# 干部档案全覆盖工作总结(热门3篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-01-23

*干部档案全覆盖工作总结1根据省、市委组织部关于干部人事档案审核整理工作的安排部署，在市委组织部相关科室和县委组织部领导的精心指导下，强化措施，扎实工作，现将有关情况汇报如下。>一、基本情况县委组织部保管的主要是科级干部、党群系统公务员和参公...*

**干部档案全覆盖工作总结1**

根据省、市委组织部关于干部人事档案审核整理工作的安排部署，在市委组织部相关科室和县委组织部领导的精心指导下，强化措施，扎实工作，现将有关情况汇报如下。

>一、基本情况

县委组织部保管的主要是科级干部、党群系统公务员和参公人员，以及部分政府部门公务员、参公人员和卫生系统部分干部的档案。组织部档案室共有干部人事档案1513人，其中，县级干部3人，正科级干部249人，副科级干部512人，一般干部749人。

>二、做法和特点

组织部领导高度重视，大力支持，协调解决干部档案室2间，实现了库房面积达标和“三室”分开的要求，配备了防盗门窗、灭火器、温湿度表、空调等，为圆满完成干部档案审核整理工作奠定了坚实的基础。

在干部人事档案审核整理过程中，我们本着对组织负责、对个人负责的原则，严格按照各个工作阶段的具体要求，认真检查、核对、装订每一本档案，自始至终做到精益求精、慎之又慎。在“三个时间”和干部身份认定上突出一个“准”字，对收集上来的归档材料都要严格审查、核对，经过审查凡有疑点的全部退回，并深入审核对象的相关单位实地调查核实。截至目前为止，审核登记档案1513卷，无问题的780卷，需要调查核实的干部人数300人，已经核实完毕的干部人数433人。应上会认定的档案卷数1513卷，已上会认定780卷，形成认定表的70份。

在档案装订的同时，我们将所有的档案资料，包括目录、“三个时间”、干部身份认定表以及一些原始材料都录入了档案室电脑中的人事档案管理软件中，并且连接配备了32寸显示器。比如需要查找某人的档案资料，通过计算机查询其编号或姓名就可以直接快速的将个人信息清楚的显示出来，真正做到了一目了然和快捷迅速。

>三、存在问题和今后打算

尽管我们在干部人事档案审核整理方面做了不少工作，取得了一些成效，但仍然存在一些问题。

一是档案资料还存在不齐全问题。尽管我们在干部档案资料收集方面花费了大量心血，付出了艰苦努力，但是由于时间久远，一些不准确的材料又不能入档，致使部分干部档案中资料仍不完整。

二是部分单位、个人对干部人事档案工作仍不够重视。

在今后的工作中我们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，加快信息化进程，使干部人事档案管理工作再上新水平，再登新台阶。

**干部档案全覆盖工作总结2**

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。

一、基本情况

我校配备1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案96卷，退休干部档案60份，代管原校办厂职工档案18卷，死亡档案17份。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓制度、抓管理、抓队伍，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量。工作中我们主要采取了以下几项措施：

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。

二、存在问题及下一步工作打算

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技术水平。

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。

**干部档案全覆盖工作总结3**

根据省、市关于干部人事档案年度审核工作的安排部署，按照市委组织部关于干部人事档案年度审核工作实施方案要求，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年度审核工作，现将有关情况汇报如下。

>一、年度审核情况

此次年度审核干部人事档案X卷，其中X级X人，X级X人，X级X人。截止目前，年度审核工作全部完成。审核的X卷档案，档案资料记载与现有干部信息完全一致的X名，占总数的X%；其余X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X人，占总数的X%。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X人，占总数X%。经过收集相关材料和反复论证，目前已全部完成认定。

（三）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X人，另有X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X%。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X人，占总数X%。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X人，占总数X%。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。干部人事档案年度审核工作时间紧、任务重、要求高，为了高标准的完成年度审核工作，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年度审核工作领导小组，加强对干部人事档案年度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《X县干部人事档案年度审核工作实施方案》，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X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，保证了年度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，建立年度审核工作责任制，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年度审核的规定要求，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，保证了年度审核工作质量。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。以干部人事档案年度审核为契机，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。结合这次年度审核工作，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。

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！