干部人事档案数字化建设工作，历时100天，完成档案661卷，总投资59.5万元，现在试运行网上阅档工人作；旗人社局正与航星永志公司进行洽谈，预计xx月份开始进行档案信息化建设工作；旗教育局档案信息化建设工作将在人社局完成后开始。

我旗在干部人事档案管理的实际工作中存在着诸多问题。如入党材料补充难；学历认证不配合；工人档案管理难度大；档案工作人员少、服役时间长，工作积极性不高等等。

以上是我旗干部人事档案专项审核工作的情况，如有不妥之处，敬请各位领导批评指正。

## **档案工作报告基本情况篇四**

干部人事档案管理工作是做好干部工作的基本条件之一，干部人事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。为切实做好干部人事档案专项审核和数字化工作，公司于5月3日组织召开专题会议，会上明确了此次干部人事档案专项审核和数字化工作的领导小组，并迅速下发了文件，明确了领导小组的工作职责。公司综合管理部坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，安排专人负责此项工作，并定期汇报工作进展情况，切实解决工作中遇到的实际问题。干部人事档案数字化工作领导小组成员充分认识到此次档案数字化工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案数字化工作顺利和深入的开展。

公司负责此次干部档案数字化工作的人员认真参加了局组织的专项培训。此次培训，对干部人事档案管理的新要求、新标准进行了详细阐述，重点就干部人事档案数字化扫描操作进行了演示和说明。为确保该项工作顺利推进，公司按照局人力资源部要求，及时购买了专用扫描设备，配置了专用电脑等硬件设施，并熟练掌握了扫描仪的操作技巧，确保干部

档案数字化工作高起点启动、高效率推进、高质量完成。

公司现有职工28人，其中2人为工人身份。此次干部档案数字化工作共审核干部人事档案26份（其中6名公司领导的档案于2018年6月在局机关统一审核完成）。

### 1. 按照档案数字化新要求重新整理干部人事档案

公司综合管理部以此次干部人事档案数字化工作为契机，及时将档案目录、干部职务变动登记表、工资变动登记表以电子目录的形式进行保存并打印存入人事档案，更清楚直观地反映个人信息，规范档案管理工作。同时，按照干部人事档案数字化的新要求对档案进行重新分类、归档，重点将档案的4类、9类分小项归档，确保分类准确，符合此次档案数字化的总体要求。

### 2. 审核登记

根据此次档案数字化工作的内容和要求，公司综合管理部迅速采取多种形式，加大工作力度，按照干部任免审批表（干部履历表）上的信息，由档案初审人员对公司干部的“三龄二历一身份”等信息进行重新审核。

### 3. 资料补充

干部档案数字化专项审核初审结束后，公司综合管理部对干部档案中缺失的资料进行统一汇总，将所缺材料逐项进行登记、补充，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、手续完善。对确需存入档案但档案中没有相应资料的提供证明材料并存入档案第5类。

### 4. 组织认定

根据此次干部人事档案数字化工作开展情况，交公司全体干部员工对本人的《干部任免审批表》、《干部人事档案专项审核认定表》进行确认并交由本人签字，加盖公司综合管理部公章后将《干部任免审批表》存入干部人事档案第5类中，以备检查。

## 5. 处理问题、完善档案

调查核实后，对此次审核过程中发现的问题，进行妥善处理，将审核过程中补充收集的资料、个人说明材料、组织认定和处理材料及时归档，确保档案完善。

## 6. 干部档案数字化

公司安排专人对审核、归档完的干部档案进行数字化扫描，按照目录录入、逐一扫描、逐一修图、存储备份、后期处理、上传前检测、修改完善、最终上传等步骤，确保档案内的每一页资料均符合专审要求。为确保档案准确、完整、可用，每一册档案扫描完成后还安排专人进行检查复核，确保上传系统的档案顺利通过检测，对检测不通过的档案逐项进行反查，并及时进行整改，确保上传的每一份资料均准确无误。

局人力资源部于2019年4月23日至公司就干部人事档案专项审核工作进行了抽查，检查中发现仍存在专审表填写不规范、工资及职务变动登记表登记不准确等问题，公司就局人力资源部审核发现的问题，及时进行修改调整，并重新扫描上传档案数字化系统，确保每位干部的档案准确无误。

此次干部人事档案数字化工作，使得我们的干部人事档案管理得到了规范，也取得了一些成效，为后续干部档案管理规范化提供了依据。在今后的工作中我们将结合股份公司、局档案管理工作要求，强化人事档案日常管理，积极建立干部人事档案工作长效机制，加快信息化进程，提升公司的干部人事档案管理水平。

□

## 档案工作报告基本情况篇五

市委组织部：

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的难题。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。