# 干部人事档案专项审核工作总结范文(精选14篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-01-21

*以下是为大家整理的关于干部人事档案专项审核工作总结的文章14篇 , 欢迎大家参考查阅！第一篇: 干部人事档案专项审核工作总结　根据《中共钦州市委组织部关于印发的通知》（钦组通〔202\_〕68号）精神，我委于202\_年11月至20xx年12月...*

以下是为大家整理的关于干部人事档案专项审核工作总结的文章14篇 , 欢迎大家参考查阅！

**第一篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　根据《中共钦州市委组织部关于印发的通知》（钦组通〔202\_〕68号）精神，我委于202\_年11月至20xx年12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。

　　>一、人事档案审核情况

　　我委共审核8名在职干部档案，其中完成认定8人，档案存在问题8人，查实档案涂改（不含笔误）的0人，伪造档案材料情况（不含涂改）0人，信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人。

　　1.档案存在问题8人。其中①缺少年度考核6人。经查，由于国资委于20xx年成立，前身为经贸委，搬办公室已遗失部分年度考核表，又由于已没有经贸委这个单位，无法盖章补材料；②缺少党员档案2人。经核，均为调入现单位时，未及时将党员档案一并转入，已要求这两名同志去取回党员档案。

　　2.信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人，为虚填年龄（填小）1人。填小3个月以内的0人，填小小于3个月0人，3个月-1年0人，1年以上的1人，与公民身份证好记载相差小于3个月0人，3个月-1年0人，1年以上的1人。

　　3.经审，我委无档案材料涂改情况（不含笔误）、无伪造档案材料情况（不含涂改）、无记录在案、无拒不签字。

　　>二、主要做法

　　我委在专项审核工作中，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。

　　（一）领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，委成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，党委书记为组长，分管领导为副组长，人事科负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。并结合实际，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。

　　（二）明确要求，把握重点。在专项审核工作中，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。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。

　　（三）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，及时进行研究，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。专项审核工作领导小组对存在问题的档案进行了集中处理，收集整理了20xx年以来的.年度考核登记表、工资材料、干部任免材料、党员档案等。填写《干部人事档案专项审核情况登记表》，并与干部本人见面，补证相关材料，经比对、调查核实后存档。每卷档案都经过初审和复审，并做到初审人员和复审人员确认签字。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。

　　>三、下步工作打算

　　在下一步工作中，我委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）严格档案日常管理。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。严格遵守干部档案的相关规定，在查阅干部档案时，由我委统一开具审批表，档案工作人员全程陪同。

　　（二）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。

**第二篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

      为贯彻落实市委组织部《关于印发的通知》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。

>　　一、专项审核情况

　　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。

>　　二、主要做法

　　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的培训，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。

>　　三、下步工作打算

　　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。

**第三篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　　我州干部人事档案工作,在州委的领导下和省委组织部的具体指导下，坚持干部档案工作的正确方向，认真贯彻落实全省第二次干部档案工作会议精神，高起点、高标准、严要求，不断完善措施，狠抓干部人事档案的标准化、科学化和制度化管理，不断提升服务功能，全州干部人事档案工作取得了新进展，迈上了新台阶，为加强我州人才资源开发、管理和干部队伍建设提供了有效服务，现将主要工作总结如下：

　>　一、进一步强化干部人事档案目标管理工作，促进干部人事档案标准化、科学化、制度化管理

　　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。为了建立更加规范的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动，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。202\_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)阅干部档案登记薄》、《零星材料收集归档登记薄》、《档案鉴别归档登记薄》、《档案转递登记薄》、《档案材料销毁登记薄》、《档案室温湿度登记薄》、《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。

　>　二、创新服务形式，实现档案服务利用效能化。

　　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。

>　　三、重视干部档案队伍建设，强化业务指导，实现全州干部档案管理同步发展。

　　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。

**第四篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　　根据《中共钦州市委组织部关于印发的通知》（钦组通〔202\_〕68号）精神，我委于202\_年11月至20xx年12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。

>　　一、人事档案审核情况

　　我委共审核8名在职干部档案，其中完成认定8人，档案存在问题8人，查实档案涂改（不含笔误）的0人，伪造档案材料情况（不含涂改）0人，信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人。

　　1、档案存在问题8人。其中①缺少年度考核6人。经查，由于国资委于20xx年成立，前身为经贸委，搬办公室已遗失部分年度考核表，又由于已没有经贸委这个单位，无法盖章补材料；②缺少党员档案2人。经核，均为调入现单位时，未及时将党员档案一并转入，已要求这两名同志去取回党员档案。

　　2、信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人，为虚填年龄（填小）1人。填小3个月以内的0人，填小小于3个月0人，3个月—1年0人，1年以上的1人，与公民身份证好记载相差小于3个月0人，3个月—1年0人，1年以上的1人。

　　3、经审，我委无档案材料涂改情况（不含笔误）、无伪造档案材料情况（不含涂改）、无记录在案、无拒不签字。

>　　二、主要做法

　　我委在专项审核工作中，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。

　　（一）领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，委成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，党委书记为组长，分管领导为副组长，人事科负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。并结合实际，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。

　　（二）明确要求，把握重点。在专项审核工作中，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。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。

　　（三）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，及时进行研究，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。专项审核工作领导小组对存在问题的档案进行了集中处理，收集整理了20xx年以来的年度考核登记表、工资材料、干部任免材料、党员档案等。填写《干部人事档案专项审核情况登记表》，并与干部本人见面，补证相关材料，经比对、调查核实后存档。每卷档案都经过初审和复审，并做到初审人员和复审人员确认签字。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。

>　　三、下步工作打算

　　在下一步工作中，我委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）严格档案日常管理。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。严格遵守干部档案的相关规定，在查阅干部档案时，由我委统一开具审批表，档案工作人员全程陪同。

　　（二）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。

**第五篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　　为贯彻落实市委组织部《关于印发的通知》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。

　　一、专项审核情况

　　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。

　　二、主要做法

　　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的培训，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。

　　三、下步工作打算

　　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。

**第六篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　  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。

>　　一、基本情况

　　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。

>　　二、主要做法

　　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。

>　　三、今后打算

　　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极积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。

**第七篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

     根据《中共钦州市委组织部关于印发的通知》（钦组通〔202\_〕68号）精神，我委于202\_年11月至20xx年12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。

>　　一、人事档案审核情况

　　我委共审核8名在职干部档案，其中完成认定8人，档案存在问题8人，查实档案涂改（不含笔误）的0人，伪造档案材料情况（不含涂改）0人，信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人。

　　1、档案存在问题8人。其中①缺少年度考核6人。经查，由于国资委于20xx年成立，前身为经贸委，搬办公室已遗失部分年度考核表，又由于已没有经贸委这个单位，无法盖章补材料；②缺少党员档案2人。经核，均为调入现单位时，未及时将党员档案一并转入，已要求这两名同志去取回党员档案。

　　2、信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人，为虚填年龄（填小）1人。填小3个月以内的0人，填小小于3个月0人，3个月—1年0人，1年以上的1人，与公民身份证好记载相差小于3个月0人，3个月—1年0人，1年以上的1人。

　　3、经审，我委无档案材料涂改情况（不含笔误）、无伪造档案材料情况（不含涂改）、无记录在案、无拒不签字。

>　　二、主要做法

　　我委在专项审核工作中，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。

　　（一）领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，委成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，党委书记为组长，分管领导为副组长，人事科负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。并结合实际，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。

　　（二）明确要求，把握重点。在专项审核工作中，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。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。

　　（三）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，及时进行研究，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。专项审核工作领导小组对存在问题的档案进行了集中处理，收集整理了20xx年以来的年度考核登记表、工资材料、干部任免材料、党员档案等。填写《干部人事档案专项审核情况登记表》，并与干部本人见面，补证相关材料，经比对、调查核实后存档。每卷档案都经过初审和复审，并做到初审人员和复审人员确认签字。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。

>　　三、下步工作打算

　　在下一步工作中，我委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）严格档案日常管理。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。严格遵守干部档案的相关规定，在查阅干部档案时，由我委统一开具审批表，档案工作人员全程陪同。

　　（二）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。

**第八篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　　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：

　　一、领导重视，组织健全

　　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。

　　二、加强制度建设，建立约束机制

　　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。

　　三、加强硬件建设，创造必要的物质条件

　　为了档案的规范化管理，我局在原有基础上挤出部分资金，添置了10组档案柜，极大限度地改善了档案保管条件，为档案的管理、利用提供了良好的物质基矗

　　四、加强软件建设，实行了规范化管理

　　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。

　　五、档案工作的努力方向

　　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。

**第九篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　　  为进一步抓严抓实干部人事档案专项审核工作，从去年下半年开始，我部严格按照市委组织部干部人事档案专项审核工作的安排部署，认真组织实施，扎实抓好干部人事档案专项审核工作。

　　一是领导重视，精心组织。接到市委组织部关于干部人事档案专项审核工作的通知后，我部高度重视，在综合考虑市台联、侨联、中华职教社和8个民主党派市委会机关中干部少、中共党员少，独立开展干部档案专项审核工作有困难的实际情况，决定成立干部人事档案专项审核工作小组。从本部、市台联、侨联、中华职教社和民主党派市委会机关中的抽调政治素质高、组织纪律性强、爱岗敬业的6位同志参加专项审核工作，由人事教育科科长担任组长，负责市委统战部、市台联、侨联、中华职教社和8个民主党派市委会机关干部档案审核工作，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。二是抓好培训，吃透政策。。审核工作由厅人事与老干部处组织实施，统一规范、统一标准，并与厅人力资源管理信息化建设相结合，积极稳步推进，截止目前，已全面完成了专项审核工作。

　　1、加强领导，及时督导。成立了以厅党组书记为组长、分管领导为副组长的专项审核工作领导小组，制定了《自治区国土资源厅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、保障措施。加强督导，定期不定期开展指导督查，先后3次下发督查通知、召开专题会议，对工作重点、时间节点、疑难问题、作风纪律作出明确而详细的要求。强化保障，厅为干部人事档案室专门配备了专用电脑、彩色及黑白打印机、扫描仪、装订机等。

　　2、抓好培训，吃透政策。2月5日组织专题培训，厅属事业单位主要负责人及档案管理人员共计42人参加了培训。培训班上，对档案审核工作进行了政策解读，示范讲解了档案管理业务，明确了应把握的重点环节、政策和标准。审核过程中，针对随后下发的《中组部关于干部人事档案审核工作的问答》和《自治区党委组织部干部人事档案审核工作若干问题的问答》，及时组织各单位分管领导及档案管理人员逐项逐条学习，挖深吃透政策，将政策真正融会贯通到具体审核工作中。

　　3、如实登记，严格审核。按照审核内容和要求，对干部人事档案逐卷逐页进行审核，发现问题如实登记，填写《干部人事档案专项审核情况登记表》。并与干部本人见面，补证相关材料，经比对、调查核实后存档。每卷档案都经过初审和复审，并做到初审人员和复审人员确认签字。

　　4、汇总分析，分类研判。各单位对审核登记的问题及时汇总、认真分析，准确掌握各类问题的具体情况；厅人事与老干部处及时研究，凡把握不准的向上级部门请示，提出初步处理意见。我厅审核人数共311人，信息记载不一致人数80人，其中出生时间记载不一致80人，补充材料145人，484份。对出生时间记载不一致人员，初步处理意见为查找户籍底册，其他材料记载不一致、缺失的，均由本人查找相关佐证材料；工作经历记载不一致的，按照参加工作时间批复予以认定。

　　5、调查核实，确保准确。对审核中发现的干部重要信息真实性存疑的，均按照规定要求，组织核实。厅人事与老干部处针对疑难问题，组织专题研究，确保核实资料属实，认定准确。  干部人事档案专项审核工作总结报告

　　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《\*\*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。

　>　一、充分认识人事档案工作的重要性

　　档案工作是各项管理工作的重要组成部分，胡锦涛同志指出“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。我局十分重视档案工作，以党的十八大重要思想为指导，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。

>　　二、加强人事档案工作的组织领导

　　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。

　>　三、归档与整理情况

　　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。

**第十篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　　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。

>　　一、充分认识人事档案工作的重要性

　　档案工作是各项管理工作的重要组成部分，胡锦涛指出“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，以党的十七大重要思想为指导，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。

>　　二、加强人事档案工作的组织领导

　　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。

>　　三、归档与整理情况

　　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，做到完善各种登记薄和台帐。

>　　四、档案的利用和转递情况

　　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。

>　　五、干部人事档案工作中存在的问题

　　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。

**第十一篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　　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。

　　(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×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。

　　(二)工龄方面：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。

　　(三)党龄方面：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×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。

　　(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×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。

　　(五)经历方面：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

　　(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《×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。

　　(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。

　　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。

　　三是档案管理的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。

**第十二篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　　局人力资源部：

　　为深入贯彻落实中央从严管理干部精神，进一步从严管理公司干部人事档案，根据局人力资源部《关于加快干部档案数字化工作进程的紧急通知》（中铁四人电[202\_]408号）文件精神，开发投资分公司结合公司干部人事档案管理工作实际，迅速行动、突出重点，认真做好此项工作，确保干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护干部人事档案工作的严肃性，充分发挥干部人事档案在干部工作中的重要基础工作。现将此次干部人事档案数字化和专项审核工作总结如下：

　>　一、迅速成立干部人事档案专项审核及数字化工作领导小组

　　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。

　>　二、及时购买数字化设备，确保此项工作顺利推进

　　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。

>　　三、干部人事档案数字化工作基本情况

　　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202\_年6月在局机关统一审核完成）。

>　　四、干部人事档案专项审核时间安排及方法步骤

　　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。

　　>   五、存在问题和今后工作打算

　　局人力资源部于202\_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。

**第十三篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

       这次干部人事档案审核工作时间紧、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，以优异的成绩迎接中央和省市委组织部的检查验收。xx干部人事档案管理工作自查报告xx年xx月，按照市委组织部关于进一步加强干部人事档案管理工作的安排部署，我校高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在xx局相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案自查工作任务。现将干部人事档案自查工作汇报如下

>　　一、基本情况

　　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基础上，认真查找档案管理工作中存在的薄弱环节，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。

>　　二、主要做法

　　（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。

　　为做好此次干部人事档案自查工作，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，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，学校拔出专用资金，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，突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。

>　　三、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。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。

**第十四篇: 干部人事档案专项审核工作总结**

　　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。

>　　一、充分认识人事档案工作的重要性

　　档案工作是各项管理工作的重要组成部分，胡锦涛指出“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，以党的十七大重要思想为指导，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。

>　　二、加强人事档案工作的组织领导

　　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。

>　　三、归档与整理情况

　　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，做到完善各种登记薄和台帐。

>　　四、档案的利用和转递情况

　　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。

>　　五、干部人事档案工作中存在的问题

　　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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！