

# 最新档案审核教师工作总结 人事档案专项审核工作总结(通用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 档案审核教师工作总结篇一

根据总行《关于印发档案工作目标与考核管理办法的通知(工银办发[20xx]号)的要求，我行于xx年十月份积极组织相关人员，严格按照档案工作考核实施细则规定的考核内容、考核方法及扣分标准，对我行的档案工作进行了全面考核测评。通过测评实得分\*分，达到\*银行档案考核三级标准。下面，我就全行的档案工作情况以及目前档案工作中存在的问题，向各位领导汇报如下：

### 一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员\*人。档案用房面积1350平米，

其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

### （一）加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

### （二）强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户

信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

### (三)坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

### (四)加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个

人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

## (五) 强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。

## 二、工作中存在的主要问题：

“5.12汶川大地震”给我行的档案工作造成了严重影响和重大财产损失，我行的档案库房成为了危房，无法正常使用，许多工作也因此无法及时开展，如无法及时对相关档案进行收集归档、无法及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，调阅室的建设也因此停止。这使得我行在档案工作管理、档案管理、档案安全、档案信息化管理的考核自评中累计扣分达到12之多，占总扣分31.05分的38.6%。这也是我行今年自评打分仅达到三级标准的主要原因。除此之外，我行的档案工作也还存在一些不足：

### (一) 在档案工作管理方面：

一是支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理。二是无档案工作机构设置情况的

文件。三是档案宣传工作形式较为单一。

(二)在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。二是已收公文档案中处理单不齐全。三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

(三)在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。

(四)档案工作创新方面：我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。

三、下一步工作安排：

针对当前档案工作面临的实际情况和考评中存在的问题，我们进行了认真研究，并作了相应的安排部署：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。

第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有步骤的进行全面整改，切实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，

要主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理创新能力。

## 档案审核教师工作总结篇二

市委组织部：

按照赤组通字〔2019〕24号文件要求，5月，市扶贫办组织人事干部对所属干部人事档案开展了集中自查，全面排查专项审核遗留问题，现将工作开展情况报告如下：

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，严格按照各个工作环节的具体要求，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。

## 档案审核教师工作总结篇三

为深入贯彻落实中央从严管理干部精神，切实落实\_及总行关于干部人事档案专项审核全覆盖有关工作精神，进一步巩固和拓展干部人事档案专项审核成果，全面推进我行干部人事档案专项审核工作全覆盖□xx分行高度重视，由主管领导及时主持召开专题会议，结合xx分行实际认真安排组织开展人事档案安管理自查工作，并要求与全行正在组织开展的档案检查工作紧密结合，做到同安排、同检查、同整改。现将专项审核工作开展情况总结如下：

本次专项审核工作□xx分行坚持“科学规划、目标管理、典型引路、整体优化”的工作要求，对全部人员干部人事档案进行认真审核□xx分行把干部档案管理作为组织人事工作的一项基础性工作来抓，在规范管理上下功夫，在科学创新上作文章，通过本次专项审核全覆盖工作□xx分行的干部档案管理水平明显提升，在推进组织工作科学化进程中发挥了积极作用。

### 1、提高认识、增强责任感。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，\_同志指出“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□xx分行十分重视档案工作，紧紧围绕干部人事档案专项审核全覆盖有关工作精神，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，不断提高管理水平，为全行组织人事工作奠定了良好的基础。

### 2. 领导重视、责任到位。

### 3. 把准政策，明确要求。

干部人事档案专项审核全覆盖工作是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。本次工作涉及广大干部员工的切身利益，时间紧、任务重，一是审核人员严格按照政策规定，坚持原则，从严把关，落实审核责任，强化保密意识，切实维护了专项审核全覆盖工作严肃性。

二是为了保证本次审核工作质量，一方面安排相关人员参加总分行集中培训，学习相关课件及要求，并与总行档案专管人员积极交流，学习好的审核方法和经验，熟悉掌握干部人事档案管理要点和规范要求，确保审核工作规范操作、提高效率、保证质量。三是保持与总分行的沟通交流，及时解决专项审核工作中遇到的各类问题，并采取有效措施整改完善，确保了专项审核工作在规定时限内保质保量完成。本次专项审核是2016年以来再次对全体干部员工人事档案的一次全面集中审核，重点审核三龄两历一身份、出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息，重点关注档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确，职务晋升、重要原始依据材料是否完整规范，档案记载信息是否相互矛盾等情况。对照总行《干部人事档案工作手册》要求，不断细化审核内容。

### 4. 加强联系，及时指导。

加强与各二级分行的联系，按时召开的有关会议、传达有关的文件，要求各二级分行认真领会和贯彻执行总行对干部人事档案工作的有关精神和要求，每半年听取一次各二级分行的工作情况报告，平时与各二级分行的专岗人员加强沟通联系，了解工作过程中遇到的各种困难和问题。加强干部人事档案管理的培训工作，狠抓干部人事档案信息管理建设，对干部人事档案审核工作严格要求。对于有需求的二级分行，进行干部人事档案工作检查和指导，对存在的问题提出建议和要求，对个别素质较低的专岗人员建议有关单位进行调整，



使全行干部人事档案管理工作有明显的提高。

## 5. 分步实施，有序推进。

本次审核工作从2020年初开始，分为四个阶段具体组织实施。前期准备阶段：2020年3月20日—2020年3月30日□xx分行组织各二级分行档案专岗人员认真学习文件，完善自我培训，严格按照总行要求做好各项前期准备工作。第一阶段：2020年4月1日—2020年4月30日，完成了对2016年已专审档案的“回头看”。对2016年已专审的中层干部的人事档案进行“回头看”审核，对于查出的问题及时整改。第二阶段：2020年4月至2020年10月，完成了全行中层干部的全部人事档案的审核、整理、补齐所缺的资料并归档装订工作。第三阶段：2020年10月至2020年12月，完成了全行九职等及以上人员，以及具有高级专业技术资格员工的档案审。第四阶段：截至目前□xx班分行已按推进计划完成了干部人事档案的审核、整改、裱糊装订等相关工作。

## 6. 扎实审核，及时整改。

在具体审核过程中，审核人员严把质量关。一是档案审查，对干部人事档案进行全面审核，重点审核出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息，尤其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，档案记载信息是否相互矛盾等情况。二是审核登记，发现问题如实登记，每卷档案必须经过初审和复审，填写《干部人事档案专项审核情况登记表》，经初审人和复审人签字确认后，该卷档案审核结束。三是审核认定，根据审核情况，按照干部管理权限，对干部信息进行认定。干部档案“三龄二历”、家庭主要成员及重要社会关系等信息记载准确、主要依据材料齐全完整的，可直接出具《干部人事档案专项审核工作专用干部任免审批表》；干部档案“三龄二历”、家庭主要成员及重要社会关系等信息记载不一致、有

涂改或主要依据材料短缺的，要求本人限时补充相关依据材料，如需进一步调查取证，进行调查核实，出具《干部人事档案专项审核工作专用干部任免审批表》。档案存在涂改或涉嫌造假的，要同时填写《干部人事档案专项审核认定表》。四是签字确认，《干部人事档案专项审核工作专用干部任免审批表》和《干部人事档案专项审核认定表》要征求干部本人意见并签字确认，如组织认定结果与干部本人意见不一致，干部本人无充分理由拒不接受组织认定结果的，以组织认定结果为准。

## 7. 注重方法，做好总结。

一是在审核登记工作中，审核组结合干部人事档案常见问题和十类资料分类要求，设计完善了《干部人事档案专项审核情况登记表》、《干部人事档案常见问题核对表》和《需补充材料清单》，审核人员按照审核内容和要求，对干部人事档案逐条逐项进行核对和全面审核，发现问题如实登记，并经初审人和复审人签字确认后，完成案卷审核工作，提高了审核工作的规范性、完整性和准确性；二是在材料归档工作中，审核人员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，进行认真鉴别、及时归档，并安排专人进行档案整理、改版装订工作。三是结合档案审核情况及存在的问题，及时总结经验做法，制定改进措施，促进人事档案管理工作常态化和规范化。

截止目前□xx分行在职人员5346人，本次专项审核档案发现问题较多，主要表现为以下几个方面：

### 1. 出生时间的认定问题。

在档案审核过程中，出现出生时间、姓名记载不一致的情况，经与本人核实，大多数是由于笔误、或是他人代写、或是记不清楚，若按要求提供出生证明、户籍底联等证明材料，很多都无法提供，原始资料已无从查找。

## 2. 参加工作时间的认定问题。

对于参加工作时间不一致的人员，部分单位早已不存在，加上以前工资很多以现金形式发放、不交社保或是临时工等，也存在无法提供其工作经历的证明材料。

## 3. 学历学位材料的缺失问题。

学历学位资料，基本上都缺少“授予学士学位的决定”，部分高校未填制高校学生登记表，部分学校目前已经不存在，无法提供相关材料。

## 4. 入党入团材料缺失的问题。

党团材料有当时的领导未签字，但因时间久远，有些领导已经无法取得联系或离世，无法补签。

## 5. 专职档案人员的问题。

有些二级分行专职档案人员因岗位调整或人员编制不足等原因，导致员工个人信息更新不及时、对制度规定了解不透彻、档案管理工作不连续。

上述问题，在专项审核过程中已进行了整改，对缺失的资料进行了收集归档、补制及说明。

2021年度我行将认真落实干部人事档案的专项审核工作，按期完成专项审核工作任务，对后期新增的干部人事档案，严格按照人事档案管理的相关要求。

## 1. 严格档案审核制度。

坚持“凡提必审”“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”。对拟提拔人员、新招聘录用人员的档案进行严格审核，重点审核“三龄两历一身份”及所有需要归档

资料的完整性、规范性，严禁涂改。

## 2. 严格档案日常管理。

及时跟进，做好年度考核结果、工资变动审批表、学历学位、干部任免、党员发展等资料的收集、整理、归档工作；严格按照中组部《关于进一步从严管理干部档案的通知》和总行的《干部人事档案工作手册》的要求，在档案管理、资料收集、档案借阅等各环节，严格规范执行相关手续和要求，扎实做好档案管理的各项日常工作。

## 3. 强化人员培训，不断提升干部人事档案管理的专业能力。

xx分行结合各二级分行工作实际及存在问题，及时请教总行获得指导帮助；借助多种渠道强化学习，不断提升档案专审、档案管理的专业能力和水平，并设置ab角色做好工作衔接。

## 4. 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。

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。干部档案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，通过此次干部人事档案专项审核工作，使我们在总结经验的同时充分认识到干部人事档案管理工作的的重要性，今后要加强对干部人事档案的日常管理，在人事档案资料的收集、整理、查阅、借阅、保管、转递等方面应逐步规范化，逐步建立干部人事档案工作长效机制。

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、总行的要求，与兄弟行相比，还有不少差距，我们将以这次会议为契机，学习兄弟行的好经验好做法，进一步提高我行干部人事档案管理的科学化水平。

## 档案审核教师工作总结篇四

根据总行《关于印发通知(工银办发[20xx]xx号)的要求，我行于xx年十月份积极组织相关人员，严格按照档案工作考核实施细则规定的考核内容、考核方法及扣分标准，对我行的档案工作进行了全面考核测评。通过测评实得分x分，达到xxxx银行档案考核三级标准。下面，我就全行的档案工作情况以及目前档案工作中存在的问题，向各位领导汇报如下：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员x人。档案用房面积1350平米，

其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

### （一）加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。

二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。

三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。

五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二) 强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。

三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。

四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三) 坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。

一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。

二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。

三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变

化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四)加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。

二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。

## 档案审核教师工作总结篇五

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，一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，专门抽调工作人员到位 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。