

人事档案管理个人工作总结

篇1：人事档案管理个人工作总结

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《××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，“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，以党的三个代表重要思想为指导，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，做到完善各种登记簿和台帐。

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，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。

篇2：人事档案管理个人工作总结

X年干部人事档案管理工作在各级领导的支持下，紧紧围绕“干部人事档案的数字化和移交”的目标，较好地完成了年度工作任务。以下是今年的干部人事档案管理工作情况。

一、具体实施情况。

(一)、干部人事档案归档整理。X、散材料归档并分类。将近年来形成的散材料进行分类归档，为后期档案整理审核做好准备工作。

1、对学历、参工、出生等材料进行外调、收集、归档：对缺少年度考核材料的通过调查并查找相关材料信息后作出说明；对缺少《入党志愿书》的通过党建负责人进行调查并形成调查报告进行补充；对缺少工资材料的出具《工资变动登记表》并入档；对缺少任免材料的通过查找并复印相关文件后入档；对缺少学历材料的通过协调相关院校调查并复印原始学籍材料后入档；对出生时间、学历、参加工作等材料有疑问的对接市委组织部、市局档案处、省档案馆、各区人社局、各地WZ部征兵办公室、部队政工部门、教育部全国高等学校学生信息与

就业指导中心、省教育厅、市警校、省警院、人民公安大学、山东大学档案管理处等单位调取参加工作、学历等材料；赴内蒙古开展人事档案存疑情况的共X人次进行调查核实并形成调查报告。

2、审核查缺。根据《干部人事档案（自查）打分表》对干部档案进行检查，甄别材料完整性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单并反馈。

3、制作《专项审核任免表》X份、《专项审核认定表》X份。

4、制作《档案目录》、《职务变动表》、《档案验收表》共X份。

5、收集档案材料的编码装订：审核、补充档案材料X份。同时根据《干部档案工作条例》规定，对干部人事档案进行二次分类排序。去掉资料中所有金属物，如订书针、大头针和回形针等。用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码（凡有图文有表格的页面，每面必须编页）后进行装订。

（二）、干部人事档案数字化。X、按照市委组织部最新要求，补充添加材料、编码、目录、整理加工干部人事档案并扫描。

1、制作《档案移交记录单》X份。

2、按照市局部署，正式启动档案数字化和移交工作，与市委组织部对接相关数据，核对移交系统人员信息；参加市局培训，进行系统调试；办理领取X个新版档案盒的相关手续。

3、对系统进行档案自查评分及完善相关信息；处级干部人员名单核对；完成干部档案移交初审及复审工作。

二、存在不足。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后工作努力方向。

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作能力和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

篇3：人事档案管理个人工作总结

不知不觉间，我从事我局人事档案管理工作已经有近两年的时间了，也发现了一些档案管理工作存在的问题，我把这看成是提高自身对档案管理工作认知能力的一种实践

和学习。在2019年这一年的时间里，我在领导的支持和同事们的热心帮助之下，紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现做以下简要汇报。

一、2019年度主要工作

(一) 按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案管理环境工作和档案信息的保护工作。

(二) 与各二级机构单位积极沟通协调档案资料归档相关工作；

(三) 做好档案资料和电子数据的收集、整理，维护和利用好干部档案管理系统，努力做到收一份相关资料，及时存录一份资料文件；

(四) 按照人事档案管理制度，对单位档案进行常态化管理，按照标准的已入库档案资料进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

(五) 严格按照档案借阅制度，办理借阅程序手续，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

(六) 耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管和整理工作，和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地处理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

二、2019年存在的不足

1、是人事档案工作，工作看是简单，其实纷繁复杂，需要时间来学习，加强档案整理工作的管理知识，更好的完善档案管理工作，多像领导请教。

2、是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的各项工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高思想标准，利用业余学习工作上的先进工作方法，努力适应各项新工作的需要，树立单位的良好形象。

三、今后努力方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己工作技能上了一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正

有了底，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了在工作时只埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何的重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准，严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。进一步不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展。