

2023年干部专项审核工作报告总结 干部人事档案专项审核(优质6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。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

干部专项审核工作报告总结篇一

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。

干部专项审核工作报告总结篇二

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。

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14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。

(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。

干部专项审核工作报告总结篇三

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[20xx]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。

近年来，我xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找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规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好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，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

（一）明确责任意识，思想高度重视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。

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，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。

三是目的明确。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）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行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，我校把干部人事档案自查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，从学校各部门抽调了6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，学校拨出专用资金，重新装修了档案室，添置了1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、上报与各部门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、不及时的部门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）注重质量，以高标准严格要求在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，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；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。

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。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

以自查为契机，加强干部人事档案管理水平结合这次自查工作，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，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水

平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

干部专项审核工作报告总结篇四

欢迎来到本站，下面是小编为大家搜集整理的档案专项审核工作总结，欢迎大家阅读与借鉴，希望能够给你带来帮助。

为贯彻落实市委组织部《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》精神，按照市干部人事档案管理中心《关于做好干部人事档案专项审核工作的通知》要求，集团于9月至10月集中开展了干部人事档案专项审核工作，现将有关情况总结如下。

在本次专项审核工作中，集团采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，认真排查风险点，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。重点审核了“三龄二历一身份”等信息，并注意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规范完整。

审核完成后，对存在的问题进行了集中处理。将专项审核中形成的《干部任免审批表(档案审核专用)》、《干部人事档案专项审核认定表》、《干部基本信息审核确认表》进行入档，并同时收集整理了20xx年以来的年度考核登记表、评聘专业技术职务材料、党团材料、奖励材料、工资材料、干部任免材料等。在本次专项审核中，共收集材料3035份，退回材料55份，整理入档2980份。材料整理入档后，打印了新的档案目录并进行了装订。按照市委组织部和档案管理中心要求，将《干部人事档案专项审核情况登记表》《干部任免审批表》和《干部人事档案专项审核认定表》装订成册，交档案管理中心集中保管。

集团共审核271名在职干部档案，其中档案真实性存疑0人，查实档案涂改的17人。

1. 涂改内容17人。其中，涂改出生日期5人，查实属于笔误的6人，确属造假的0人。

2. 虚填信息37人。(1)虚填年龄(填大或填小)12人。填大年龄的：其中，为入团填大年龄的0人，为入党填大年龄的0人，为入伍填大年龄的8人，为入学填大年龄的0人，为招工填大年龄的3人，为转干录干填大年龄的0人。其中，填大3个月以内的0人，填大3至12个月的1人，填大1至2年的9人，填大2年以上的1人，填大最多的为3年1月。填小年龄的：其中，为入伍改小年龄的1人，为招工改小年龄的0人。其中，填小3个月以内的0人，填小3至12个月的0人，填小1至2年的1人，填小2年以上的0人，填小最多的为1年4月。(2)虚填学历学位25人。其中，不符合报考资格条件，通过虚填学历学位报考并取得上一级学历学位的23人。

3. 伪造材料0人。

集团在专项审核工作中，加强组织领导，坚持高标准、严要求，严格把握审核重点和信息认定，确保准确无误，圆满完成了审核任务。

1、领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，集团党委对干部人事档案专项审核工作进行了研究，集团党委书记、董事长2次听取专项审核工作情况汇报。成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，集团党委书记、董事长为组长，集团分管领导为副组长，集团组织人事科、各单位分管负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。集团结合实际，制定了干部人事档案专项审核工作方案，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。为保质保量完成工作任务，集团从下属单位抽调政治素质高、组织纪律性强、爱岗敬业的12名同志参加专项审核工作，认真组织审核人员参

加市档案管理中心培训，准确把握相关政策规定。认真落实专项审核工作责任制，审核人员全部签订《保密责任书》，对审核工作情况和数据严格保密，未经批准严禁对外公布。

2、明确要求，把握重点。在专项审核工作中，以专项审核《操作手册》、《全市干部人事档案专项审核工作实施方案》等为依据，采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。审档人员以极强的责任感，本着对组织、对干部个人负责的态度，重点审核干部“三龄二历一身份”、奖惩情况、家庭成员及重要社会关系等重要信息，以及档案材料是否涂改造假、重要原始材料是否规范完整，是否存在以不实信息获取利益等现象。集团专项审核领导小组严格把握归档材料报送关和审核关，要求报送材料做到真实、有效，严格杜绝不规范、不完整和虚假材料入档。

3、认真研究，从严把握。一是研究处理意见。集中审核结束后，对审核中发现的问题，集团专项审核工作领导小组多次请示市委组织部和市档案管理中心，进行了集体研究，严格按照处理办法，提出了处理意见。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。集团专项审核工作领导小组集体研究2次，共认定54人档案问题。根据认定结果，规范填写，形成了每名干部的《干部任免审批表(档案审核专用)》，存在涂改问题的，形成了《干部人事档案专项审核认定表》，由所在单位党组织进行反馈，与干部本人见面，进行签字确认。对于干部信息认定有变动的，耐心向他们讲清政策规定、利害关系和纪律要求，力争消除误解、打消顾虑。

在下一步工作中，集团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。

1、严格档案日常管理。严格按照中组部《关于进一步从严管

理干部档案的通知》和省委组织部《关于严格干部档案日常管理的通知》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进行审核，对拟存档的档案材料进行认真鉴别，确保材料真实性。严格遵守干部档案管理中心的相关规定，在查阅干部档案时，由集团统一开具审批表，档案工作人员全程陪同。

2、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。

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。

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。

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。

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，为干部工作服好务，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。

干部专项审核工作报告总结篇五

我州干部人事档案工作以“干部人事档案管理工作上档次、上水平，更好地服务于干部工作，服务于经济建设，实现干部人事档案达标升级”为目标，按照《青海省干部人事档案工作目标管理达标定级升级暂行办法》的规定，坚持高起点、高标准、严要求，在全州各管档单位开展了干部人事档案达标升级活动。

(一)全面收集、严审细甄、规范管理，促进档案管理标准化建设

我部共有干部人事档案1243卷，其中：县级以上在职领导干部档案471卷，党群部门一般干部档案211卷，离退休干部档案511卷，死亡人员档案41卷，无头档案9卷。为了建立更加规范和标准的干部人事档案，我们采取新的档案整理办法，不断完善档案分类、装订、整理措施。一是严格审核，仔细甄别。在材料的清理归档过程中，严格按照《干部人事档案鉴别归档制度》，坚持对具体问题具体分析，对所有材料加以认真甄别筛选，逐人鉴别核准，共审核各类档案材料34100余份，清理出不该归档的材料60余份，补签字、盖章材料300余份，同时对一些难以鉴别的材料采取实际调查、查阅资料、推理印证，有效防止了甄别材料失之于据，确保了档案材料的真实性。二是严格标准、规范整理。严格按照《档案整理工作细则》的标准和要求，对所有干部档案材料进行了一次全面细致的整理，做到了“全、准、齐”，即收集材料“全”、材料分类“准”、档案装订“齐”。按照“完整、真实、有条理、精练实用”的标准，我们对档案材料中的金属物，粘连片、破损面和纸张大小不一等问题，进行了技术处理，经整理的档案材料达到了编排有序、目录清楚、装订整齐、整洁美观、使用方便的要求。在进行干部档案材料标准化、规范化整理的同时，认真开展了全州各管档单位干部档案自查审核工作，较好地解决了干部档案材料缺失、信息不准、整理不规范、制度不健全等问题，进一步提高了干部档案质量。目前，我州具备管档条件的单位有48个，现已达标的单位27个，达标率56.3%。其中，已达到国家二级标准的1个，省二级的5个，省三级的21个，需晋升高一级标准的5个。通过开展达标升级活动，为我州的干部人事档案管理工作注入了新的活力，极大地调动了各单位管好、用好干部人事档案工作的积极性，使干部人事档案管理工作逐步走上了制度化、规范化、科学化的轨道。

(二)抓基础设施建设，促进档案管理科学化建设

州委组织部把干部人事档案管理基础设施建设作为实现干部人事档案达标升级的突破口，确保多投入，促进档案管理硬

件建设跃上新台阶。一是加大硬件建设投入。我部在经费紧张的情况下，先后筹措资金近10万元，全部用于档案室的装修改造和设备配置，购置了档案密集架、微机、打印机、复印机、新型档案盒及控调、防火、防盗、防光、防尘等设施。为档案安全管理奠定了坚实的物质基础。二是推行微机管理，促进档案信息化建设。20xx年以来，我部利用《干部人事档案管理系统》软件，将干部档案信息资料全部录入信息系统，实现了干部档案信息管理、档案转递、提供利用服务的信息化、网络化、便捷化。

(三) 强化制度建设，促进档案管理制度化建设

在档案目标管理工作中我们始终把制度建设贯穿于档案管理工作全过程，全面实施“8853”管理制度，即建立档案收集、鉴别归档、档案整理、安全保密、查阅借阅、档案转递、检查核对等八项制度，并在三室内分别装订上墙。建立了《查(借)阅干部档案登记簿》、《零星材料收集归档登记簿》、《档案鉴别归档登记簿》、《档案转递登记簿》、《档案材料销毁登记簿》、《档案室温湿度登记簿》、《档案工作联络员名册》等7本台帐；实行了“五不查阅”(无《干部档案查阅审批表》不准查、非正式党员不准查，本人不准查，未经批准不准查，涉及亲属不准查)和“三不转递”(个人带档不转、没有调函不转，接收单位不明不转)等制度，实现了制度管理标准化。如在收集归档材料的工作中，我们制定了3条制度：一是明确了人事档案的归档范围。各管档部门根据中组部《关于干部档案材料收集、归档的暂行规定》，把应该归档的材料及时收集完整，新形成的人事档案材料原件存入人事档案，不得以任何理由截留人事档案材料，更不允许从人事档案中抽取原件。二是建立人事档案材料送交归档制度，提出“组织人事部门形成的材料应在材料形成之后的十五天内送交人事档案管理部门，非组织人事部门形成的材料形成之后的一个月内送交人事档案管理部门”的要求。三是要求人事档案管理人员采取多种方式主动进行收集，做到嘴勤、腿勤、保证材料的收集齐全，努力做到档案管理

日常化。

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。为了充分发挥干部档案在干部选拔中的积极作用，我们对干部档案中的“三龄一历”等项目进行了重点审核。在微机上分类编制了干部花名册、干部任免审批表等，实现了准确、快捷打印或浏览，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服务功能。

要做好干部人事档案管理工作，关键是要建立一支在政治上强、业务上精的档案管理人员队伍。我们在各县、市、行委建立了兼职干部档案联络员，构建了专兼结合、点面联系的干部档案管理网络。为了不断提高干部档案管理水平，使干部档案工作跟上时代发展的步伐，我部始终把强化队伍建设，提高干档人员的整体素质放在首位，常抓不懈。一是注重对干档人员的政治理论和业务知识的培训，除组织各县市档案管理人员参加省委组织部举办的干部人事档案培训外，我部还举办了组工干部培训班，对干部档案整理、管理知识和操作技能进行了较为系统的培训。通过培训，使干部档案管理人员的政治理论素养和干部档案的管理水平有了明显提高。二是采取以会代训，以整代训的方式，抓好干档人员的岗位培训，使档案人员在短时间内进入“角色”，独立开展工作。三是关心爱护档案工作人员，坚持经常性的思想政治教育和职业道德教育，保持了干档人员相对稳定和干部档案工作的连续性。四是从工作实际出发，加强工作指导。近年来，我们把认真贯彻全国第三次干部档案工作会议和全省第二次干部档案工作会议精神与贯彻全省档案工作暨表彰会议精神结合起来，严格执行《干部档案工作条例》，注重总结经验，寻找差距，除抓好自身管理建设外，不断加强对全州干部人

事档案的业务工作指导，经常派出档案管理人员深入到各地区、各部门了解情况，实施指导，进行示范操作，及时纠正了存在的问题，使各管档单位的管理水平得到了提高。

虽然，我州干部人事档案工作在服务干部工作、服务经济建设的工作中，取得了一定的成绩，但是与中组部和省委组织部的要求相比，还是有一定的差距。如人事档案工作发展不平衡，有个别管档单位对档案的审核工作及达标还未完成，人事档案材料收集渠道不畅，材料收集不全等，个别单位的领导重视程度不够。这些问题有待于今后工作中认真加以研究和解决。

干部专项审核工作报告总结篇六

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。

干部人事档案专项审核工作总结

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

干部人事档案审核工作自查报告