

最新大專心得體會(實用6篇)

在經濟發展迅速的今天，報告不再是罕見的東西，報告中提到的所有信息應該是準確無誤的。優秀的報告都具備一些什麼特點呢？又該怎麼寫呢？下面是小編為大家帶來的報告優秀范文，希望大家可以喜歡。

檔案專審總結報告篇一

專項審核工作的報告

集團組織部：

為貫徹落實集團《關於落實集團幹部人事檔案相關工作的通知》精神，按照集團黨委的要求，我公司組織專人負責此項工作，對公司正式在職員工的人事檔案進行了專項審核，現將相關情況總結如下：

根據此次幹部（員工）人事檔案審核的內容，我們重點審核了幹部（員工）的出生時間、參加工作時間、入黨時間、學歷學位、工作經歷、家庭主要成員及重要社會關係等信息。同時針對檔案材料是否齊全、填寫是否規範、檔案整理是否符合要求、有無裝錯材料等問題展開了復查、清理、補充等工作。

我公司除2名集團管理幹部以外，在職幹部員工共計37人。在這次的清理過程中，我們堅持做到細緻全面，切實將幹部（員工）人事檔案專項審核整改內容落到實處。我們採取“逐卷清查、仔細核對”的辦法，對現有的37份人事檔案進行了徹底清查、核對，查找出所缺幹部（員工）檔案材料12份，主要涉及到學歷學位證書複印件缺失、身份證複印件過期、家庭主要成員和重要社會關係填寫不全、無照片等問題。針對這些問題，公司要求相關人員在限期內已補齊材

料，并对其进行逐一查核，确保资料准确。通过新一轮的补充完善，基本解决了公司干部（员工）人事档案材料缺失、管理不规范等问题，档案完整性和真实性得到显著加强。

在今后的工作中，我们将积极致力于建立干部（员工）人事档案工作长效机制，完善干部（员工）人事档案材料收集，进一步规范制度，强化日常动态管理，不断提高公司的档案管理工作水平。

****省**光电实业有限公司**

2019年10月30日

档案专审总结报告篇二

按照中组部《关于进一步开展干部人事档案审核工作的通知》的要求，对照“干部人事档案审核工作检查验收办法”，我会对所管理的200余份干部人事档案进行了认真的审核，历时2个多月时间，截止到10月底审核工作已基本完成，现将情况报告如下：

一、领导重视，成立审档工作小组会领导非常重视干部档案审核工作，成立了由人事部主管干部工作的副主任及相关人员组成的工作小组，抽调专人并按照中组部的要求进行了培训，提供必要的设备及工作场所条件，为审核档案工作的顺利进行提供了保障。按照中组部组厅字(2006)5号通知的规定，我会此次列入审核范围的现职干部人事档案有 211份。其中机关104份，直属单位107份。我们严格按照中组部的要求，采取逐本检查、逐项核对的办法进行审核，对发现的问题都进行了登记，有的采取了补救措施，有的问题有待今后工作中注意避免。

1、存在的主要问题通过审核，我们发现的问题主要有：个别同志因各种原因更改过出生年月日、参加工作时间，档案记

载中有前后不一致的问题;个别同志的原始档案材料中,有因本人笔误涂改的地方;有个别同志的《干部任免审批表》文号记载不够完善;有少数副处级以上干部考察材料没有及时归档;年度考核表缺少本人签字等问题。

2、采取措施,尽量完善档案材料。对名字笔误和出生年月、参加工作时间不一致问题,我们采取请本人写有关说明,组织认真核对户口簿和本人身份证的办法确定;尤其对1997年以后,干部档案中缺少任职考察材料的认真收集归档。

3、经过整理审核的干部人事档案,我们采取了全部机打卷内目录的方式,使干部档案整齐美观。

二、通过审核,不断提高干部人事档案管理工作的水平。通过干部人事档案的审核工作,使我们对新时期做好干部档案管理工作的重要性有了新的认识,对照审核标准,我们从中找出了差距,今后要巩固这次审核的成果,加强归档材料的审核,健全干部档案管理制度,使干部人事档案在新时期人才工作中发挥更大的作用。

三、我会干部人事档案审核工作已基本结束,特向中组部信息中心提出验收的申请。望届时对我们的工作给予指导。

注:查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事档案审核报告。

档案专审总结报告篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

市委组织部:

根据省、市关于干部人事档案专项审核工作的安排部署,按

照市委组织部要求，在市委组织部具体指导下，通过强化措施、严格标准、扎实工作，在规定的时间内完成了干部人事档案专项审核工作，现将有关情况汇报如下。

一、专项审核情况

此次专项审核干部人事档案×卷，其中正科级×人，副科级×人，科员×人。截止目前，专项审核工作全部完成。审核的×卷档案，档案资料记载与现有干部信息完全一致的×名，占总数的×%；

其余×名干部档案与现有干部信息不同程度的存在差别，具体归纳为五个方面。

出生日期最早材料记载与现有信息不一致的或存在涂改的×人，占总数的×%。经过三次信息反馈和重点约谈，目前已全部按规定予以纠正。

参加工作最早材料记载与现有信息不一致的×人，占总数×%。经过收集相关材料和反复论证，目前已全部完成认定。

档案中有关材料前后填写不一致，需按入党志愿书支部大会通过时间规范记载信息的有×人，另有×人档案中入党申请书缺失，需要补充入党申请书。此类问题占总数×%。经过认真审查入党志愿书和收集相关证明材料，目前已全部更正和完善。

以能否提供正规学历认证报告为标准对中专以上学历学位信息进行认定，需纠正干部学历学位信息×人，占总数×%。经过多次督促和约谈，目前已全部按照认定标准予以纠正。

部分时段经历缺少相关证明材料的有×人，占总数×%。经过通知本人提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。

二、主要做法

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《×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×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。

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。

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。

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。

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。

三、存在问题和今后打算

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。

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。

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。

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。

;

档案专审总结报告篇四

审计档案管理是指审计部门建立审计档案并进行收集、整理、立卷、保管、利用、编研、统计、鉴定和移交的管理活动。以下是本站小编为大家精心搜集和整理的干部人事档案专项审核工作总结报告，希望大家喜欢！

在县委、县政府的正确领导下，在县档案主管部门的大力支持下，我局认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案管理条例》，着力抓好档案管理的各项基础设施建设，使我局档案工作步入了科学化、规范化、制度化的管理轨道，各类档案的管理、利用取得了一定的成效，现将档案管理工作开展情况汇报如下：

我局档案管理工作经历了一个从无到有，从不完善到完善，从不规范到规范化管理的过程，逐步健全了档案管理体制。20xx年5月档案升级以后，我局始终把档案工作放在重要位置来抓。一是加强对档案人员的政治业务培训，不断提高其自身素质，明确档案管理工作的目的意义，提高管理水平；二是机构改革以后人事变动，及时对专兼职档案员进行了调整。三是对档案鉴定小组进行了调整，负责日常档案管理，确保档案管理质量。

近年来，我局认真贯彻执行《安徽省档案管理条例》，但随着机构的变化，职能也日渐增强，现结合自身实际情况，重新制定了各股室的工作职责，加大了对档案调阅工作的管理，

做到调阅档案由分管领导亲自审批。通过建立健全工作职责和档案管理制度，把我局档案管理工作推上规范化的管理轨道。通过对广大干部职工的宣传教育也大大增强了大家的档案意识和自觉遵守档案工作制度的自觉性。

我局档案管理工作始终坚持高标准严要求，几年来，坚持不懈地做好以下几方面的工作：一是在档案部门的指导下，机关文书材料均按照新的归档要求进行整理。二是推行各股室业务档案资料由兼职档案员预先组卷，综合档案在接收时严格把关，认真逐卷审查，对不完善的待完善后再上交。到目前为止，我局综合档案室收集卷宗总数为11476卷，其中：综合档案928卷，会计档案178卷，土地管理专业档案10346卷，声像档案24卷，各类档案的立卷归档均符合规范化要求；三是认真落实八防措施，坚持测量并记录库房温湿度，添置防虫、防霉药剂，定期进行安全检查，发现问题及时处理；四是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工具，编制了组织机构沿革、大事记、基础数据汇编等编研材料。严格按规章办理借阅手续，填写利用档案登记簿，建立了利用效果登记簿。

我局在档案管理工作中做了一些扎实有效的基础性工作，取得了一定的成绩，但与档案工作业务规范化要求还有不少差距。我们将进一步加强领导，提高档案人员素质，加强档案建设。为全面正确地做好土地管理工作，准确履行行政执法职能提供后勤保障。一是加大《中华人民共和国档案法》的宣传贯彻力度，提高全体工作人员的档案意识，明确档案工作的地位和作用，确保档案工作的顺利开展；二是抓好档案人员的政治业务培训工作，进一步提高他们的档案管理水平和实际工作能力，及时解决工作中存在的问题；三是继续做好每年的资料收集、整理、组卷、建档、保管和开发利用工作，开创档案管理工作的新局面。

为扎实做好干部人事档案整理工作，按照市委组织部规范化整理相关要求，我局立即成立了工作领导小组，安排专人对

我局13位干部的人事档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

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。

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。

我局共有干部16人，除3人档案保存在人才交流中心外，其余13位干部人事档案均存在以下问题：

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。

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。

档案专审总结报告篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

市委组织部：

根据省、市关于干部人事档案年度审核工作的安排部署，按照市委组织部关于干部人事档案年度审核工作实施方案要求，在市委组织部具体指导下，通过强化措施、严格标准、扎实工作，在规定的时间内完成了干部人事档案年度审核工作，现将有关情况汇报如下。

一、年度审核情况

此次年度审核干部人事档案x卷，其中x级x人，x级x人，x级x人。截止目前，年度审核工作全部完成。审核的x卷档案，档案资料记载与现有干部信息完全一致的x名，占总数的x%。其余x名干部档案与现有干部信息不同程度的存在差别，具体归纳为五个方面。

（一）年龄方面：出生日期最早材料记载与现有信息不一致的或存在涂改的x人，占总数的x%。经过三次信息反馈和重点约谈，目前已全部按规定予以纠正。

（二）工龄方面：参加工作最早材料记载与现有信息不一致的x人，占总数x%。经过收集相关材料和反复论证，目前已全部完成认定。

（三）龄方面：档案中有关材料前后填写不一致，需按入党志愿书支部大会通过时间规范记载信息的有x人，另有x人档案中入党申请书缺失，需要补充入党申请书。此类问题占总数x□□经过认真审查入党志愿书和收集相关证明材料，目前已全部更正和完善。

（四）学历学位方面：以能否提供正规学历认证报告为标准对中专以上学历学位信息进行认定，需纠正干部学历学位信息x人，占总数x□□经过多次督促和约谈，目前已全部按照认定标准予以纠正。

（五）经历方面：部分时段经历缺少相关证明材料的有x人，占总数x□□经过通知本人提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。

二、主要做法

（一）加强组织领导，精心拟制方案。干部人事档案年度审核工作时间紧、任务重、要求高，为了高标准的完成年度审核工作，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年度审核工作领导小组，加强对干部人事档案年度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《x县干部人事档案年度审核工作实施方案》，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x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，保证了年度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***、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，建立年度审核工作责任制，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年度审核的规定要求，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，保证了年度审核工作质量。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。以干部人事档案年度审核为契机，进一步完善干部人事档案内容，对审 当前隐藏内容免费查看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。结合这次年度审核工作，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。

三、存在问题和今后打算

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。

完成干部人事档案年度审核工作的过程，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。

专此报告！

档案专审总结报告篇六

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[20**]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。

档案专审总结报告篇七

在县委、县政府的正确领导下，在县档案主管部门的大力支持下，我局认真执行了《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案管理条例》重点关注档案管理基础设施建设，使我局档案工作进入科学、标准化、制度化的管理轨道，各类档案的管理和利用取得了一定的成果。现将档案管理工作报告如下：

我局档案管理工作经历了从无到有、从不完善到完善、从不规范到规范化管理的过程，逐步完善了档案管理体系。20**年5月档案升级后，我局始终把档案工作放在重要位置。一是加强对档案人员的政治业务培训，不断提高自身素质，明确档案管理的目的和意义，提高管理水平；二是体制改革后人事变动，及时调整全职、兼职档案人员。三是调整档案鉴定小组，负责日常档案管理，保证档案管理质量。

近年来，我局认真贯彻执行《安徽省档案管理条例》，但随着机构的变化，职能也日渐增强，现结合自身实际情况，重新制定了各股室的工作职责，加大了对档案调阅工作的管理，做到调阅档案由分管领导亲自审批。通过建立健全工作职责和档案管理制度，把我局档案管理工作推上规范化的管理轨道。通过对广大干部职工的宣传教育也大大增强了大家的档案意识和自觉遵守档案工作制度的自觉性。

我局档案管理工作始终坚持高标准严要求，几年来，坚持不懈地做好以下几方面的工作：一是在档案部门的指导下，机关文书材料均按照新的归档要求进行整理。二是推行各股室业务档案资料由兼职档案员预先组卷，综合档案在接收时严格把关，认真逐卷审查，对不完善的待完善后再上交。到目前为止，我局综合档案室收集卷宗总数为11476卷，其中：综合档案928卷，会计档案178卷，土地管理专业档案10346卷，声像档案24卷，各类档案的立卷归档均符合规范化要求；三是认真落实八防措施，坚持测量并记录库房温湿度，添置防虫、防霉药剂，定期进行安全检查，发现问题及时处理；四是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工具，编制了组织机构沿革、大事记、基础数据汇编等编研材料。严格按规章办理借阅手续，填写利用档案登记簿，建立了利用效果登记簿。

我局在档案管理工作中做了一些扎实有效的基础性工作，取得了一定的成绩，但与档案工作业务规范化要求还有不少差距。我们将进一步加强领导，提高档案人员素质，加强档案

建设。为全面正确地做好土地管理工作，准确履行行政执法职能提供后勤保障。一是加大《中华人民共和国档案法》的宣传贯彻力度，提高全体工作人员的档案意识，明确档案工作的地位和作用，确保档案工作的顺利开展；二是抓好档案人员的政治业务培训工作，进一步提高他们的档案管理水平和实际工作能力，及时解决工作中存在的问题；三是继续做好每年的资料收集、整理、组卷、建档、保管和开发利用工作，开创档案管理工作的新局面。

档案专审总结报告篇八

根据省、市关于干部人事档案年度审核工作的安排部署，按照市委组织部关于干部人事档案年度审核工作实施方案要求，在市委组织部具体指导下，通过强化措施、严格标准、扎实工作，在规定的时间内完成了干部人事档案年度审核工作，现将有关情况汇报如下。

此次年度审核干部人事档案x卷，其中x级x人，x级x人，x级x人。截止目前，年度审核工作全部完成。审核的x卷档案，档案资料记载与现有干部信息完全一致的x名，占总数的x%；其余x名干部档案与现有干部信息不同程度的存在差别，具体归纳为五个方面。

(一)年龄方面：出生日期最早材料记载与现有信息不一致的或存在涂改的x人，占总数的x%。经过三次信息反馈和重点约谈，目前已全部按规定予以纠正。

(二)工龄方面：参加工作最早材料记载与现有信息不一致的x人，占总数x%。经过收集相关材料和反复论证，目前已全部完成认定。

(三)龄方面：档案中有关材料前后填写不一致，需按入党志愿书支部大会通过时间规范记载信息的有x人，另有x人档案

中入党申请书缺失，需要补充入党申请书。此类问题占总
数x%□经过认真审查入党志愿书和收集相关证明材料，目前
已全部更正和完善。

(四)学历学位方面：以能否提供正规学历认证报告为标准对
中专以上学历学位信息进行认定，需纠正干部学历学位信息x
人，占总数x%□经过多次督促和约谈，目前已全部按照认定
标准予以纠正。

(五)经历方面：部分时段经历缺少相关证明材料的有x人，占
总数x%□经过通知本人提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。干部人事档案年度审核
工作时间紧、任务重、要求高，为了高标准的完成年度审核
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年度审核工作领导小组，加强
对干部人事档案年度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《x县干部人事档案年度审
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x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，保证了年
度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，建立年度审核工作责任制，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
部人事档案年度审核的规定要求，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，保证了年度审核工作质量。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。以干部人事档案年度审核为契机，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。结合这次年度审核工作，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。

完成干部人事档案年度审核工作的过程，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。

档案专审总结报告篇九

我部档案室现有干部人事档案2318卷，其中在职科级干部档案1332卷，党群口干部档案81卷，退休干部档案847卷，死亡干部人事档案58卷。

近年来，我部坚持档案法、《档案法实施办法》、以档案规定为指导，以实现档案管理标准化、科学化、科学为目标，提高干部人事档案管理作为干部工作的基础工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真发现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标准化水平。注重加强日常管理，认真对材料进行交关、

审核，完善材料转移制度，做好干部人事档案的整理、审核、归档利用。加快档案基础设施建设，配备空调、温湿度计、灭火器等必要的办公设备，确保防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮、高温，确保档案安全。注意充分发挥干部档案管理和就业的作用。在酝酿和提拔干部的过程中，根据《干部任命条例》检查和检查干部的基本信息，确保就业和认识人员的准确性。正确处理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，分析各单位和部门的年龄结构、文化结构和结构，为加强各级领导干部建设提供有效保障。档案室于1993年被省级档案馆验收为省级机关档案管理单位，区委组织部于2007年被市委组织部命名为全市档案工作先进集体。

(一)认识上再明确，增强责任意识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。为做好此次干部人事档案审核工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：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，对照市委组织部转发的《干部人事档案审核验收办法》中规定的项目验收标准及处理办法，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。

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，部里拔出专用资金，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;对党的代表大会、人代会、政协会议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。

至20**年底，经过近9个月加班加点、夜以继日的工作，共收集有关信息材料5700余份，整理审核干部档案1413卷，经过整理的档案做到“四无三齐”，即：无损坏、无卷角、无折皱、无残留金属物和左、右、下三面齐，达到中组部规定的“完整、真实、精练、实用”的要求。

全部档案已经分门别类上架归档，所有文件齐全、完整、准确地纳入规范化管理程序，分类编号、排列上架科学合理，便于随时使用、查询。

(四)机制上再完善，促进规范管理结合这次审核工作，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，提交部务会议研究后，按干部管理权限审批归入档案。三是提高信息化水平。以高质量、高标准的干部人事档案为基础资料，购路了干部人事档案信息管理系统，将科级干部和部管其他干部的基本信息全部录入系统，进行电子信息化管理，提高了干部档案工作管理效率，推进了干部档案信息化进程。目前，此项工作正在紧张进行。

档案专审总结报告篇十

根据xx委组织部组通字号《关于转发xx委组织部〈关于全面开展干部人事档案审核工作的通知〉的通知》精神，我局教育人事档案审核工作在xx委组织部的正确指导下，自20xx年12月全面展开，各项工作有条不紊地进行着，现将工作开展情况报告如下：

一、基本概况

我局档案室负责管理全县公办学校教师及历年师范类院校教育专业毕业生的档案，其中教师档案4533卷(干部3495人、聘干255人，退休教师780人)，历年来毕业的师范类教育专业毕业生档案629卷。档案室暂位于二中教学楼附楼四楼，设有办公室、阅档室、库房，做到了“三室分开”库房面积60平方米，有铁质档案柜58组，空调、灭火器、电脑、打印机、复印机等硬件设施齐备。档案室配有专职管理员一名，兼职管理员二名。

二、具体做法

(一)建立组织机构强化组织领导

为确保干部人事档案审核工作顺利进行，我局20xx年12月召开局党组会议专门研究教育人事档案的审核工作，会上成立了局长同志为组的人事档案审核工作领导小组，形成了一把手亲自抓、分管领导重点部、相关股室具体管、涉事学校相配合的工作格局。在审核工作全面展开后，局领导多次前往档案室督查，就地办公解决实际问题。

(二)精挑优秀人员严把审核质量关

人事档案工作政策性、保密性强，具体工作又枯燥无味，为了顺利完成任务，局领导决定自梅山城区学校抽调12名政治

可靠、年纪较轻、责任心强、身体健康又能吃苦的党员教师为此次人事审核工作人员。为了保证审核工作的质量，2月7日在抽调人员到岗后，立即对他们进行审核工作业务培训，让他们尽快熟悉操作方法和审核程序并组织他们分期分批到xx委组织部档案室学习取经，通过学习培训，实地取经，抽调的同志已经能胜任审核这项工作工作了。

(三) 明确工作职责细化工作任务

在20xx年2月7日抽调人员到岗后，即对他们进行了各项工作的分工，明确了工作职责，安排了工作任务，从工作开展以来，先后将近3万多份各类材料投放到个人卷宗里，调整了档案卷宗的排列顺序并打印索引目录，现已审核整理了在编干部档案总数的20%，对近千名“出生日期”有问题的进行了确认，同时对退休人员档案、无头档案、大中专毕业生档案也正在进行审核整理中，对档案中缺失材料的人员也发函到各校要求收集上报。

(四) 建立档案材料收集网络

针对在审核中部分干部档案缺失材料的情况，工作领导小组专门建立了教师人事档案资料收集网络和定期上报人事档案资料制度。加强与组织人员、纪检、政法以及各学校的联系，及时收集教师档案材料，要求各学校校长负总责，人事经办人员具体负责上报本校教职工的人事档案资料，使人事档案次收集上报形成正常化、规范化、制度化。

(五) 多方筹措金完善基础设施

我局在办公经费十分紧张的情况下，为了档案审核工作顺利进行，为了档案室硬件设施早日达到国家规定要求，积极创造条件，加强档案室基础设施建设、改善档案保管条件和办公条件，今年先后增加了空调、电脑、打印机、购置了切纸刀、新的档案夹，更换了防盗门和灭火器，通过这些硬件的

投入，我局档案室达到了“三室”分开(库房、办公室、阅档案室)的要求，健全了“六防”措施(防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温)。确保了档案的安全。

三、存在问题

我局干部档案原来基础差，虽然通过努力软、硬件有所改善，档案管理工作也取得了一定成绩，但还存在不少问题，这些问题包括：1、硬件条件有待进一步改善，目前库房面积稍小，很多无头档案也无法移交有关部门；2，档案室工作人员不能稳定，抽调人员经常变动，使得工作进度缓慢，质量又难以保证；3、档案材料缺项多，补救难度大，特别是部分老党员材料民师档案材料形成年代久，大多为原乡镇保管，后因撤区并乡，单位撤并等原因，补救难度大。4、许多教师在填写各类材料时，思想上不够重视，填写不规范，随意性大，为审核整理档案工作增加了难度。

四、今后的工作打算

由于我局档案室管理的档案较多且也较复杂，因此尽管我们前期已完成了干部档案审核的20%，但这离还很远，因此，我们将在现有的基础上，除了继续进行档案审核工作外，还要按要求更换档案盒，粘贴档案盒标签，同时根据上级领导对我局档案室检查后提出的意见及时进行整改，通过整改使我局的档案管理工作迈上一个新台阶。