

# 人事档案管理个人工作总结范文

## 篇1：人事档案管理个人工作总结范文

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，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，为干部工作服务好，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范文

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、20\_\_年工作总结

##### (一)完成全区档案业务培训工作

11月30日，我局举办了为期1天的档案业务培训班，对全区各部门及社区(村)档案工作人员等150余人进行了培训。此次培训规模大、参训率高、管理严、学习效果好，为今后全区档案工作奠定了良好的基础。

##### (二)做好重点项目档案工作

一是土地流转档案工作。完成城北森林公园、华兴城核心起步区涉及的吴官屯、赵官屯、徐官屯等3个村的土地流转档案57卷、831件的立卷工作。

二是生态观光园项目档案现场指导工作。我局派专门人员到昊天热力生态观光园指挥部，现场指导园区档案的归档范围及要求。目前指挥部已经收集包括会议纪要、进度汇报、简报以及土地征收协议、土地流转协议等资料160件，并已进行了科学分类，妥善保管。

三是商贸物流项目档案指导工作。我局深入物流园区，对彩龙国际商贸广场、沧州水产品批发市场、沧州国际五金城、佳兴仓储物流中心项目、华信现代农业物流配送中心等5个项目的档案资料进行整理、分类。

### (三)完成20\_\_年度全区档案统计年报工作

根据《河北省档案局关于20\_\_年度档案统计年报工作安排的通知》的相关要求，我局克服时间紧、任务重的困难，及时下发通知，严格审核，力求报表填报准确。最后，对50余个单位的50000余卷、40000余件档案的相关数据进行收集、汇总，顺利完成了档案统计年报工作。

### (四)优化档案服务与利用

今年以来共为工信局、水务局等20多个单位及个人提供查阅服务70余人次，共查阅复印企业个人档案、土地承包档案等3650余卷，为我区“创园”工作、园区建设、水利体制改革工作、办理退休、化解矛盾纠纷等方面提供了优质的服务。

### (五)开展“6·9”国际档案日宣传活动

6月9日，我局举行以“档案与你相伴”为主题的国际档案日宣传活动。对档案法律法规和档案知识进行广泛宣传，设立档案服务咨询台，免费发放《档案知识常识》、《档案的利用与服务》等主题宣传页;同时制作并悬挂档案宣传条幅，将“以档资政服务民生”等关于档案资政惠民的宣传条幅悬挂于辖区突出位置，营造宣传氛围。此次活动宣传了档案文化、普及档案知识，扩大了档案工作的社会影响力。

### (六)加强汛期档案安全保管

按照以人为本、预防为主的原则，积极行动，组织人员每天对库房温湿度进行测记，并适时通风换气;定期更换防虫防霉药物，每周对库房的线路及设备、内外防火防盗设施进行经检查，确保档案安全。

### (七)参与区委区政府交办的其它工作

自4月13日开始，档案局按区领导的要求，派出2名干部参与国富指挥部档案资料的收集整理工作。截止目前，共收集整理档案资料5029件，装订档案97卷，累计4500余件。

## 二、20\_\_年上半年工作安排

### (一)继续抓好重点项目建设档案。

增强各部门档案意识，进一步推进观光园项目、商贸物流项目等档案指导工作，确保项目档案齐全完整归档。

### (二)加强全区汛期档案安全检查。

对全区各乡办、区直部门汛期档案安全工作进行督查和抽查，如发现有档案室受损、档案受损、设备受损等情况，立即组织抢救，确保全区各部门档案安全。

### (三)参与区委区政府交办的其它工作。

继续参与国富指挥部档案资料的收集整理工作，确保指挥部档案科学分类、完整归档，安全保管。

## 篇3：人事档案管理个人工作总结范文

在领导的培养，同事们的关心下，过去的工作里成绩优良，先将工作总结如下：

### 第一个方面，档案管理整理工作

根据《干部人事档案工作目标管理考核表》逐项逐条对20xx年上半年整理完毕的349份档案进行自查评估，基本达到目标要求，但仍存在不足，一是部分人员需调整工资表项目：xxx，xx，xxx，xxx;二是xxx，xx，xxx三人的姓名证明材料未返回公司;三是xxx，xxx，xxx三人缺少入党志愿书，未进行补办;xxx，xxx，xxx，xxx，xx五人因联系不上，履历表和人事信息表未进行签字，暂未入档。建立了员工电子档案等电子文档，填写完成《员工档案名册》、《整理档案登记簿》等文本台帐。按照片区整理了不归档材料和应归档材料复件，在员工备用档案袋封面登记了材料类别和份数，并标注了员工档案正本的编号，以备日后查看。

### 第二个方面，劳动合同与安全生产合同清理

完善了劳动合同台帐与安全生产合同台帐，将曾经签订的入档劳动合同列入台帐，并纠正了原来台帐上虽列有合同文本，但实际并未签订该合同的现象，对错误的合同期限进行纠正，并登记固定期限内合同的份数，将台帐上的人员名册和电子档案进行了反复核对，保证不漏签。按照QHSE体系要求，对合同化用工的劳动合同进行了规范的编号，以便检索。经过清查，重新整理补签后，xx，xxx，xxx三人劳动合同与安全生产合同待收回，xxx，xxx，xxx，xxx，xx等几人安全生产合同待收回。

### 第三个方面，参保信息修改

根据市养老保险经办处转发的商养老险函[20xx]27号文，为确保职工参保信息的准确性，对我司机关及xxx区参保的155个人逐份查阅档案，复印与统筹信息有出入的原始档案材料并进行了登记，在养老经办处运行的新系统中修改110人的各项信息。

#### 第四个方面，ERP系统模版录入

人力资源系统启动后，按照省公司的要求，完成人事信息模版和档案信息模版的信息输入，顺利通过省司验收。

#### 第五个方面，QHSE体系运行相关资料规范

按照QHSE目标要求，对全年培训工作做出了整理，对20xx年分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计236人次的培训档案卡;完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中xx油库xxx，xx，xxx，xxx，镇安片区xxx，xxx，柞水片区xx需补充有关证件;在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表;对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了QHSE有关要求。

#### 第六个方面，领导交与的其他工作

#### 第七个方面，思想体会

通过这一年的工作，我得到了很好的锻炼，也有了些新的认识和体会，总结如下:

一要深入思考文件和培训教材，领会主旨和目标，思维要有系统性，办事有计划，避免重复性劳动;

二不急躁、稳扎稳打，保持耐心细致的工作作风，对待问题，要仔细思考，不能给将来的工作留下隐患;

三工作过程中会遇到新问题、新情况，应该不断的学习新的文件和知识，熟练掌握办公软件，紧跟形势，才能胜任本职工作。

在获得经验的同时，也认识到了自己的不足，处理问题还不够妥当、成熟，计划在未来的工作中予以纠正和避免。20xx年6月18日，我成为一名预备党员，在今后的工作和学习中，要继续严格要求自己，争取更大的进步。

#### 第八个方面，明年的工作计划

一随时根据新的人事变化，积极收集材料，及时入档并更换目录;配合部门其他同志、社会保障部门、省公司做好档案的保管与传递工作。

二做好培训工作，争取能以灵活创新的工作方法把工作做的更好。

三认真学习相关工作流程，加强业务能力，争取早日胜任交与的其他工作任务。

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。

## 篇4：人事档案管理个人工作总结范文

### 1、政治思惟

可以保持四项根本准绳，思惟上与党地方坚持高度分歧。仔细进修十八年夜、十九年夜文件肉体，为完成中国梦而积极斗争。我保持建立精确的人生不雅以及代价不雅，做到了遵纪守法、勤劳敬业、勾结同道。可以不时到处以党员的规范严厉请求本人，服膺党的为国民效劳的主旨，正在档案办理任务中，我反对国度的档案目标政策，主动进修档案办理方面的常识，积极进步本人的营业程度以及政治涵养，正在任务中做到了怨天尤人、笃志实干，不时到处以任务为重，培育了杰出的职业品德，正在干部职工中建立了较高的威望。

### 2、档案办理任务

(一)自动进修，严厉履行档案办理轨制。我所处置的档案任务性子松散、档案材料量十分年夜、档案收拾整顿品质也请求很高，以是自己正在任务时期仔细进修《中华国民共以及国档案法》和市档案局编印的《档案任务职员营业读本》等法令法例及档案办理相干常识，仔细处置本业余档案办理任务。做到毋忝厥职、勤劳任务、遵守任务标准以及职业品德，遵照档案任务规章以及办理轨制，落实档案的借阅、搜集、回档注销。按请求参与营业主管部分举行的营业培训、参与持续教导，使患上业余技能常识失掉零碎更新，保证营业任务顺遂展开。可以仔细实现档案办理的各项详细根底任务，可以纯熟地处置营业。

(二)仔细任务，片面落实岗亭职责。任现职以来，搜集收拾整顿人为、查核、聘请、统计等资料万余份，并分门别类树立特地档案盒，回档保管。接纳学历、学籍档案、病院文件材料等共500余份，或者收拾整顿存自己人事档案，或者单元立卷回档。

承当了本单元的文书、业余技能档案的收拾整顿、立卷任务。并对于无关科室的档案资料回档立卷停止营业指点。实现我院409名正在编职工、183份退休职工人事档案编码任务，对于230份职工人事档案依据资料种别编写目次并按请求停止装订。正在一样平常任务中，我严厉依照档案法的请求展开任务，对于本人分担的档案资料注销造册，树立各类注销统计表，依照注销日期实时发出回档。并依据档案应用状况不时美满，不时添加，续添了职务任免资料档案、业余技能职务档案、进步前辈团体档案等。树立健全检索系统，为查问、借阅资料供给了便当，俭省了工夫。到场文书档案收拾整顿回档500余卷、照片档案X张。自力实现人事档案资料搜集X余份，报市卫计委档案室存档。时期到场市卫计委档案室人事档案的搜集、收拾整顿、回档、装订、立卷任务，遭到委指导的高度歌颂。多少年来，共欢迎档案应用者X余人次，欢迎本院职工借阅查问人事档案X余人次，供给档案材料X余卷(册)次。

(三)查询拜访研讨，将档案办理感化充沛发扬。经过档案办理研讨，认识

到档案材料对于增进病院办理有极年夜的指点感化，病院品级评审、病院年度绩效查核等均是经过检查档案材料以及实地考察作为评审根据，我对于病院公牍办理、文书档案办理、营业档案材料、档案编码以及维护应用等停止零碎梳理，并正在院内对于人事档案的分类、存档、运用、维护停止培训，依据一样平常任务美满了档案材料办理并树立了全院xxxx名职工的人事信息档案，标准的档案办理任务增进了病院各项任务目的的落实以及改良。

(四) 主动参与干部人事档案专项考核。xxx年参与市委构造部、市卫生存生委人事档案专项考核培训，正在这时期对于我院xx名正副科级干部档案停止专项考核。档案考核严厉依照《干部人事档案专项考核操纵手册》以及《任务问答》停止。20XX年对于我院正副科干部档案停止复审，并依照市委构造、市卫生存生委请求对于发明成绩查询拜访核实、查找弥补原始资料、查询拜访处置,顺遂实现病院科级干部人事档案专项考核任务。

### 3、档案学术实际效果丰厚

任现职以来，我仔细进修档案法实际常识、吃苦研究营业，保持学用分离。多年来，保持正在任务中进修，正在进修中理论，吃苦研究档案营业技能，分离实践任务，展开查询拜访研讨，积极参与营业学术研究勾当并主动撰写学术论文。撰写并宣布业余论文三篇，xxx xx辨别正在xxx上宣布。

因为任务踏实，风格务虚，成果凸起，xx年延续x年被市人力资本以及社会保  
证局断定查核良好等次。x年被病院评为进步前辈团体。

自己答应：所供给的团体信息以及证实资料实在精确，对于因供给无关信息、证件没有实或者违背无关规则形成的结果，义务自傲。