

人事档案管理年度总结 (精选4篇)

篇1：人事档案管理年度总结

一、引言

今年是我们人事档案管理工作的第一年，我们全力以赴，在上级的领导下，积极推进工作，解决了许多问题，也取得了一系列的成绩。在这一年的工作中，我们不断总结经验，不断改进工作方法，希望能够更好地服务于公司的发展，在来年的工作中取得更大的进步。

二、工作总结

1.档案整理工作：今年我们对公司的各类档案进行了全面的整理和归档工作。我们按照档案管理的相关规定，对各类档案进行了分类整理，确保了档案的完整性和可查性。通过这一工作，我们进一步提高了档案管理水平，建立了健全的档案管理体系。

2.档案借阅工作：今年我们在档案借阅工作中取得了较大的进步。我们建立了便捷的借阅系统，加强了对借阅人员的管理，确保了档案的安全性和使用合理性。同时，我们还开展了相关培训，提高了员工对档案借阅工作的重视程度。

3.档案数字化管理：今年我们开始了档案数字化管理工作。我们利用现代化的信息技术手段，对档案进行了数字化处理，并建立了档案管理系统。通过数字化管理，我们更好地提高了工作效率，减少了工作弊端。同时，数字化管理也为档案的长期保管提供了更为可靠的手段。

4.档案保密工作：今年我们重视档案的保密工作，制定了相应的保密制度。我们加强了对档案保密人员的培训，规范了档案的保密操作。通过这一工作，我们确保了档案的安全性和保密性，为公司的发展保驾护航。

三、不足之处

在今年的工作中，我们也存在了一些不足之处。首先，我们的档案管理人员数量较少，导致工作量较大，人员压力较大。其次，我们在档案借阅工作中，有时候会出现一些违规操作，需要我们进一步加强对员工的培训和管理。最后，我们的档案数字化管理工作刚刚起步，还需要进一步完善和提高。

四、改进措施

针对以上的不足之处，我们制定了相应的改进措施。首先，我们将扩大档案管理人员的招聘计划，增加人员数量，缓解工作压力。其次，我们将加强对档案借阅工作的监管和管理，在规章制度的基础上，采取更加严格的措施，杜绝违规操作。最后，我们将继续推进档案数字化管理工作，加强系统的建设和培训工作，提高工作效率和质量。

五、展望未来

随着公司的发展，档案管理工作将面临更多的挑战和机遇。我们将继续努力，不断提高档案管理水平，为公司的发展提供有力的支持。在未来的工作中，我们将进一步加强对档案借阅工作的管理，推动档案数字化管理的进一步发展，完善档案保密工作体系。通过一系列的改进和完善，我们相信，我们的工作将迎来更好的发展。

总结：在过去的一年中，我们人事档案管理工作取得了一系列的成绩，同时也面临一些挑战。通过总结经验和不足之处，我们将采取相应的改进措施，进一步提高工作水平和质量。展望未来，我们将继续努力，为公司的发展提供更好的支持。六、下一步工作计划

在新的一年里，我们将继续致力于提升人事档案管理的水平和效能。为了实现这一目标，我们制定了以下工作计划：

- 1.继续优化档案管理体系：我们将继续完善档案管理制度和流程，提高档案管理的规范性和便利性。通过制定更加详细和准确的规章制度，强化档案管理流程的操作规范，确保档案管理工作的一致性和有效性。
- 2.加强档案数字化管理：我们将进一步推进档案数字化管理，提高档案处理和检索的效率。通过引入更先进的数字化技术，优化数字化管理系统，实现多渠道的档案数据存储和快速的检索功能，提高档案管理工作的准确性和及时性。
- 3.加强档案保密工作：我们将进一步加强档案的保密工作，确保档案的安全性和机密性。通过加强对档案保密人员的培训和监管，提高员工的保密意识和责任心，建立健全的档案保密管理制度，规范档案保密操作和流程。
- 4.提高档案借阅工作的效率和服务性：我们将进一步优化档案借阅流程，提高借阅人员的满意度。通过提供更为便捷和高效的借阅方式，减少借阅人员的时间和精力成本，提高借阅效率，同时加强对借阅操作的监测和管控，防止违规行为的发生。
- 5.加强人员培训和素质提升：我们将加大对人事档案管理人员的培训力度，提高他们的专业能力和工作素质。通过组织培训课程、知识分享会和学习交流活动，提高人员对档案管理的认识和理解，增强他们的团队协作和问题解决能力，为公司的发展提供更加专业和全面的支持。

七、预期效果与成果

通过以上的工作计划，我们预期能够取得以下效果和成果：

- 1.档案管理水平提升：通过优化档案管理体系和加强档案数字化管理，提高档案管理的效率和质量，实现档案管理水平的升级。

2.档案管理工作规范化：通过完善档案管理制度和流程，加强对档案保密工作的监督和管理，达到档案管理工作规范，操作规范，保密严密的目标。

3.服务意识和满意度提升：通过提供更优质的档案借阅服务，缩短借阅周期，提高借阅满意度，增强员工对档案管理工作的认可度和支持度。

4.人员培训和素质提升：通过加强对人事档案管理人员的培训和素质提升，提高他们的专业能力和工作素质，推动人事档案管理工作的稳步发展。

八、结语

在过去的一年中，我们的人事档案管理工作取得了一系列的成绩，同时也面临了一些问题和挑战。通过总结经验和不足之处，并制定相应的改进措施和工作计划，我们相信，在新的一年里，我们的人事档案管理工作将迎来更好的发展。我们将继续全力以赴，为公司的发展提供更好的支持，推动人事档案管理工作不断创新和进步。让我们携手共进，共同努力，为公司的发展贡献力量！

篇2：人事档案管理年度总结

根据中央组织部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》和省委组织部《广东省干部人事档案工作目标管理达标升级办法》等文件要求，在市委组织部指导下，我部从2017年开始，全面开展干部人事档案达标工作。经过近三年的努力，干部人事档案管理工作经自评得分97.5分，达到干部人事档案二级管理目标的标准要求。现将有关工作情况向你部报告。

一、领导重视，强化责任

1.主要领导重视亲自抓，保证干部人事档案达标升级工作顺利实施。把干部人事档案达标升级工作作为单位规范化建设的一项重要内容来抓，成立以县委常委、组织部长为组长的干部人事档案工作目标管理领导小组，落实一名分管副部长具体抓，配备一名专职的人事档案工作人员和一名兼职的人事档案工作人员。领导小组成立后，多次召开干部人事档案工作会议，加强了对干部人事档案目标管理工作的领导和协调，宣传干部人事档案材料的重要性，明确各单位的干部人事档案材料补缺任务和补缺时间，要求各单位要以对党负责、对干部负责的态度，做好干部人事档案材料补缺工作，使档案材料补缺工作得以全面完成，保证干部人事档案目标管理工作的顺利和深入开展。

2.分管领导严格要求，奠定干部人事档案达标升级工作坚实基础。分管干部人事档案的部领导意识强，对干部人事档案工作严格要求，每月听取干部人事档案达标升级工作情况汇报，切实解决干部人事档案工作中的实际问题，提出下一阶段工作要求;并亲自与县直相关单位协调，抽调6名干部到档案室参加干部人事档案整理工作。

3.管档干部履职专责，确保干部人事档案达标升级稳步推进。我部注重干部人事档案管理干部的相对稳定性和工作延续性。对管档干部做到先培训后上岗，不定期参加上级组织、人事部门组织的业务学习和培训;工作上实行专职专责，一般情况下不抽调参与其他工作和不进行轮岗交流;对工作取得一定成效的予以提拔使用，使干部人事档案管理工作有冲劲，能认真学习相关业务知识，履职尽责做好工作，积极主动研究探索干部人事档案工作中的新情况、新问题，认真制定好干部人事档案5年发展规划和每年，严格按照规划目标和年度实施。

二、加强建设，规范管理

1.健全制度，确保干部人事档案工作规范化。我部认真履行干部人事档案管理部门十项职责，完善和健全了查(借)阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、检查核对制度、保管保密制度、管理人员制度、送交档案材料归档制度等八项制度建设，并严格执行有关制度，坚持按制度办事，使档案材料的建立和管理工作有章可循、有据可依，实现了制度化、规范化管理。

2.加强硬件建设，确保干部人事档案做到安全管护。在办公场所紧张的情况下，我部争取县委的大力支持，专门安排了118.97平方米的办公场所作为档案库，完善了“一库三室”;把干部人事档案工作所需经费列入部的财务计划，积极向上级争取资金支持，投入了20多万元，按照一级档案库的标准进行了装修，购置了配套设备设施:更新一批档案盒、档案皮、分类纸;安装灭火器、空调机、排气扇、抽湿机、温湿度表等相关设施，防盗、防火、防潮、防蛀、防光、防高温等“六防”措施得到有效的落实;此外，还按规定专门为档案室配置了切纸机、打孔机、复印机以及灭菌杀虫机等设备，使档案的保管与保护工作得到有效加强。

3.集中管理，提升干部人事档案安全和质量。我部针对各镇、县直各单位档案室硬件设施不完备、档案管理不够规范的情况，今年已对全县管理公务员人事档案50卷以下的单位的公务员人事档案，全部收归我部档案室集中代管，对管理公务员人事档案50卷以上的单位(县公安局、县财政局)，我部专门派出工作人员对单位档案库和档案管理情况进行检查，对不符合要求的提出了整改要求和整改时限，并实行跟踪管理。

4.动态管理，确保干部人事档案规范转递和合理利用。为了使管理走上规范化、制度化的轨道，我部制定了《查(借)阅干部档案制度》，严格按查(借)阅制度提供利用，凭查(借)阅档案审批表查阅或借阅档案，并办理登记手续。档案一般不借出，特殊情况要借出，须经部领导批准，且规定借期不超过15天。转递的档案填写转递材料通知单，造册登记，并通过机要交通转递或派专人送取，调动人员的档案及时转出，接收新档案及时退回回执。此外，配备了专用电脑、扫描仪和打印机，把所管辖的副科级以上干部人事档案的有关信息全部录入电脑，档案信息查询、检索迅速，档案员利用信息数据对干部队伍进行统计分析方便快捷，能较好地领导提供信息和决策依据。

三、认真组织，确保达标

1.加强归档和整理，确保干部人事档案符合有关要求。为了做好归档和整理

工作，把好装订整理质量关，我部重点抓了以下几方面工作。一是把好参加整理档案同志的业务培训关。集中参加档案整理的人员学习如何分类、如何辨别材料，并具体操作示范，严格要求参加整理档案的同志必须树立质量第一的思想，时间服从质量，并由一名熟悉业务的同志进行复查，把好分类准确的质量关。二是把好目录打印关。由2名熟悉电脑且责任心比较强的同志专门负责目录打印工作。三是把好装订关。由一名责任心强、认真细致的同志专门进行装订工作，使档案装订规范，做到四面整齐。四是把好入库关。对已整理装订完毕的档案逐本验收入库，发现不符合要求的，翻工重新整理。通过干部人事档案的整理，达到了材料齐全、分类准确、编排有序、加工合理、目录清楚、装订整齐、新型档案夹和目录纸用品符合有关要求。

2.加强自查自纠，确保干部人事档案材料的真实性和完备性。从20xx年开始，我部从县直有关单位抽调6名思想素质好，责任心强的组织人事干部，按照标准对每一个干部人事档案认真地进行查漏补缺，本着对每一个干部负责的态度，坚持实事求是的原则，严格按照《干部人事档案材料收集归档规定》，对收集到的每一份材料进行严格的审查鉴别，做到手续完备，组织上形成的材料有形成材料的时间和组织印章，个人撰写的材料有形成时间和本人签名;对不属于干部人事档案归档范围的材料及时转递或按有关规定销毁，力求使每份干部人事档案材料达到完整、真实、符合规定;对所欠缺的材料逐一登记进行追收及严格把关，确保每一份材料的真实性、完备性，目前共追收欠缺材料800多份。

3.加强联系，及时领会和执行上级的有关政策，自觉接受上级的监督、检查和指导。我部能按时参加上级部门召开的有关会议、学习有关的文件，认真领会和贯彻执行上级部门对干部人事档案工作的有关精神和要求，积极派人参加上级部门安排的各种学习培训。加强与上级部门联系，每半年向上级部门报告一次工作情况，平时与上级部门的业务人员加强沟通联系，经常向上级部门的业务人员请教工作过程中遇到的各种困难和问题，并邀请上级部门的领导和业务人员前来检查指导。

4.加强业务指导，确保全县干部人事档案工作总体水平有明显的提高。加强干部人事档案管理干部的培训工作，狠抓干部人事档案信息管理建设，对干部人事档案管理干部严格要求，每年结合组织工作会议对干部人事档案管理干部进行一次思想的教育和业务知识的培训。平时经常深入各镇、县直各单位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，对个别素质较低的管理人员建议有关单位进行调整，使全县干部人事档案管理工作有明显的提高。

几年来，我县的干部人事档案管理工作，在各级领导的关心和支持下，在上级组织部门的帮助和具体指导下取得了一定成绩，但离上级的要求还有一定的距离。今后，我部将更加注重干部人事档案工作，继续加大人力、物力、财力、精力的投入，加强对干部人事档案管理干部的培训，切实抓好本部干部人事档案工作和对各单位干部人事档案工作进行业务指导，在完成全县科级干部人事档案整理的基础上，加大力度对全县公务员的人事档案进行规范化整理和信息化管理，更好地保障干部人事档案的安全性和完整性、真实性，发挥干部人事档案在干部管理中的重要作用，努力向干部人事档案管理达到更高级别的目标而努力奋斗。

篇3：人事档案管理年度总结

档案是个人成长的历史见证，也是企业改革改制、生产经营、科研开发、资源战略开发等方面的重要依据和信息库。

一、以人为本，提高档案者素质

国有企业由于人员基数大，档案的管理工作量也相应大。近几年很多企业推行减员增效措施，一般情况下定编定岗为一人，使档案管-理-员的数量减少，还有的要分担本部门的一些行政工作。人事档案管理工作手工劳动是主要方式，由于人员配备有限，目前只局限在人事档案的收集、鉴别、归档、借阅等基础工作上，管理浮于表面，细致的装订都做不到，更谈不上研究新情况、新问题。

针对这个问题，应加强领导，配备适量、高素质的管理人员，鼓励他们不断学习，深入研究新时期的政策和探索新途径。档案管理人员也要在提高工作效率上动脑筋，钻研业务知识和计算机知识，提高履行岗位职责的能力和技能，拓宽知识领域，以适应新时期的发展需要，认真细致、高质量、高效率地完成这项重要而严肃的工作，把这项工作做好。

二、科学管理，探讨合理的工作方法

新形势下传统的操作方式的变化需要观念上的突破，人事档案工作要根据实际情况采用多种方式，目的是有利于人事材料的保护、保管，提高工作效率和质量。

1.人事材料的规格尺寸不必千篇一律。充分利用人事材料的纸型，尽量不裁切而使用折叠的方法。裁切不慎极易使材料造成不可弥补的缺失，在实际工作中我们总结出，根据规定尺寸折叠其实是最好的办法，规整美观的折叠方式即充分保存了原材料不受损失，又便于展开利用，而且比裁切更节省时间。通常有横折、竖折、交叉折、梯形折等等，为了避免字体在折叠后的使用中受到磨损，折叠的右边缘应稍窄于案卷的规定尺寸。不必刻意追求整本案卷像“一刀切”。以A4尺寸形成的人事材料近几年广泛使用，与16开规格的规定形成冲突，页数少的材料可以采取裁切或折叠的方式，但在实际工作中遇到的一些材料比较难处理，例如医学院的毕业实习手册就是A4纸型的，厚度达20多页，裁切、折叠均很困难，应采用整本案卷以A4为准，其他材料用A4纸表衬的做法，同样使案卷规整美观。

2.人事材料的装订方法要灵活应变。三孔线装的传统方法，使档案材料易保管，不易散落，适用于在档案室内查阅。但目前人事档案的使用率逐渐提高，职工退休审核、终解劳动备案、工程资质审核、晋升职务职称、家庭财产公证等等，都要借用档案中的相关材料办理手续，或复印或提供原件。频繁的拆装给材料的保管、保护造成一定的影响。并且打孔给材料造成的损失也是不可弥补的，尤其目前人才流动频繁，档案转移后很多单位都要重新，各个单位打孔机的孔距、孔径虽然差异微小，但多次打孔，给材料造成的损毁也是不可避免的。探索采用装订夹的形势装订档案，势必会减少这种缺憾，也提高了工作效率。

三、紧跟时代，创新档案管理模式

企业档案管理人员要解放思想、实事求是、与时俱进，不断学习新技术、新知识，接受新生事务，不断开拓创新。

1.充分利用计算机技术，降低手工劳动强度。归档，对于国有企业人事档案管理工作来说是一项艰巨的任务，每年形成的工会会员表、工资台账、干部任免表、劳动合同等，收集、编号、归档，工作期限长，手工劳动强度大。目前计算机代替传统的手工操作已逐步成为现实。在使用企业人力资源管理系统过程中，要想方设法，充分发挥现有数据库的强大作用，只要在初期做好表格设计和相应数据的录入，后期就能实现批量材料自动编号、顺号，一劳永逸。除了目前已经实行中组部要求的档案目录采用计算机管理外，部分人事材料的形成、归档也即将能实现计算机管理，使档案管理人员从繁琐低效的手工劳动中解放出来。

公司两年一次的《干部任免表》填写工作，我们就采用了这种方式进行提高工作效率的尝试。首先在计算机上设计表格结构，然后在每个空格中输入信息公式再在人力资源信息系统的数据库中录入每个干部的档号，形成的表格只要做适当调整就可以打印出来，档号也自动生成通过实践，200多张表，原来需要一个人累计手工抄写二个月左右，有时因工作繁忙会一拖就是半年甚至一年都难以归档，现在只要不到一个月就能完成任务，使干部人事档案信息得到及时完善、补充。

2.开放信息，为社会和服务。我国政治民主化进程的加快，人们知情权意识也在不断提高，人事档案向本人有条件开放已经成为社会发展趋势。人事档案是人生经历的真实记录，属于员工个人的资料，员工有权知悉了解。2000年企业建立了人力资源信息系统，与公司所属单位共享信息资源，组织全体员工统一填写履历表，对员工所填内容与原有数据库信息进行核对，学历、经历、职称、工龄等不符__员工提供依据性材料归档，更正数据库信息，使员工第一次对档案情况有了一定的知情权，这种做法保护了员工的切身利益，也使数据库的信息更加准确、完整员工在查阅个人资料作为家庭财产公证、社会救济、银行贷款等证明行为时档案人员应该热情接待，提供有效范围内的证明材料，为员工提供方便，而不能因为人事档案的保密性而忽视员工的权利甚至拒绝服务。为维护人事档案的权威性和真实性，在实际操作中，要建立健全人事档案管理规章，对员工的人事档案知情权进行规范，设定权限，严格按章办事，既为员工提供了服务，又体现了人事档案管理的严肃性。

人事档案管理工作是一项基础性强的工作，平凡琐碎，需要付出劳动、付出耐心。信息时代的来临，给人事档案管理工作__提供了学习新知识的机会，也提供了创新发展的机会，这又需要我们付出智慧，要不断学习，不断探索，不断实践，提高综合素质，提高适应能力，把这项工作做得有深度、有意义，为社会服务，为企业服务，为员工服务。

篇4：人事档案管理年度总结

这一年以来，在党委和政府领导以及各位同事们的关心和支持下，我一直在加强政治理论以及业务知识的学习，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，认真履行所

处岗位应尽的职责，自身素质和工作能力都有了较大提高。

积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了*电大本科****专业的学习，目前已通过了*门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了**区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托**党校举办的**镇青年后备干部培训。

1、本职工作：在XX年，全面完成了XX年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按照要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，XX年度共组文书卷**卷，照片档案**张，实物档案**份，会计档案**卷。同时，按区档案局的要求，对于****年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷**卷，长期卷**卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在XX年年底以前，收集、整理了土地退包承诺书**份，土地权证书**本，圆满完成了档案局对我镇XX年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：XX年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。XX年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在XX年被评为**镇优秀共青团员、**区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。