

# 光污染资料 水污染调查报告(模板7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 档案工作个人工作总结篇一

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

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。

(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。

## 档案工作个人工作总结篇二

不知不觉间，我从事我局人事档案管理工作已经有近两年的时间了，也发现了一些档案管理工作存在的问题，我把这看成是提高自身对档案管理工作认知能力的一种实践和学习。在20xx年这一年的时间里，我在领导的支持和同事们的热心帮助之下，紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现做以下简要汇报。

（一）按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案管理环境工作和档案信息的保护工作。

（二）与各二级机构单位积极沟通协调档案资料归档相关工作；

（四）按照人事档案管理制度，对单位档案进行常态化管理，按照标准的已入库档案资料进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

（五）严格按照档案借阅制度，办理借阅程序手续，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

（六）耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管和整理工作，和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地处理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

1、是人事档案工作，工作看是简单，其实纷繁复杂，需要时间来学习，加强档案整理工作的管理知识，更好的完善档案管理工作，多像领导请教。

2、是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的各项工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高思想标准，利用业余时间学习工作上的先进工作方法，努力适应各项新工作的需要，树立单位的良好形象。

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，

也学习到了许多新知识、新经验，使自己工作技能上了一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了在工作时只埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何的重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准，严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。进一步不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展。

## 档案工作个人工作总结篇三

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水平，再登新台阶。

## 档案工作个人工作总结篇四

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，准确掌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。

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。

## 档案工作个人工作总结篇五

### 一、人事档案管理的內容

人事档案管理的內容可大致分为以下几个方面：

一是人事档案材料收集、补充。收集是指通过各种渠道将分散在各处的人事档案集中起来。补充是指人事档案经过整理后形成的新材料的接收工作，是收集的继续。收集和补充是人事档案管理的第一步，它保证了管理对象的完备，是进行档案管理的基础。

二是人事档案材料的鉴别。收集、补充的档案材料往往繁杂无序，真假混杂，这就需要对材料进行清理、甄别和鉴定。这项工作是保证人事档案真实完整的必要手段。

三是人事档案的整理。档案材料经过鉴别之后，就要进行分类整理，使其更加规范化。

1980年中央组织部门颁发了《干部档案整理办法》为档案和整理提供了依据。整理的具體工作包括对档案进行分类、排列、技术加工、装订等。

四是人事档案的保管。这是档案管理的重要环节。保管的具體工作包括：建立健全有关的规章制度；档案库房建设和管理；按一定规律编号存放档案，建立检索卡片，并定期核对，及时将补充材料归入档案；保管的其他日常工作。

五是人事档案的利用。进行人事档案管理的目的，就是为企业管理提供档案资料。为人事工作及其他有关工作提供依据。因此，档案的利用是档案管理的内在功能之一。但是，在利用档案的过程中容易出现遗失疏漏，这就是需要建立严密的制度。

六是人事档案的业务研究与指导。这虽然不是档案管理的具体业务内容，但与档案管理工作密切相关。业务研究与指导包括多方面的内容，如人事档案基础理论、一般原理和方法的研究，人事档案管理的现代化、科学化问题的研究，上级有关部门的检查、辅导、督促等。

## 二、人事档案管理的原则

树立认真负责的思想。人事档案管理是一项服务性很强的工作，繁杂而重要，管理人员应具有细心、负责的工作态度。这是档案管理要遵循的首要原则。

保守机密原则。人事档案中记载着各种人员的历史，现实情况，属于机密文件，现代企业身处复杂多变的经济环境中，企业内部机密，尤其是有关人事的档案机密更应注意保存。保守机密是企业中人事档案管理人员的基本素质要求。

高效管理原则。人事档案管理应贯彻高效率原则，建立高效、有序的管理环境，现代科技的发展，计算机，自动化设备的广泛应用为高效管理提供了新的手段。此外，业务研究与指导也是提高效率，贯彻高效原则的重要内容。

## 三、人事档案材料的收集

### 1. 收集工作的要求

(1)及时。人事档案是进行人事工作的重要依据，必须及时，全面地反映某个人的情况，这要求档案的收集工作必须及时、

迅速。做到有则即收，收则即归，使人事档案内容时常保持完整状况和最新状态。

(2) 保质。收集工作在保证及时的前提下，还应保证质量。首先，收集到的材料要完整，不能缺页、缺份，不能出现破损、缺头少尾等情况；其次，材料要有效，即手续要齐备，不能出现少章或手续不全等情况；最后，材料范围要准确可靠，材料内容要真实，一方面，不能将非档案材料收集进来，另一方面，不能收集那些失实的材料。

(3) 适量。在收集材料的过程中，应注意归档需要的数量。若档案只建正本，则只需一份即可。若分建正副本，则下列材料须收两份近期履历表、各阶段的主要鉴定，考核材料，政治历史问题的审查、甄别、复查、平反结论，奖励、处分材料，职称、学位等审批表，工资级别等级表，出国人员审查表等。

## 2. 收集工作的方法

(1) 通过各级人事部门收集如下材料：个人经历材料(履历表、简历表等)；审批材料(职务任免表，职称学位审批表，工资调整审批表，离休、退休、退職审批表等)；鉴定材料(鉴定书、鉴定表等)；考核材料；自传材料等。

(2) 通过基层党组织收集入党入团材料及各种先进模范材料。

(3) 通过具体业务部门收集业务考核成绩，技术业务方面的材料及论文著作篇目等。

(4) 通过民政部门收集复员军人档案材料和荣军登记表、残废等级表等材料。

(5) 通过学校和教育部门收集学生时期形成的档案材料，如成绩册、表现鉴定、奖励处分、毕业分配表等。

(6)通过原工作单位收集过去形成的档案材料，等等。

在通过以上渠道收集材料的过程中，人事档案管理人员要发扬积极主动精神，认真细致地做好工作。首先，要建立定期清理制度，根据情况每年一次或两次进行档案的清理核对，了解档案缺损情况；其次，建立定期索要制度，根据情况与有关单位定期联系，索要有关的档案材料。

#### 四、人事档案材料的补充

补充工作是收集工作的继续，主要是指对一些新材料的接收。这里介绍两项最常见的补充工作。

##### 1. 履历表的补充

履历表的主要内容是反映个人的经历，大致包括五个组成部分：

一是个人基本情况。如姓名、性别、出生年月，分部状况等。二是政治历史和社会关系情况。如历史问题、家庭成员情况等。三是本人德才情况。如奖励、处分、职称、特长等。四是个人简历。五是其他需说明的问题和审批手续部分。

第一，做好动员。应向填表者讲明填表的目的是意义，并解释有关项目，指导填表者认真填写。

第二，明确填表人责任。原则上履历表由本人填写，若因故不能填写，请人代填后必须经本人核对并盖章。

第三，做好审核工作。个人将履历表填好后，要交有关部门审核。审核中应坚持实事求是，严格把关。审核合格后，及时归档，完成对新近履历表的补充。

##### 2. 鉴定表的补充

鉴定表的主要内容是对职工的优缺点进行全面的或针对某一方面的评价，一般包括自我鉴定和组织鉴定两部分。鉴定表的填写大致分三个步骤进行。

第一步：个人总结，自我鉴定。此前应对被鉴定者做好动员，明确有关规定、方法和要求，使其提高认识，实事求是地写出自我鉴定。

第二步：小组评议，组织鉴定。小组成员间进行民主评议，作出组织鉴定，该鉴定应与本人见面。

——观点材料要完整统一。缺乏材料说明，观点便没有说服力；而没有观点，则材料间缺乏内在联系，这些问题应注意避免。

——语言要准确，文字要简洁，评价要适当，切忌空洞、啰嗦。

——字迹要清楚、整洁。一律使用钢笔和毛笔填写，不得马虎潦草。

## 五、人事档案的保管制度

建立健全保管制度是对人事档案进行有效保管的关键。其基本内容大致包括五部分：材料归档制度；检查核对制度；转递制度；保卫保密制度；统计制度。

### 1. 材料归档制度

新形成的档案材料应及时归档，归档的大体程序是：

首先对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求。

其次，按照材料的属性、内容，确定其归档的要求。

再次，在目录上补登材料名称及有关内容。

最后，将新材料放入档案。

## 2. 检查核对制度

——突发事件之后，如被盗、遗失或水灾火灾之后。

——对有些档案发生疑问之后，如不能确定某份材料是否丢失。

——发现某些损害之后，如发现材料变霉，发现了虫蛀等。

## 3. 转递制度

转递制度是关于档案转移投递的制度。档案的转递一般是由工作调动等原因引起的，转递的大致程序是：取出应转走的档案；在档案底账上注销；填写《转递人事档案材料的通知单》；按发文要求包装、密封。

在转递中应遵循保密原则，一般通过机要交通转递，不能交本人自带。另外，收档单位在收到档案，核对无误后，应在回执上签字盖章，及时退回。

## 4. 保卫保密制度

具体要点如下：

对于较大的企业，一般要设专人负责档案的保管，应齐备必要的存档设备。

库房备有必要的防火、防潮器材。库房、档案柜保持清洁，不准存放无关物品。

任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场合。无关人员不



得进入库房。严禁吸烟。离开时关灯关窗，锁门。

## 5. 统计制度

人事档案统计的内容主要有以下几项：

(1)人事档案的数量。(2)人事档案材料收集补充情况。(3)档案整理情况。(4)档案保管情况。(5)利用情况。(6)库房设备情况。(7)人事档案工作人员情况。

## 档案工作个人工作总结篇六

人事档案是hr的基础工作，它为员工薪资调整、绩效考核、招聘录用、员工升降、背景调查、编写修改等工作提供了原始依据，更是规避人事风险而只能不断完善的工作，我们公司在这方面做得还比较规范，但也存在一些需要完善的地方。

### 1、公司人事档案包括的内容：

#### (1) 电子档：

员工基本情况表（包括姓名、性别、部门、职位、岗位、出生年月、年龄、民族、籍贯、政治面貌、身份证号码、学历、专业、学位、家庭住址、联系电话、紧急联系人姓名地址单位联系电话、入职时间、五险一金购买情况、劳动合同起始时间、劳动合同终止时间、工作年限等）、培训履历表（入职培训、在职培训）、各次考试成绩表、各次奖惩情况表、各月薪资等。以上电子档均按部门进行分类长期保存。

#### (2) 纸质档：

主要包括：员工入职登记表、各证件（身份证、毕业证、学

位证、资格证、驾驶证等）复印件、入职体检合格表、原司  
离职证明、担保人相关资料、劳动合同书及附件、奖惩通告、  
培训签到表、培训考试卷、不购买住房公积金申明、试用  
（实习）总结、转正申请总结、内审员证书、转调岗通知、  
员工每月工资、工作总结、离职通知书等。

（3）员工个人信息表（入职前及入职后的变更）：

包括姓名、生日、民族、婚否、血型、联系方式（含紧急联  
络电话）、教育经历、工作经历及证明人和联系方式、项目  
经历（仅针对开发及技术服务人员）、家庭情况（父母及配  
偶、子女姓名、生日、联系方式）、资格证书、个人职业发  
展期望；由员工本人签字确认提供的信息属实（如不属实，  
公司可解除劳动合同）。

（4）员工入职审批材料：

包括入职申请及审批单（含薪酬福利等，新员工签字确认）、  
试用期岗位职责及目标计划和培训计划（新员工签字确认）、  
面试测评量表及面试官评价意见、新员工提供的以前工作成  
果文档（如需要）、离职证明（如有）。

（5）员工转正审批材料：

包括个人申请及试用期总结、试用期业绩完成情况、引导人  
及部门的转正评估意见、转正后薪酬福利（新员工需签字确  
认）。

（6）员工调岗、调薪、奖惩记录：

审批后均由员工签字确认。

（7）员工培训记录：

尤其是公司规章制度、岗位职责及要求、岗位激励机制（薪酬、考核、晋升、淘汰、奖惩、能力评估等），培训后均要有员工本人签字认可。

（8）劳动合同及保密协议

（9）其他：包括员工入职后取得的资格证书等

备案（纸质原件+ 电子版）。

## 2、公司人事档案规范及措施：

（1）制定制度：

公司有相对较为完善的人事档案管理制度，对目的意义、职责、定义、管理流程、处罚等均做了较为具体而详细的规定。

（2）专人管理：

hr 部门派专人进行人事档案的管理，并及时更新，对违反管理制度的给予提醒、警告甚至处罚，适当时对制度进行修改和完善。

（3）具体措施举例：

由于保密要求，在此不方便将公司人事档案管理制度公诸于众，仅举例如下：保管人事档案的柜子只能由专人保管，任何人借阅员工人事档案，均需层层审批，且只能在专人监看下查阅，不能拍照、抄写、复印等，更不能带出档案室，否则按严重违反公司管理制度处理；人事档案保存期限为员工离职后2年，如经提醒本人后仍不前来书面说明将档案转到具体机构的将按审批程序予以销毁；任何人不得泄露任何员工的'人事档案，否则按严重违反公司管理规定处理。

#### （4）一点建议：

公司人事档案管理制度的制定我认为需要参考档案法、劳动合同法等法律法规，适当结合公司发展阶段的实际，并结合单位性质（比如国有企业肯定要比比较重视，民营企业就相对粗略管理）给予管理，并在管理过程中总结经验教训及时加以完善，做到“内外检查有据”。

## 二、管理制度和操作流程：

### 1、人事档案管理基本要点：

**保密管理：**人事档案为公司机密，公司由人力资源部同事专人负责管理，无关人员不得查阅。

**动态管理：**随着员工在公司的变动情况和个人情况变更，例如结婚生育、岗位调动、薪酬调整、个人联系方式变更…只要员工的信息有变更，员工档案就应该实时更新，否则就失去员工档案的意义，没法给公司工作提供价值。

### 2、人事档案管理主要规定：

#### （1）保卫制度：

设立专人管理档案柜钥匙和维护档案柜清洁等，档案柜保持清洁和干燥卫生，有相应的防火防潮措施，档案柜不准放无关物品。

#### （2）归档制度：

所有员工人事档案要及时归档，入职新员工要新建档案袋，档案袋上贴员工姓名、入职时间、工号等，员工档案要分部门和时间管理，以便在需要时快速查找。公司设立人事档案管理清单，里面注明档案袋统计数量、人员清单、使用登记

等等。

### （3）审阅制度：

公司领导或者相关人员如因工作需要查阅人事档案，需在借阅表格上填写审阅人、审阅理由、到期归还时间等，再由审阅人员的领导签字并由人事档案部门审核批准，人事档案管理部门对申请报告进行审核，若手续齐全，可以给予审阅并借出人事档案。在归还时间快到时，管理人员要检查人事档案是否已经完整归还，是否有损坏等情况。

### （4）出具证明材料：

公司、部门、个人需要由人事档案出具证明材料时，例如工资证明、婚育证明等等，需要求使用人出具证明材料的理由，例如用于贷款、买房、报销费用等等，人事部门结合档案材料出具证明材料，证明材料还需人事部门检查是否合适，再给予盖章、使用。

### （5）检查制度：

公司定期对人事档案进行检查，检查文件是否及时更新、是否完备。如果遇上公司突发事件，还需对员工档案进行抽查，检查是否有损坏和遗失。

### （6）销毁制度：

如果档案袋满足销毁要求，需在销毁登记表上注明销毁原因、销毁时间、审核人签名。

人事档案包含了员工的基本个人信息，管理工作不容忽视。

## 3、公司人事管理风险性评估：

### （1）暂无风险：

公司属外资企业，而且成立刚一年多，在公司没有任何指示情况下，hr 部门建立健全了员工人事档案管理，目前只供部分领导查阅某些员工基本情况（如学历、工作经历）之用，还未出现因员工离职而提出将其人事档案转出的情况。

## （2）相应措施：

在人事档案管理过程中，我们做到“三关”，一是把关档案专人管理关，对其胜任、性格等把好关，并时时了解其思想状况；二是把关保存关，公司提供了较好的档案柜及档案保管室；三是把关制度关，公司规定凡是违反人事档案管理制度造成一定损失或影响，将按严重违反公司管理规定处理。做到以上“三关”当然还不够，需要hr 部门领导时时检查、跟踪并予以及时处理。

## （3）居安思危：

a 离职后进入事业单位。如果员工考取公务员或被事业、国企、机关单位录用，将对其人事档案提出及时转出要求，如果保管不善将引起纠纷甚至诉讼，所以对档案专管人员及档案室做出了较高要求。

b 仍需补充员工资料。如部分员工经过自学获得的有关证照没有及时予以进行催交。

c 管理仍待加强。如部分领导未经过审批便私自拿取钥匙取某人的档案偶有发生。

人事档案就是员工所作所为的“痕迹”，如果“不全、不细”，就失去了档案的作用，所以，其管理的“严谨性、严肃性”就可想而知。

### 一、领导重视，切实加强干部人事档案目标管理工作

1、领导重视。干部人事档案工作是组织工作的基础性工作，街道党工委十分重视，始终把这项工作作为组织人事工作的一项重要内容，健全了网络，明确了职责，形成了街道党工委副书记分管，组织人事部门具体落实，其他部门协助的齐抓共管的良好氛围。

2、注重硬件建设。档案库房及设施除按要求配置外，街道又投入资金，添置了电脑、打印机、干部人事档案信息管理系统软件，重新更换了档案卷盒，进一步改善了管档条件。

3、配强整档力量。街道现有兼职档案管理人员2名，为全面完成年度档案整理审核工作，街道又借调了3名政治素质好、工作责任心强的同志帮助整理审核档案，同时邀请组织部的领导多次对我们进行单独的业务培训和指导，为档案整理审核工作顺利开展提供了人力保障。

## 二、规范整理，扎实做好干部人事档案整理审核工作

我们以档案工作目标管理复查验收契机，集中人力，集中时间对现有干部人事档案进行整理审核，在整理审核过程中，我们严格按照“全、细、严”的要求，认真做好档案材料的收集、整理和审核工作。

1、材料收集求“全”。全面完整地收集材料是做好干部人事档案工作的前提。为此，我们通过采取“平时收集和重点收集”相结合的办法，共收集学历材料、工资审批表、年度考核表、干部任免表、职称评审表、奖励登记表等各类材料596份，补填入党志愿书、干部任免表等材料79份，确保了档案内容的完整性。

2、整理鉴别求“细”。对收集的档案材料，我们严格按照要求进行认真鉴别，对手续不完备，不符合归档要求的材料进行处理，并对缺少的材料及时进行催索。同时对干部档案进行全面核对，特别是干部的出生时间、参加工作时间、入党

时间和学历进行认真校核，发现差错按照程序及时予以纠正。在档案整理中，我们力求做到分类准确，编排有序，目录清楚装订整齐，严格把好质量关，确保了档案的真实、准确、整齐、美观。

3、档案管理求“严”。根据要求，我们建立、健全了查（借）阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、保管保密制度、管理人员职责等各项干部人事档案管理工作制度，并在日常工作中认真执行，规范管理。

### 三、注重实效，做好干部人事档案的利用工作

为干部人事工作服务，为领导决策服务是干部档案工作的出发点和归结点。因此，我们注重实效，认真做好干部档案的利用。一是为干部任免提供依据。通过干部档案的审核，特别是对干部“三龄一历”等重点项目的审核，确保了干部档案信息的真实与准确，在干部任免工作中发挥了较好的作用。二是为干部日常管理提供服务。如为干部评定职称、晋升工资、办理退休、变更工龄等提供依据。

## 档案工作个人工作总结篇七

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。

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。

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”分开的要求，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。

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。

# 档案工作个人工作总结篇八

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《xx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、20xx年工作总结

11月30日，我局举办了为期1天的档案业务培训班，对全区各部门及社区(村)档案工作人员等150余人进行了培训。此次培训规模大、参训率高、管理严、学习效果好，为今后全区档案工作奠定了良好的基础。

一是土地流转档案工作。完成城北森林公园、华兴城核心起步区涉及的吴官屯、赵官屯、徐官屯等3个村的土地流转档案57卷、831件的立卷工作。

二是生态观光园项目档案现场指导工作。我局派专门人员到昊天热力生态观光园指挥部，现场指导园区档案的归档范围及要求。目前指挥部已经收集包括会议纪要、进度汇报、简报以及土地征收协议、土地流转协议等资料160件，并已进行了科学分类，妥善保管。

三是商贸物流项目档案指导工作。我局深入物流园区，对彩龙国际商贸广场、沧州水产品批发市场、沧州国际五金城、佳兴仓储物流中心项目、华信现代农业物流配送中心等5个项目的档案资料进行整理、分类。

### (三)完成20xx年度全区档案统计年报工作

根据《河北省档案局关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》的相关要求，我局克服时间紧、任务重的困难，及时

下发通知，严格审核，力求报表填报准确。最后，对50余个单位的50000余卷、40000余件档案的相关数据进行收集、汇总，顺利完成了档案统计年报工作。

今年以来共为工信局、水务局等20多个单位及个人提供查阅服务70余人次，共查阅复印企业个人档案、土地承包档案等3650余卷，为我区“创园”工作、园区建设、水利体制改革工作、办理退休、化解矛盾纠纷等方面提供了优质的服务。

#### (五)开展“6·9”国际档案日宣传活动

“服务民生”等关于档案资政惠民的宣传条幅悬挂于辖区突出位置，营造宣传氛围。此次活动宣传了档案文化、普及档案知识，扩大了档案工作的社会影响力。

#### (六)加强汛期档案安全保管

按照以人为本、预防为主的原则，积极行动，组织人员每天对库房温湿度进行测记，并适时通风换气；定期更换防虫防霉药物，每周对库房的线路及设备、内外防火防盗设施进行检查，确保档案安全。

#### (七)参与区委区政府交办的其它工作

自4月13日开始，档案局按区领导的要求，派出2名干部参与国富指挥部档案资料的收集整理工作。截止目前，共收集整理档案资料5029件，装订档案97卷，累计4500余件。

## 二、20xx年上半年工作安排

### (一)继续抓好重点项目建设档案。

增强各部门档案意识，进一步推进观光园项目、商贸物流项目等档案指导工作，确保项目档案齐全完整归档。

(二)加强全区汛期档案安全检查。

对全区各乡办、区直部门汛期档案安全工作进行督查和抽查，如发现有档案室受损、档案受损、设备受损等情况，立即组织抢救，确保全区各部门档案安全。

(三)参与区委区政府交办的其它工作。

继续参与国富指挥部档案资料的收集整理工作，确保指挥部档案科学分类、完整归档，安全保管。

## 档案工作个人工作总结篇九

党员档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是党员个人经历和社会实践的记录，是党员思想品德、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。按要求做好党员档案整理工作，是向党的事业负责，向党员本人负责。

我校成立了以支部书记易友来为组长，组织委员万海军为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对党员档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

在档案整理过程中，严格按照教育局党委要求详细核对，针对9位党员档案遗失，补办党员身份鉴定书和入党志愿书9份，党支部在10月26日开会确认了这9位党员的党员身份，并进行了张榜公示，基本解决我校党员档案遗留问题。

通过此次党员档案整理工作，我校在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使党员档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我校党员档案管理

工作上一新台阶。

## 档案工作个人工作总结篇十

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，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，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。

### 一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，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。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

### 二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

### 三、查漏补缺，修正完善。

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获国家级奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

#### 四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

##### 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、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。

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。



## 一、提高认识、加强领导。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

## 二、严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

## 三、认真贯彻执行规章制度，提供服务。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。