

# 人社局档案管理个人总结(模板10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 人社局档案管理个人总结篇一

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，

加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

## 人社局档案管理个人总结篇二

20xx年以来支队的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）、干部人事档案归档整理

1、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。

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、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相关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、各地武装部征兵办公室、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611人次进行调查核实并形成调查报告。

4、制作《档案目录》、《职务变动表》、《档案验收表》共4029份。

5、制作《专项审核任免表》2686份、《专项审核认定表》2910份。

6、收集档案材料的编码装订：审核、补充档案材料6285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

1、制作《档案移交记录单》1603份。

2、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。

3、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1500个新版档案盒的相关手续。

4、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。

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。

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。

总之□20xx以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请各位领导和同事们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请各位领导和同事们给予批评和指正。

## 人社局档案管理个人总结篇三

干部档案工作是组织人事工作的基石，做好干部档案工作，对提升组织人事工作水平，具有十分重要的现实意义。近年来，我们把干部档案管理作为组织人事工作的一项基础性工作来抓，在规范管理上下功夫，在科学创新上作文章，坚持“科学规划、目标管理、典型引路、整体优化”，全市的干部档案管理水平明显提升，在推进组织工作科学化进程中发挥了积极作用。我们的主要做法是：

管理整体达标升级。

规范化、制度化是做好干部档案工作的基本要求。近几年来，我们按照全省推行干部档案目标管理的总体要求，坚持早起步、高标准的原则，确定了“市委组织部先行带动，县市区委组织部树立样板，全市推进整体达标”的三步走目标，出台了《长治市干部人事档案工作目标管理实施意见》、《长治市干部人事档案整理工作实施意见》等五个文件；编辑了《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》；建立了全市干部人事档案网上联系平台，加强对管档人员的业务指导；严格了检查验收程序，边检查边整改，加快了达标进度。截止目前，我市44个500卷以上的管档单位中，达到中组部干部人事档案目标管理一级标准的24个，达到二级标准的8个。全省干部人事档案目标管理现场会在我市召开，《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》一书在全省范围内推广。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方

面，我们做到了严把“三关”：

一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副县长人选被取消任职资格；16名团职军转干部在量化考核中扣分。

二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。

三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：

一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力

档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。

二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。

三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强；三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大；四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新型材料收集力度不够，等等。我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

## 人社局档案管理个人总结篇四

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20\_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\_x\_x\_x;二是\_x\_x\_x三人的姓名证明材料未返回公司;三是\_x\_x\_x三人缺少入党志愿书，未进行补办;\_x\_x\_x\_x\_x\_x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\_x\_x\_x三人劳动合同与安全生产合同待收回\_x\_x\_x\_x\_x\_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[20\_]27号文，为确

保职工参保信息的准确性，对我司机关及\_x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20\_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\_油库\_x□\_□\_x□\_x□镇安片区\_x□\_x□柞水片区\_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：

(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。20\_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。

## 人社局档案管理个人总结篇五

**【摘要】**实际工作中由于各部门的政务繁忙而疏于机关干部人事档案的管理，为日后的组织人事工作和维护个人利益的查档鉴证工作留下隐患，因此加强机关干部人事档案管理有着重要意义。

**【关键词】**人事档案；作用；现状；建议

机关干部人事档案是干部在社会活动中的原始记录，是组织人事等有关部门在培养、选拔和任用干部等工作中，形成的记载个人经历、社会关系、德、能、勤、绩、廉及奖惩等方面的文件材料，是知人善任，选贤举能的重要依据。

### 一、干部人事档案的重要作用

(一)干部人事档案是组织、人事部门选拔、输送干部和专业技术人才的重要依据。组织、人事部门负责对干部进行培养任用，选拔、输送干部和专业技术人才时，除派人考察外，还必须查阅干部人事档案，了解其在德、能、勤、绩、廉等

各方面的成长历程中的表现，对拟提拔、输送的干部进行全面分析，权衡利弊，择其所长，避其所短，因人制宜，充分发挥每个干部的积极性，建立一支高素质的干部队伍。

（二）人事档案是澄清问题，维护个人利益的可靠凭证。从其形成看，人事档案伴随干部成长的历程，记录着当时干部工作情况、参加各项政治、经济、文化活动的情况，是个人思想和行为的真实记录，是令人信服的历史证据。从其形势看，它保留着真切的历史标记，如当事人的亲笔手书或亲笔签字以及组织审核认可的机关印信等，它是个人历史和现实面貌的原始记录，能比较客观、全面地反映一个人各方面的状况。个人利益受损、兑现待遇、纠正错误、调整工资级别、职称评聘、合同鉴证、身份认定、退休等等，都需要档案作为信证，为解决问题提供可靠的线索或凭证，保障个人的切身利益不受到损害。

（三）干部人事档案为后人研究历史提供可靠依据。每一份干部人事档案都具有时代信息，反映当时社会经济、文化、思想理论等建设情况。所以说干部人事档案作为档案的重要组成部分，为后人研究今天的历史提供每一个时代及年代的共性信息。

## 二、干部人事档案管理现状

（一）工作人员兼职现象较多，责任意识淡薄。机关干部人事档案管理工作人员多为兼职人员，由于档案工作没有较强的时限性，工作人员兼职工作内容较多，造成档案工作者责任意识不强，使机关干部人事档案管理人员既不注意档案材料的收集归档，也不按照业务规范整理档案，更不善于学习现代化管理手段。

（二）领导重视不够，人员流动性较大。基层从事机关干部人事档案管理工作人员多数为办公室或人秘科工作人员，综合性工作内容较多，平时工作任务繁杂而重要，人事干部档

案管理工作只是其中的一小部分，在行政管理和政务服务方面工作业绩比较突出，职务升迁较快，造成人员调动频繁，使人事档案工作者的业务水平始终处于初级阶段。再加上部门领导对档案工作指导较少，业务培训跟不上，使干部人事管理工作缺乏必要的业务知识，干部人事档案管理工作较落后。

（三）在干部人事档案管理中没有建立基本的规章制度。多数机关及事业基层单位在干部人事档案管理过程中，没有建立基本的档案管理制度，更谈不上健全干部人事管理制度，没有一个规范的管理标准，各自为政，主观臆断，分类混乱，参差不齐。

### 三、加强干部人事档案工作管理的建议

（一）提高认识，加强领导。首先，单位领导要高度重视干部人事档案管理工作，把它放在单位干部队伍建设的高度来对待，并将其纳入议事日程。其次，要建立档案管理领导小组，定期对档案管理工作进行检查、指导、督促，从严监督，严把归档材料质量关，发现问题及时解决。

（三）建立健全规章制度，强化制约机制。要进一步建立干部人事档案的材料审核、材料接转及干部人事档案质量通报登记等各项档案管理基本制度，不断充实内容，健全制度，及时纠正干部人事档案中发现的问题，确保档案内容真实可靠，维护干部人事档案工作的严肃性。建立岗位责任制，结合岗位责任对干部人事档案管理人员的工作任务、工作目标、职责权限和应遵守的纪律作出明确规定，促使工作人员积极主动、遵章守纪地做好干部人事档案管理工作。

（四）创新工作的方法，提高人事档案服务质量。在维护干部人事档案真实性和保密性的同时，利用现代化管理手段研究档案管理软件，开发人事档案信息管理系统，探索建立电子档案的新途径，适时更新干部信息，使干部信息及时得到

保护，随时为组织人事部门提供最新最实的信息，提高服务质量和水平。机关干部人事档案涉及个人的切身利益，我们必须提高加强干部人事档案管理工作认识，要不断强化管理，把机关干部在工作学习中形成的德、能、勤、绩、廉及奖惩、业绩、评议、评定等相关材料及时存档，切实抓紧抓好，促进机关干部的勤政廉政建设，为组织、人事部门选好人用能人提供可靠的依据。

## 人社局档案管理个人总结篇六

人事档案管理就是将人事档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。人事档案是人事管理活动中形成的，记述和反映个人经历和德才表现，以个人为单位组合起来，以备考察的文件材料。

摘要：在我国教育事业的发展过程中，教育系统干部人事档案管理的重要性日益凸显。但是目前，教育系统干部人事档案管理中还存在诸多问题，比如，档案意识薄弱、队伍专业化程度低、管理方式老旧、档案收集不及时和档案整理不到位等，这些都需要我们引起重视。本文试阐述加强教育系统干部人事档案管理的重要性，并分析教育系统干部人事档案管理中的不足，有针对性地提出了解决措施，旨在提升教育干部人事档案质量管理质量。

关键词：教育系统；管理质量；干部人事档案

做好教育系统干部人事档案的收集与管理工作，能够更好的发挥出档案的作用。对于教育系统干部人事档案工作而言，在收集、整理、分类和保管材料信息时，要坚持科学的原则与方法，确保为组织人事工作提供更好的服务。随着我国教育事业的发展，教育系统档案管理规模逐步扩大，现阶段档案管理方式已经无法满足工作需要，应积极探索更有效的档案管理方法，这在实现教育系统干部人事管理水平上意义重大。

## 一、加强教育系统干部人事档案管理的重要性

(1) 提供可靠的决策依据。在教育系统管理中，干部人事档案有着导向与联接作用。干部人事档案作为教育系统档案中的一部分，是教育系统干部管理资料的重点内容，能够为教育系统干部人事制度改革、干部教师队伍建设等提供参考资料，并让上级部门在制定对教育系统干部人事工作决策时，有一个可靠的依据与材料。

(2) 准确记录教师情况。教育系统干部人事资料中对每位教师的个人简历、专业结构、技术考核、进修情况、教学评估和科研授奖等情况进行记录。能够将每位教师工作业绩、学术水平和业务能力等情况全面、真实和完整的反映出来。

(3) 提高对教师的管理水平。做好教育系统干部人事档案工作，能够促进对教师管理水平的提升。培养更多符合我国经济建设需求的人才是教育系统的主要目标，教育系统教学改革涉及的范围和内容很大。从整体上看，教师作为教学中的主导因素，其素质与水平关系到实际教学质量，甚至直接影响了人才培养的质量。因此，教育系统干部人事档案在教师队伍的建设与管理中作用巨大。

(4) 约束广大教职工行为。在教育系统干部人事档案管理中，准确记载了每位干部的社会关系、历史表现和现实表现，在单位组织人事部门存放保管这些材料，能够让全体教职工对组织人事部门产生强烈的信任感与归属感，让广大教职工受到一种无形力量的约束，让他们为教育系统稳定和谐发展作出更大的贡献，这样能够保证教育系统各项管理工作正在开展。

## 二、教育系统干部人事档案管理中存在的不足

(1) 档案意识薄弱。从现阶段教育系统干部人事档案管理情况来看，档案意识普遍不强，在很大程度上忽视了干部人事档

案管理工作。并且很少投入足够的财力、人力和物力，导致在干部档案管理中专职档案人员配备不足，培养力度不够。

(2)队伍专业化程度低。目前，教育系统干部人事档案管理队伍老龄化问题严重，专业的档案管理人员很少，缺少必要的配备。并且现有档案管理人员理论知识不够，基本技能不扎实，不能形成一支综合素质较高的专业档案管理人才队伍，这不利于教育系统干部人事档案管理工作的发

(3)管理方式陈旧。在教育系统干部人事档案管理中，至今仍然采用以手工为主的管理方式，在提供与利用档案时，主要为纸质的实体档案，工作效率不高，不利于档案的查找、借阅，服务方式落后。此外，还普遍存在着重管理、轻利用的情况，导致档案在组织、人事和档案管理人员中封闭运行。虽然一些地方运用了计算机，但也只是简单制作了档案索引工具和档案目录数据库，干部人事档案信息化程度不高。近年来计算机网络技术发展很快，必须要对干部人事档案管理方式作出改变，提升档案利用率，这是社会发展的必然要求。

(4)档案收集不及时。在教育系统中，干部人事档案管理制度不够完善，未能明确具体的岗位职责，制定的规章制度不够科学和系统，管理制度十分落后。此外，干部人事档案收集途径很少，档案管理人员缺乏主动收集材料的意识，导致没有较好的对干部简历材料、个人科研学术水平材料等进行收集归档。

(5)档案整理不到位。对干部人事档案而言，很多时候鉴别审查不到位，造成大量档案材料失真，档案真实性不高。在发现档案材料缺失后，没有及时进行补充，对档案的完整性带来了损害。这些问题的存在，主要是没有贯彻落实干部人事档案管理制度，缺少相应的岗位责任制。

### 三、提升教育系统干部人事档案管理质量的措施

(1)加大档案管理人才培养。随着计算机网络技术的普及，对教育系统干部人事档案提出了更高的要求，档案管理人员素质的高低，直接关系到档案管理工作的质量。所以，作为干部人事档案管理人员，要实事求是，加强学习，积累更多专业知识，努力提升自身综合能力，满足现阶段干部人事档案管理工作的要求。此外，档案管理人员还要加强计算机网络知识的学习，掌握更多现代化技术，让自己成为复合型人才，以此实现档案管理水平的提高。

(2)完善档案管理责任制度。要抓好材料入口关，建立健全的干部人事档案收集工作的协调机制，建立完善的相关部门工作联系制度和情况通报制度，让档案材料更加准确、真实和规范。要加大对重点环节的制度执行力度，把好档案审核、传递和利用等重点环节，对于发现的问题要及时采取解决措施，让干部人事档案材料更加准确和真实。因此，通过完善档案管理职责制度，才能确保档案管理工作取得实效。

(3)建立竞争上岗制度。由现阶段教育系统干部人事档案管理情况来看，很多档案管理人员缺少了足够的档案专业知识，年龄普遍偏大，并且一些档案管理人员文化水平很低，这些都是需要解决的问题。因此，要加大对这些档案管理人员的教育培养，并选拔一批年轻的专业档案管理人才，要将思想觉悟高、业务能力强的档案管理人才充实到教育系统干部人事档案管理队伍中。只有这样，才能为教育系统干部人事档案管理工作奠定人才基础。

(4)建立干部人事档案网上审批制度。根据干部人事档案的管理权限和查询内容，由组织或人事等管理部门对干部人事档案实行网上审批，避免浪费人力、物力和财力，实现网上办公。并加大对计算机网络技术的运用，建立干部人事档案信息数据库，在信息库中录入教职工的工作履历、学历学位、职称、奖惩、专业、学术水平和研究方向等内容，实现个人基本信息的网上查询与微机检索，这样能够为教育系统干部人事工作提供更加高效的服务，实现干部人事档案管理质量

的提升。

(5)建立经费投入制度。在教育系统干部人事档案管理中，需要有足够的资金作为保障，这是开展档案管理工作的前提。因此，要重视干部人事档案管理工作，争取投入更多的资金，让干部人事档案管理工作有足够的基础建设和人员培训经费，以此推动干部人事档案的信息化和现代化建设。同时，还要改善干部人事档案工作环境，购置计算机、温湿度器等现代化技术设备，并建立微机档案管理系统，利用计算机实现对档案信息的存储、传递和检索。

#### 四、结语

总之，干部人事档案管理工作有着极强的技术性和专业性，因此需要进一步完善，加强创新，改变原有的思路与模式，形成一套新的档案思想与观念，只有这样，才能促进档案事业发展，才能为教育系统各项工作和组织人事提供更好的服务，并不断推动教育系统干部人事档案管理工作迈上新的台阶。

#### 参考文献：

[1]贾雪燕. 关于如何提升人事档案管理功能的分析[j].黑龙江史志, (03): 126~127.

[2]杨宇. 浅谈人事档案管理服务效能提升的有效措施[j].黑龙江档案, (01): 102.

[3]陈龙民. 新形势下干部人事档案管理工作的实践与思考[j].城建档案, 2013(09): 67~68.

## 人社局档案管理个人总结篇七



近年来，在市委组织部的正确领导下，我们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，全区的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。现将近年来我区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

我区共有4个干部人事档案管理单位，分别是区委组织部、区人事局、区卫生局、区教体局。共配备12名专兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案14553卷。其中，区委组织部管理在职干部档案2536卷，有5名管理人员。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，多次被省市组织部授予“干部档案管理工作先进单位”称号，中组部在全国组织人事部门实行干部人事档案目标管理以后，我们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，强化管理，我区4个管档单位均被中组部评为干部人事档案工作目标管理一级标准。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、高度重视，不断加强硬件建设。为搞好全区干部人事档案工作，我区成立了以区委常委、组织部长为组长，组织部分管部长为副组长，各档案管理单位主要负责人为成员的干部人事档案工作领导小组，负责对全区档案工作的统一领导，组织制定干部人事档案工作规划和实施方案，研究解决档案管理工作中遇到的问题和困难。根据干部人事档案工作目标管理标准，不断加强对各档案管理单位的督促检查，确保了全区干部人事档案工作的顺利开展。

2、严格目标管理标准，提高管理水平。多年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作重点来抓，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。全区各管档单位坚持每两年集中人力、物力对所管干部档案进行一次整理。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，今年2月份，区委组织部抽调6名政治素质高的同志对部管档案进行审核整理，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。区人事局、教体局、卫生局三个管档单位的干部档案审核工作也都已陆续展开。

3、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，有效地促进了全区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《检查核对制度》、《查（借）阅制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《保管保密制度》、《干部人事档案管理人员守则》、《安全制度》、《计算机信息维护制度》、《干部档案登记簿》、《接收档案登记簿》、《转出档案登记簿》、《查阅干部档案登记簿》、《借阅材料登记簿》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，坚持每半年对全区干部人事档案管理工作进行一次全面检查，及时通报检查评比结果，有效地推动了全区干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每年初，各管档单位在制定工作要点时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，并作为年终考核项目之一，真正使干部档案管理工作落到了实处。

4、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，近年来，我区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，为促进全区干部管理工作的规范化、信息化建设，组织部更新了干部档案管理专用微机、打印机，购买了《山东组织干部人事管理信息系统》，把较为系统的干部档案信息和比较完备的资料数据全部录入信息系统，其中包含基本情况、学历、培训、考核、奖励等19类干部信息集、1200多幅数码照片。录入时与本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，并定期对系统进行更新维护，为全区副科级以上干部建立了完整、准确的信息档案，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

近年来，在市委组织部的正确领导下，我区干部人事档案管理工作取得了一定成效，但与上级要求还有一定差距，比如，在一些硬件设施建设上，特别是在信息化建设方面还存在一定差距，面对新形势新任务的要求，干部人事档案管理工作还存在一些不适应的地方，档案管理人员的理论水平还需要进一步提高等。

我们将以这次全市干部档案工作会议为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，进一步加大档案管理工作力度，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，积极探索新形势下，特别是《党政领导干部选拔任用工作条例》实施以后，干部档案管理工作为干部选拔任用、干部日常管理及经济社会发展服务的新路子，使我区的干部档案管理工作在原有的基础上不断有新的提升和发展。

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\*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xx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。

## 人社局档案管理个人总结篇八

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同

时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

## 人社局档案管理个人总结篇九

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。

## 人社局档案管理个人总结篇十

我街道现有干部人事档案141卷，其中：在职干部档案72卷，离退休干部档案69卷，库房面积70平方米，是干部人事档案目标管理二级单位。二〇〇八年，我街道认真贯彻落实组织部档案工作会议精神，在组织部的关心和业务指导下，围绕干部人事档案工作目标管理复查验收，以档案整理审核为重点，认真开展干部人事档案管理工作，不断提高档案工作水平，现将一年来的工作汇报如下：

### 一、领导重视，切实加强干部人事档案目标管理工作

1、领导重视。干部人事档案工作是组织工作的基础性工作，街道党工委十分重视，始终把这项工作作为组织人事工作的

一项重要内容，健全了网络，明确了职责，形成了街道党工委副书记分管，组织人事部门具体落实，其他部门协助的齐抓共管的良好氛围。

2、注重硬件建设。档案库房及设施除按要求配置外，2015年，街道又投入资金，添置了电脑、打印机、干部人事档案信息管理系统软件，重新更换了档案卷盒，进一步改善了管档条件。

3、配强整档力量。街道现有兼职档案管理人员2名，为全面完成2015年度档案整理审核工作，街道又借调了3名政治素质好、工作责任心强的同志帮助整理审核档案，同时邀请组织部的领导多次对我们进行单独的业务培训和指导，为档案整理审核工作顺利开展提供了人力保障。

## 二、规范整理，扎实做好干部人事档案整理审核工作

2015年，我们以档案工作目标管理复查验收契机，集中人力，集中时间对现有干部人事档案进行整理审核，在整理审核过程中，我们严格按照“全、细、严”的要求，认真做好档案材料的收集、整理和审核工作。

1、材料收集求“全”。全面完整地收集材料是做好干部人事档案工作的前提。为此，我们通过采取“平时收集和重点收集”相结合的办法，2015年共收集学历材料、工资审批表、年度考核表、干部任免表、职称评审表、奖励登记表等各类材料596份，补填入党志愿书、干部任免表等材料79份，确保了档案内容的完整性。

2、整理鉴别求“细”。对收集的档案材料，我们严格按照要求进行认真鉴别，对手续不完备，不符合归档要求的材料进行处理，并对缺少的材料及时进行催索。同时对干部档案进行全面核对，特别是干部的出生时间、参加工作时间、入党时间和学历进行认真校核，发现差错按照程序及时予以纠正。

在档案整理中，我们力求做到分类准确，编排有序，目录清楚装订整齐，严格把好质量关，确保了档案的真实、准确、整齐、美观。

3、档案管理求“严”。根据要求，我们建立、健全了查（借）阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、保管保密制度、管理人员职责等各项干部人事档案管理工作制度，并在日常工作中认真执行，规范管理。

### 三、注重实效，做好干部人事档案的利用工作

为干部人事工作服务，为领导决策服务是干部档案工作的出发点和归结点。因此，我们注重实效，认真做好干部档案的利用。一是为干部任免提供依据。通过干部档案的审核，特别是对干部“三龄一历”等重点项目的审核，确保了干部档案信息的真实与准确，在干部任免工作中发挥了较好的作用。二是为干部日常管理提供服务。如为干部评定职称、晋升工资、办理退休、变更工龄等提供依据。

### 二〇〇九年工作计划：

1、注重加强管档人员能力素质，积极参加组织部举办的档案业务培训，不断提高档案工作能力。

2、注重干部档案信息化管理，在利用计算机打印目录的基础上，充分利用干部档案管理系统，将干部档案内容录入电脑，实行档案管理信息化，使档案利用能更快捷、方便地为干部人事工作服务。

3、继续认真做好档案材料的收集、整理、归档工作，确保档案内容的连续、完整、真实。

4、继续严格执行各项档案管理工作制度，抓好档案工作的规范化管理。

# 宜城街道组织人事办公室