

2023年干部人事档案工作述职报告 干部人事档案管理工作总结(精选8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

干部人事档案工作述职报告篇一

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。

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。

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。

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。

干部人事档案工作述职报告篇二

你们好！

一年来,在省局和办公室领导的正确领导下，在机关同志们的大力支持下，通过自己的努力，较好的完成了全年的工作任务。现将一年来的思想、工作情况向领导和同志们汇报。

一、近几年来，张局长先后对机关工作人员提出了“机关工作人员应具有十种能力和必须强化的三个服务观念、机关工作人员应具有十个经常想一想、做一个高素质的人”等新的要求，对照这些要求，使我深深地认识到，自己作为省局机关的一名工作人员，其工作职责就是为领导决策服务、为基层工作提供服务的，服务工作说起来容易，它不仅仅是光有热情就行，而且最重要的是服务质量的要求。为了能给领导决策、为机关、为基层提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，一年来，自己能够积极参加局机关，支部等组织的政治理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关档案管理方面的书籍，在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

二、档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以“增强服务意识”和“主动服务”作为档案工作的出发点和归宿，即：档案管理服务于运输生产，服务于领导，服务于机关，服务于基层。在实际工作中我做到

忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，为了使原来的部分档案尽快归档，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的档案能为大家提供方便快捷的服务，自己也能地为地铁发展尽一份微薄之力时，心里感到无比的欣慰。

三、在履行岗位职责方面

（一）在档案管理方面□20xx年共收集、整理各类档案入库xxxx件，其中机关发文xxx件，收文xxx件，永久xxx件，短期xxx件，文件汇编xx卷；整理财务凭证xxx本，帐簿及财务报表xxx本。一年来为机关、为基层提供档案查阅xxx人次，利用卷宗xxx卷件，复制档案xxx多页。在档案工作中，按档案电子化管理要求，充分利用现代化办公条件，完成了我局xx年来文书档案目录共计xxxx条微机管理的输入工作，使资料得以集中、初步实现了档案管理工作的规范化、方便了今后档案的查询和管理。在档案的管理与服务过程中，注重对各种原始资料的收集与积累，如工作会议□xxxx现场会□xxx现场会的会议材料，保证了入档材料的适用性和完整性。今年，在领导的重视下，增加了档案的基础设施先后为档案室购置了xx组档案柜，移动硬盘，档案管理软件现代化管理设备，提高了档案管理工作现代化、电子化水平，为进一步做好档案工作创造了良好的条件。在自己的刻苦努力下，很快掌握了档案管理的电子化知识，从而提高了档案管理的服务水平和质量。

（二）根据岗位职责我还兼管复印工作，全年共完成复印材料xxx人次□x万x千多张，平均每个工作日xxx张。

（三）做好了办公用品的管理、购买、发放及机关各处室计算机、打印机的维修和耗材的购买工作。

（四）按时完成了20xx年报纸、杂志的征订工作；

回顾20xx年的工作，一年来自己在岗位上做出了一些成绩，积累了一些经验，业务素质得到了一定的提高，但还存在着进取意识不强；档案材料的收集不够全面；档案的微机化管理还没有充分的利用等，以上这些都有待于在今后的工作中进一步完善和提高。

述职人：

时间：

干部人事档案工作述职报告篇三

干部人事档案的审核整理工作，是档案建设的基础工作，是干部人事工作的重要环节，是一项政策性、专业性、操作性很强的技术工作。我们要认真贯彻落实中央、省、市、区委组织部关于审核整理干部人事档案工作有关文件精神，扎实开展审核复查整理工作，进一步提高干部人事档案质量，确保我区干部人事档案目标管理“国家一级”标准，更好地为干部人事工作提供优质服务。

一、什么是干部人事档案？

干部人事档案是党和国家机构、社会组织在组织人事管理活动中以及个人形成并经组织审查认可的，记载和反映干部的经历和德才表现情况，包括干部个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩、廉政情况等内容文字材料的历史记录。是历史地、全面地考察了解和正确选拔使用干部的重要依据，是国家档案的重要组成部分。

干部人事档案整理工作是将收集起来的干部人事档案零散材料，以每个干部为单位进行鉴别、归类、排序、编目等技术加工装订成卷的工作过程。

第三，整理工作是保证干部人事档案完整与安全的重要手段；

第五，整理工作是为组织人事工作提供优质化服务和实现科学管理及利用的重要条件，有利于提高查阅利用效率。

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干部人事档案工作讲义。

干部人事档案工作述职报告篇四

一、强化组织领导，提高思想认识

干部人事档案工作是党和国家干部人事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，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，基于这一认识，我处领导班子一直高度重视干部人事档案管理工作，把按要求做好干部人事档案整理工作当成向党的事业负责、向干部本人负责的一项重要工作来落实。一是深入学习贯彻相关文件精神。认真组织学习、贯彻、执行新修订的《干部人事档案材料收集归档规定》，以及本处档案管理的有关规定，强化全体干部职工，特别是档案工作人员岗位职责意识，使全体干部职工对规范干部人事档案管理工作重要性的认识不断提高。二是成立专门的工作队伍。成立了由分管领导任组长，有关科室的负责人、专职档案人员为成员的档案工作领导小组，选拔具有一定文化素质和有较强实践经验的干部担任档案管理人员，这支队伍基本素质较高，熟悉本单位情况和干部人事档案工作要求，能熟练掌握人事档案规定要求和档案技术知识。三是明确工作任务和责任要求。把档案管理工作列入单位干部人事工作的重要内容，建立档案资料收集责任制，对负有提供资料责任的部门和人员作出归档内容和时限的要求，并把此项工作纳入岗位责任制中，确保档案工作有序开展。四是加大档案工作基础

设施投入。保证档案库房、安全设施、档案装具等管理设备到位。在工作人员多、办公室特别紧张的情况下，设立了专门的档案库房，安装了防盗门、窗等，2008年，又在相当紧张的经费中拿出3万元的专项资金，购置了总容量达30多立方的档案密集架和密码柜，硬件设施进一步硬化。

二、细化具体要求，规范档案管理

对照《干部人事档案材料收集归档规定》，按照此次干部人事档案综合督查工作的要求，我处突出抓好三个重点，做到全面收集、仔细鉴别、规范整理，不断规范干部人事档案管理：一是突出抓好材料收集。干部情况是一个动态变化的过程，只有及时地补充收集档案材料，才能使干部人事档案比较客观全面地反映干部的情况。在档案材料的收集上，我们作出明确归档内容和时限的要求，落实责任到人，坚持经常性收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，对需要归档的材料，档案人员主动与相关部门和人员联系、索要，做到收集整理经常化，不拖延、不积压，确保干部人事档案材料完备，与实际情况同步。二是突出抓好鉴别工作。档案材料的鉴别在整个档案管理工作中是一个重要环节。在材料的鉴别上，我们以文件为依据，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，对系列或成套材料，查漏补缺，对不属于归档内容或没有保存价值的材料予以清退。三是突出抓好整理工作。我们把干部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在档案整理工作中，我们按照有关规定，坚持高标准、严要求，不符合标准的决不入库，确保干部人事档案的整洁、美观。

三、深化制度建设，提升工作水平

制度是做好工作的前提和保证，如果没有一定的制度来制约，就会无章可循、无所适从。结合这次综合督查工作，我处进一步健全了干部人事档案管理工作制度，规范了干部人事档案管理工作台账，做到完善制度，长效管理。建立健全了包括干部档案查（借）阅、收集、鉴别归档、检查核对、保管

保密、管理人员职责、转递等制度，做到制度上墙，责任落实，规范档案的查、借、用、转等管理程序，同时，我们还积极推进干部档案信息化进程，不断提高干部档案的利用效率。我们借这次干部人事档案审核工作契机，为档案室更新了电脑等办公设备，既提高了干部档案工作管理效率，又推进了干部档案信息化进程。

干部人事档案工作时间是一项长期的工作，标准严，要求高。尽管我们做了大量的工作，但仍存在一些困难和问题，如没有专职人员编制，进档材料的经常性工作坚持不够，等等。我们将在今后的工作中逐步加强，确保单位干部人事档案管理工作再上新台阶。

二〇一一年八月十日

干部人事档案工作述职报告篇五

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。

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。

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。

干部人事档案工作述职报告篇六

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我项工作情况存档、整理，确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本

职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

在公司工作期间，我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

工作期间，虽然做好了本职的工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理的工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

干部人事档案工作述职报告篇七

1、领导重视、组织健全

由于保密部门工作的特殊性，档案管理显得尤为重要，我局始终把此项工作放在重要位置，实行领导干部责任制，明确专人负责保密局档案的管理，不断创新工作方式，健全管理体制，探索符合本单位工作实际的档案管理模式。先后投入2万余元购置档案柜、档案盒、档案装订工具等，及时将文件资料清理、归档、保存。重视对档案管理人员的培训，除积极参加市档案局组织的业务培训外，还多次组织我局档案管理人员到先进单位、先进地区学习经验，交流心得，使档案管理人员业务水平和工作能力有了明显提高。

2、制度健全、管理规范

建立健全了各项档案管理制度，使档案管理工作得以有组织、有计划、有程序的开展。在原有《规章制度汇编》的基础上，完善、细化了全局档案管理的各项要求，规范、充实了《档案管理制度》的内容，使文件材料从制作、接收、传递、办理到整理、归档都进行严格的规范，实行文件一月一清理制度，详细整理每一年的各类文件资料，编制索引目录，对清理人、核对人进行登记，明确责任。

3、创新方式、提高效率

我局按档案规范化管理标准，要求全体工作人员都参与档案的收集、整理，理顺内部关系，完善各个环节的工作，消除了各部门之间相互推诿、扯皮现象，解决了管理缺位、协调不畅的问题。要求档案管理人员对未归档的文件及时清理、归档，对已归档的文件进行再次清理，建立目录索引，便于日后文件检索。在此基础上，我局还充分发挥局域网的优势，应用信息技术，建立电子目录索引，实现了文书档案目录的快速查阅和迅速传递，为各处室参阅文件资料节约了大量时间，提高了工作效率。

通过一系列的努力，我局档案管理水平有了一定的提高，档案管理工作逐步走向规范化、制度化、信息化的发展轨道，但与档案工作的标准化管理还有一定差距。在今后的工作中我们将进一步明确档案管理责任、规范档案管理制度、创新档案管理方式，不断提高我局档案管理工作的能力和水平。

干部人事档案工作述职报告篇八

为了加强对干部人事档案的综合管理，逐步实现人事档案管理工作规范化、科学化和制度化，更好地为干部工作服务。根据国家《档案法》和《干部档案工作条例》的有关要求，特制定干部人事档案管理规程和工作制度。

2、按照干部管理权限，保管好干部人事档案，为国家积累档案史料；

3、做好档案的整理、立卷归档、保密和统计工作；

7、定期对档案库房进行安全检查。

1、查(借)阅人员必须是中共-党员，持有《查阅干部档案审批表》。不得凭借“调查证明材料介绍信”和其它联系工作介绍信查阅干部人事档案。

2、干部人事档案管理部门，应根据规定，确定是否提供和提供什么材料，并对提供查阅的档案进行登记。

3、任何人不得查阅或借阅本人及其直系亲属的人事档案。

4、查阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄密或擅自向外公布档案内容。违反者应视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。

5、查阅人员要爱护干部人事档案，严禁在档案材料上圈画、批注、涂改、折叠，不得抽换、拆散档案材料。

6、未经人事档案管理部门同意不得复制干部人事档案材料，不允许把档案内容抄在笔记本上，摘录的材料要细致核对，经人事档案管理部门签署意见盖公章后，方可使用。

7、干部人事档案一般不借出。因特殊需要，须按查(借)阅干部人事档案的审批手续办理，并填写《干部档案借阅审批表》。借出的档案要妥善保管，不得交无关人员翻阅，不得转借，不得复制，限期归还。

1、按照中组部《干部人事档案收集归档规定》，经常通过有关部门收集干部职务任免、调动交流、考察考核、培训、奖

惩等工作中新形成的反映干部德、能、勤、绩的材料，以及学历变化、职称、工资晋升等形成的所有需要入档的有关材料，及时充实档案内容。

2、收集的干部人事档案材料必须是组织上形成的，或者是组织上审定认可的材料，并加盖有关部门公章或签名，未经组织同意，个人提供的材料不得收集。

3、凡新参加工作的国家干部、地方新安置的部队转业干部，都应填写“干部履历表”，审核后，补充进干部人事档案。

4、干部人事档案材料的形成部门，在材料形成后的一个月内，将材料主动送交主管干部人事档案的部门归档。

5、档案管理人员要掌握形成干部人事档案材料的信息，并及时、主动地向有关部门索要应归档材料。发现送交的归档材料不符合归档要求时，要及时通知形成档案材料的部门补送材料或补办手续，形成材料的部门亲按规定认真办理。

6、认真办理干部人事档案材料收集登记和交接手续。

1、对收集的干部人事档案材料必须根据中组部的有关规定进行认真鉴别，不属归档的材料不得擅自归档。

2、归档的材料必须真实、完整、文字清楚，对象明确，手续完备。

3、不属归档范围的材料，可区分情况，予以处理。凡销毁材料，必须详细登记，并报主管负责人审查批准后方可销毁。

4、干部人事档案材料必须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写。凡圆珠笔、铅笔、红墨水书写的材料，责其按要求书写改正后方可归档。

5、归入的'干部人事档案材料均应按照《干部档案整理工作细则》进行整理立卷。

1、转递干部人事档案或材料必须做到及时、准确、安全。

2、转出的档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出。

3、干部人事档案应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交干部本人自带。

4、转递档案必须填写“干部人事档案转递通知单”一式三联，并办理有关登记手续。

5、接受单位收到档案后，应认真核对，并在“干部人事档案转递通知单”的回执联上签名盖章，立即退回。逾期一个月未退回，转出单位要查询，以防丢失。

6、干部人事档案应随着干部的工作调动或职务的变动及时转递，避免人档分离。

7、凡是转出的干部人事档案或材料均应严密包封，并加盖机密章。

1、干部人事档案管理部门对所管理的档案要定期地进行检查核对，一般每半年核对一次，发现问题，及时解决。

2、凡提供利用的干部人事档案，在收回时，要严格检查，经核对无误后，方可入库。

3、整理好的干部人事档案入库前，要逐人、逐卷、逐份、逐页进行检查核对，发现差错，及时纠正。

4、转出和接受干部人事档案时，应将材料与目录检查核对一遍，防止张冠李戴或缺少材料。

5、凡收集的干部人事档案材料，应检查是否属于归档材料，是否完整齐全，是否符合归档要求，是否手续完备。

6、输入计算机的干部人事信息须与干部人事档案核对无误后方可使用。

1、严格按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》的要求，做好干部人事档案的保管保密工作。

2、干部人事档案管理部门，应设立专用档案库房(室)，配置铁质档案柜，妥善保管干部人事档案。

3、干部人事档案库房(室)必须备有防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施。安全措施应经常检查，保持库房的清洁和适宜的温、湿度。

4、干部人事档案库房(室)和档案柜，应明确专人管理。管理人员工作变动时，必须严格办理好交接手续。

5、非管理及无关人员一律不得进入档案库房(室)。

6、严禁用电话、电报索取或提供有关干部的全面材料和涉及干部政治历史问题或其它重要问题的材料。

7、档案工作人员不得向无关人员谈论泄露有关干部人事档案的内容。离职后要严守有关保密规定。

8、严禁任何人携带干部人事档案材料进入公共场所和娱乐场所。

9、在工作中形成的各种草稿、废纸等，不得乱扔、乱抛，一律按保密纸处理或销毁。

1、干部人事档案材料的形成部门，应在材料形成的一个月内，主动送交干部人事档案管理部门归档。

2、任何组织与个人，不得以任何理由积压、滞留应归档的材料。

3、干部人事档案管理部门，应与各有关部门建立联系制度，保持收集材料的渠道畅通。

4、干部人事档案管理部门，对未能按时递交档案材料的部门，应主动与有关部门联系，进行督促。

5、发现递交归档的材料，不符合归档要求的，及时通知有关部门补送或补办手续。

九、几类特殊人员档案管理要求

1、对辞职、辞退人员档案管理部门要及时通知本人，经个人同意，其人事档案转入当地人力资源市场代理，费用自理。

2、因各种原因产生的无头档案，应认真查转，对确属查不到下落的档案，单独登记、造册管理，以备来人查对。

3、原为“无头档案”，后又查到下落并确实无误的要及时按正常程序归档，以备提供利用。

4、对退休人员档案单独造册登记管理，及时将《退休人员审批登记表装》档并装订完整。

5、对死亡人员档案内容材料建立目录，整理装订，每两年向档案馆移交一次。

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干部人事档案管理工作。