

最新档案专项审核报告(大全5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

档案专项审核报告篇一

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。为保证工作顺利进行，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。

档案专项审核报告篇二

干部档案管理和利用是企业干部工作的重要组成部分，也是企业人事工作的重要组成部分。下面是有干部档案专项审核工作方案，欢迎参阅。

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，特制定本方案。

一、组织领导

组长：寇武江

副组长：周保建

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。

市人力资源和社会保障局、市教育局、市人才市场：

为贯彻落实省委组织部《关于进一步做好县(市、区)干部人事档案审核工作的通知》(晋组通字〔20xx〕95号)精神，进一步提高我市干部人事档案管理工作水平，根据吕梁市委组织部的统一安排，现结合我市实际，制定本方案。

一、目标任务

严格按照档案工作的有关规定以及省委组织部的新标准和要求，对现职干部档案进行一次重新审核整理，突出准确核实干部档案信息，全面收集整理干部档案所缺材料，对所有干部身份进行审核认定，在达到中组部一级标准的基础上，档案管理工作再上一个新台阶。

二、实施范围

这次干部人事档案审核实施范围为市委组织部、市人力资源和社会保障局、市教育局、市人才市场管理的现职干部人事档案。

三、审核内容

根据省委组织部《关于在全省开展干部人事档案审核工作的通知》(晋组通字[20xx]47号)要求，这次干部人事档案审核的主要内容：一是审核档案材料是否齐全、完整，手续是否完备，填写是否规范，档案内容是否客观、真实。对干部档案材料短缺的，要按照《关于补充完善干部人事档案材料相关问题的几点说明》(晋组明电[20xx]39号)要求限时补充完善。还要注重把那些体现干部人事制度改革成果，反映干部德、能、勤、绩、廉等方面的主要材料及时收集归档。二是对出生时间、参加工作时间、入党时间未认定的干部，按照省委组织部《关于对全省干部人事档案审核工作进行检查的通知》(晋组通[20xx]12号)进行审核认定，填写《干部人事档案“三个时间”审核认定表》。同时按照省委组织部、吕梁市委组织部的有关规定对“干部身份”进行审核认定，填写《“干部身份”审核认定表》，连同批准单位的批复文件或有关依据，一并归入本人档案。三是按照中组部新的标准对各单位所属干部档案进行一次规范化整理。

四、审核要求

1、对每卷干部档案都要逐项逐页认真核对，做到档案材料齐

全真实，填写规范，分类准确。

2、缺少的干部档案材料应全部收集归档，确实难以收集补充又没有材料可以替代并且不能重新制作的，需由材料形成单位书面说明情况并加盖公章后归入本人干部档案。

3、整理装订必须严格标准，统一使用中组部推荐的档案卷夹(具体按晋组通字〔20xx〕2号文件执行)。

4、各单位要严格按照省委组织部干部人事案工作人员培训会议的要求，按照新标准重新进行审核整理。

5、档案目录统一用excel表格打印。

五、时间安排

20xx年1月至2月，制定方案并安排部署;20xx年3月至20xx年6月底，具体审核整理;20xx年7月，各单位自查总结，上报吕梁市委组织部;20xx年8月至9月，吕梁市委组织部检查;20xx年10月，省委组织部检查验收。

六、有关要求

1、提高认识，强化领导。为了切实搞好此次干部人事档案审核整理工作和干部身份的认定工作，我市专门成立干部人事档案审核工作领导小组。

组长：乔云(市委、组织部部长)

副组长：杨有毅(市委组织部常务副部长)

杨郁强(市委组织部副部长、人力资源和社会保障局局长)

田曜(市教育局局长)

顾永寿(市人才市场主任)

成员：董纪先(市委组织部部务委员、干部科科长)

王宇平(市人事局副局长)

张晓霞(市人才市场副主任)

任建东(市教育局人事科科长)

各单位管档人员

各管档单位要把此项工作列入议事日程，单位主要领导要亲自过问，分管领导要具体负责协调档案审核整理过程中的具体事项。档案管理人员要严格按照《干部档案整理工作细则》和上级的有关要求，客观公正，实事求是，认真负责地完成好干部人事档案审核整理工作，切实维护档案工作的严肃性、真实性和权威性。

2、坚持标准，认真审核。在审核工作中，要严格执行中组部下发的《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》以及省委组织部对干部人事档案审核的规定要求，对干部档案要逐项核对材料内容和有关信息，保证材料完整、齐全、真实，保证信息准确无误。对审核出的问题，要逐一进行登记，找出问题产生的原因，并研究提出解决的措施和意见；对档案中缺少的主要材料要逐一登记，并补充收集归档；对档案中涉及的干部出生时间、入党时间、参加工作时间和学历学位等信息前后记载不一致或有涂改现象的，要按照有关政策规定予以确认，确保档案中的信息真实可靠。

3、坚持原则，依法办事。在干部人事档案审核管理工作中，要严格执行干部人事档案管理的有关政策规定，坚持原则，依法办事。建立干部人事档案审核工作目标考核和责任追究制度，对不按期完成审核任务的，单位和主要领导本年度不

能评为优秀，分管领导、档案人员不能评为称职。对不按政策认定“三个时间”和“干部身份”，档案材料造假，内容涂改不予纠正的单位和个人，要按照晋组通字〔20xx〕38号文件精神进行严肃查处。通过此次干部档案审核整理工作，进一步完善干部档案管理工作，健全各项制度，确保干部档案管理工作取得实效。

4、加强检查，强化落实。市委组织部在加强宏观指导的同时，随时进行督促检查，定期组织研究解决干部人事档案审核中出现的问题。对不按期完成审核任务的单位，视为干部人事档案不合格，并限期整改。各单位要在人力、物力上给予支持，保证档案审核工作如期顺利进行。

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

领导小组主要负责本所干部人事档案专项审核工作的统筹规划和总体实施。

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。

档案专项审核报告篇三

地址:

联系电话:

传真:

乙方: 律师事务所

地址:

联系电话:

传真:

甲方因事宜，现据中华人民共和国《合同法》、《民事诉讼法》和《律师法》等有关法律的规定，聘请乙方的律师作为委托代理人。甲、乙双方按照诚实信用原则，经协商一致，订立此合同，共同遵守。

第一条 委托代理事项

乙方接受甲方委托，委派律师从事以下事宜：

第二条 委托代理权限

第三条 乙方的义务

2、乙方律师应当勤勉、尽责地完成第一条所列委托代理事项；

6、乙方对甲方业务应当单独建档，应当保存完整的工作记录，对涉及甲方的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。

第四条 甲方的义务

3、甲方应当按时、足额向乙方支付律师代理费和工作费用；

4、甲方有责任对律师做出的风险提示和法律意见，进行独立地判断及决策。甲方根据乙方律师提供的法律意见、建议、方案所做出的决定而导致的损失，非因乙方律师错误运用法律等失职行为造成的，由甲方自行承担。

5、甲方保证，在与乙方签订时，填写的邮寄地址和联系电话，均可以取得有效的联系和送达，如果变更，甲方应在变更之日起三日内告知乙方律师，否则，因邮寄地址、联系电话不真实、填写错误或者未及时通知，致使乙方律师无法送达或者甲方未能收到邮件，由此造成的不利后果均由甲方承担。

第五条 法律服务费

第六条 工作费用

乙方律师办理甲方委托代理事项所发生的工作费用，应当由甲方承担：

- 1、相关行政、司法、鉴定、公证等部门收取的费用；
- 2、发生的差旅费、调查费、翻译费、资料费、长途通讯费等；
- 3、征得甲方同意后支出的其它费用。

第七条 合同的变更、解除

- 1、甲、乙双方经协商同意，可以变更或者解除本合同。
- 2、乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同：
 - (1) 未经甲方同意，擅自更换代理律师的；
 - (2) 因乙方律师工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失的；
- 3、甲方有下列情形之一的，乙方有权解除合同：
 - (1) 甲方的委托事项违反法律或者违反律师执业规范的；
 - (2) 甲方有捏造事实、伪造证据或者隐瞒重要情节等情形的；

第八条 违约责任

- 1、乙方无正当理由不提供第一条规定的法律服务或者违反第二条规定的义务，甲方有权要求乙方退还部分或者全部已付的律师代理费。
- 2、乙方律师因工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失，乙

方应当向甲方承担赔偿责任。

3、甲方无正当理由不支付律师代理费和工作费用，或者非因乙方律师的过错提出终止合同的，乙方有权要求甲方支付未付的律师代理费和工作费用，并有权要求乙方支付逾期利息。

4、甲方不得以如下非正当理由要求乙方退费：

(1)甲方单方面又委托其他律师事务所的律师代理的；

(2)乙方完成委托代理事项后，甲方以乙方收费过高为由要求退费的；

(3)甲方作为被告时，乙方律师已经为出庭作好准备，而原告方撤诉的；

(4)其他非因乙方或者乙方律师的过错，甲方提出终止合同的。

第九条 合同的生效

本合同正本一式两份，甲、乙双方各执一份，由甲、乙双方代表签字/并加盖公章，甲方按合同约定将代理费款项支付给乙方时生效，至乙方完成甲方所委托的代理事项为止。

本合同如有未尽事宜，经双方协商后可以另行协议。

甲方： 乙方： 律师事务所

代表(签章)： 代表(签章)

档案专项审核报告篇四

乙方：

为了实现甲方企业的管理信息化，本着平等互利的原则，根据

《_合同法》及有关法律、法规和条例，经双方友好协商一致，甲方向乙方购买用友软件，签订本合同。

二、 软件版权：

双方协议的软件产品，其著作权属有限公司，并受《_著作权法》

三、 交货时间及验收方法：

乙方负责在签订合同的10个工作日内开始为甲方上门安装调试软件系统。

四、 甲方的权利和义务：

3、甲方应建立计算机系统运行维护制度，以确保系统(包括软件、计算机、打印机及相关硬件设备)的安全，为计算机系统的正常运行提供保障。

4、甲方应定期做好系统数据备份，并对备份数据进行妥善保管。

5、甲方在应用操作过程中发现软件出现异常，应及时与乙方取得联系，并记录当前故障现象，以便乙方及时判断进行维护工作。

五、 乙方的权利和义务：

1、乙方将按本合同约定的模块及站点数向甲方提供正版用友软件产品。

2、对所提供软件按双方约定时间和条件提供实施及服务性工作。

3、乙方对甲方在使用用友软件的过程中，因设备故障、操做失误、病毒等造成的数据丢失，以及因软件被盗、遗失、毁

损、误用或其他不可抗力造成的损失概不负任何责任。

六、 实施及数据升级服务：

- 1、实施按合同协议签定的内容执行，实施计划和时间按另签定的实施合同执行。
- 2、数据升级按合同协议签定的内容执行。甲方负责数据的准备工作，乙方负责将数据妥善保管并进行数据升级处理，将升级后的数据导入新版本软件。

七、 售后服务：

- 1、自合同生效之日起，乙方对所售的用友软件按协议条件提供服务。
- 3、服务期后，乙方承诺继续提供有偿服务，服务内容和收费标准按北京用友软件股份有限公司公告执行或双方另行商定。
- 4、服务方式：在服务期内进行电话、远程服务、上门和回访服务；乙方接到客户的报修电话后，了解甲方需要解决的问题，通过电话向甲方提出处理的办法，先指导甲方自行解决，当甲方自行无法解决时，乙方将采用远程服务或按规定派技术人员上门服务；乙方每季度定期对甲方进行电话回访和上门回访服务。
- 5、响应时间：在接到甲方的故障信息并确认需上门服务后，服务响应时间为工作日24小时内。

- 6、服务期后，乙方承诺继续提供免费的远程、电话服务。

八、 付款方式：

- 1、合同签订时，甲方支付合同总额款，计人民币：

2、软件实施完毕出具三个月报表后,付清合同全部余款,。

九、 保密条款:

1、甲方负责对合同的价格条款进行保密,保证不泄露给第三方。

2、乙方负责为甲方的数据进行保密,保证不将甲方的数据泄露给第三方。

十、 违约责任:

十一、 合同纠纷:

十二、 本合同一式二份,双方各执一份,并经双方签字盖章后生效。

十三、 其他未尽事宜,双方协商解决。

日期: 年 月 日 日期: 年 月

档案专项审核报告篇五

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，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。

(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。