

最新档案专项审核全覆盖工作情况报告(大全5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

档案专项审核全覆盖工作情况报告篇一

干部人事档案管理工作是做好干部工作的基本条件之一，干部人事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。为切实做好干部人事档案专项审核和数字化工作，公司于5月3日组织召开专题会议，会上明确了此次干部人事档案专项审核和数字化工作的领导小组，并迅速下发了文件，明确了领导小组的工作职责。公司综合管理部坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，安排专人负责此项工作，并定期汇报工作进展情况，切实解决工作中遇到的实际问题。干部人事档案数字化工作领导小组成员充分认识到此次档案数字化工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案数字化工作顺利和深入的开展。

公司负责此次干部档案数字化工作的人员认真参加了局组织的专项培训。此次培训，对干部人事档案管理的新要求、新标准进行了详细阐述，重点就干部人事档案数字化扫描操作进行了演示和说明。为确保该项工作顺利推进，公司按照局人力资源部要求，及时购买了专用扫描设备，配置了专用电脑等硬件设施，并熟练掌握了扫描仪的操作技巧，确保干部档案数字化工作高起点启动、高效率推进、高质量完成。

公司现有职工28人，其中2人为工人身份。此次干部档案数字化工作共审核干部人事档案26份（其中6名公司领导的档案

于2018年6月在局机关统一审核完成）。

1. 按照档案数字化新要求重新整理干部人事档案

公司综合管理部以此次干部人事档案数字化工作为契机，及时将档案目录、干部职务变动登记表、工资变动登记表以电子目录的形式进行保存并打印存入人事档案，更清楚直观地反映个人信息，规范档案管理工作。同时，按照干部人事档案数字化的新要求对档案进行重新分类、归档，重点将档案的4类、9类分小项归档，确保分类准确，符合此次档案数字化的总体要求。

2. 审核登记

根据此次档案数字化工作的内容和要求，公司综合管理部迅速采取多种形式，加大工作力度，按照干部任免审批表（干部履历表）上的信息，由档案初审人员对公司干部的“三龄二历一身份”等信息进行重新审核。

3. 资料补充

干部档案数字化专项审核初审结束后，公司综合管理部对干部档案中缺失的资料进行统一汇总，将所缺材料逐项进行登记、补充，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、手续完善。对确需存入档案但档案中没有相应资料的提供证明材料并存入档案第5类。

4. 组织认定

根据此次干部人事档案数字化工作开展情况，交公司全体干部员工对本人的《干部任免审批表》、《干部人事档案专项审核认定表》进行确认并交由本人签字，加盖公司综合管理部公章后将《干部任免审批表》存入干部人事档案第5类中，

以备检查。

5. 处理问题、完善档案

调查核实后，对此次审核过程中发现的问题，进行妥善处理，将审核过程中补充收集的资料、个人说明材料、组织认定和处理材料及时归档，确保档案完善。

6. 干部档案数字化

公司安排专人对审核、归档完的干部档案进行数字化扫描，按照目录录入、逐一扫描、逐一修图、存储备份、后期处理、上传前检测、修改完善、最终上传等步骤，确保档案内的每一页资料均符合专审要求。为确保档案准确、完整、可用，每一册档案扫描完成后还安排专人进行检查复核，确保上传系统的档案顺利通过检测，对检测不通过的档案逐项进行反查，并及时进行整改，确保上传的每一份资料均准确无误。

局人力资源部于2019年4月23日至公司就干部人事档案专项审核工作进行了抽查，检查中发现仍存在专审表填写不规范、工资及职务变动登记表登记不准确等问题，公司就局人力资源部审核发现的问题，及时进行修改调整，并重新扫描上传档案数字化系统，确保每位干部的档案准确无误。

此次干部人事档案数字化工作，使得我们的干部人事档案管理得到了规范，也取得了一些成效，为后续干部档案管理规范化提供了依据。在今后的工作中我们将结合股份公司、局档案管理工作要求，强化人事档案日常管理，积极建立干部人事档案工作长效机制，加快信息化进程，提升公司的干部人事档案管理水平。

□

档案专项审核全覆盖工作情况报告篇二

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、竞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。

档案专项审核全覆盖工作情况报告篇三

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。

档案专项审核全覆盖工作情况报告篇四

市委组织部：

根据省市干部人事档案专项审核的安排和部署，按照市委组织部的要求，在市委组织部的具体指导下，通过加强措施、严格标准、扎实工作，在规定时间内完成了干部人事档案专项审核。现将有关情况报告如下。

干部人事档案专项审核xx卷，其中正科级xx人，副科级xx人，科员xx人。截止目前，专项审核工作全部完成。审核的xx档案、档案记录与现有干部信息完全一致xx名称占总数xx%；其余xx名干部档案不同程度地不同于现有干部信息，具体归纳为五个方面。

(1)年龄：出生日期的最早材料记录与现有信息不一致或有变更xx人占总数xx%□经过三次信息反馈和重点约谈，都是按规定纠正的。

(2)工龄：参加工作的最早材料记录与现有信息不一致xx人，占总数xx%□经过收集相关材料和反复论证，认证已经完成。

(3)党龄方面：档案中有关材料前后填写不一致，需要按照入党志愿书支部会议的时间规范记录信息xx人，另有xx人类档案中入党申请缺失，需补充入党申请。这类问题占总数xx%□经认真审核入党志愿书，收集相关证明材料，现已全部更正

完善。

(4) 学历:以能否提供正式的学历认证报告为标准,确定中专以上学历信息,需要纠正干部学历信息xx人,占总数xx%□经过多次监督和约谈,都按照认定标准进行了纠正。

(5) 经验:部分时间缺乏相关证明材料xx人,占总数xx%□通知本人

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□xx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xx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。

(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。

(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。

(四)做好材料收集，完善档案内容。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。

(五)建立健全制度，严格日常管理。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。

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。

档案专项审核全覆盖工作情况报告篇五

市委组织部：

根据省市干部人事档案专项审核的安排和部署，按照市委组织部的要求，在市委组织部的具体指导下，通过加强措施、严格标准、扎实工作，在规定时间内完成了干部人事档案专项审核。现将有关情况报告如下。

干部人事档案专项审核xx卷，其中正科级xx人，副科级xx人，科员xx人。截止目前，专项审核工作全部完成。审核的xx档案、档案记录与现有干部信息完全一致xx名称占总数xx%；其余xx名干部档案不同程度地不同于现有干部信息，具体归纳为五个方面。

(1)年龄:出生日期的最早材料记录与现有信息不一致或有变更xx人占总数xx%□经过三次信息反馈和重点约谈,都是按规定纠正的。

(2)工龄:参加工作的最早材料记录与现有信息不一致xx人,占总数xx%□经过收集相关材料和反复论证,认证已经完成。

(3)党龄方面:档案中有关材料前后填写不一致,需要按照入党志愿书支部会议的时间规范记录信息xx人,另有xx人类档案中入党申请缺失,需补充入党申请。这类问题占总数xx%□经认真审核入党志愿书,收集相关证明材料,现已全部更正完善。

(4)学历:以能否提供正式的学历认证报告为标准,确定中专以上学历信息,需要纠正干部学历信息xx人,占总数xx%□经过多次监督和约谈,都按照认定标准进行了纠正。

(5)经验:部分时间缺乏相关证明材料xx人,占总数xx%□通知本人

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。干部人事档案专项审核工作时间紧、任务重、要求高,为了高标准地完成专项审核工作,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《xx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xx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。

(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。

(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。

(四) 做好材料收集，完善档案内容。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。

(五) 建立健全制度，严格日常管理。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。

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。