

大学个人档案个人总结(优秀5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

大学个人档案个人总结篇一

第二十一条 干部人事档案日常管理主要包括档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密，档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。

日常管理工作中，组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当执行国家档案管理的有关法律法规，接受同级档案行政管理部门的业务监督和指导。

第二十二条 干部人事档案分为正本和副本。

首次参加工作被录用或者聘用为本条例第六条所列人员的，由相应的干部人事档案工作机构以其入党、入团，录用、聘用，中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础，建立档案正本，并且负责管理。

干部所在单位或者协管单位干部人事档案工作机构根据工作需要，可以建立副处级或者相当职务以上干部的干部人事档案副本，并且负责管理。副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时，副本应当相应变更。

发现干部人事档案丢失或者损毁的，必须立即报告上级组织人事部门，并且全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报上级组织人事部门批准，由负责管理档案的干部人事档案工作机构协调有关单位重新建立档案或者补充必要证

明材料。

第二十三条 干部人事数字档案是按照国家相关技术标准，利用扫描等技术手段将干部人事纸质档案转化形成的数字图像和数字文本。

组织人事部门及其干部人事档案工作机构在干部人事档案数字化过程中，应当严格规范档案目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、安全管理等基本环节，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。

干部人事数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

第二十四条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当按照预防为主、防治结合的要求，建立和维护科学合理的档案存放秩序，按照有关标准要求建设干部人事档案库房，加强库房安全管理和技术防护。档案数量较少的单位，也应当设置专用房间保管档案。阅档场所、整理场所、办公场所应当分开。

第二十五条 干部人事档案管理权限发生变动的，原管理单位的干部人事档案工作机构应当对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整，并在2个月内完成转递；现管理单位的干部人事档案工作机构应当认真审核，严格把关，一般应当在接到档案2个月内完成审核入库。

干部出现辞职、出国不归或者被辞退、解除（终止）劳动（聘用）合同、开除公职等情况，在党委（党组）或者组织人事等有关部门对当事人作出结论意见或者处理处分，经保密审查后，原管理单位的干部人事档案工作机构应当将档案转递至相应的干部人事档案工作机构、公共就业和人才服务机构或者本人户籍所在地的社会保障服务机构。接收单位不

得无故拒绝接收人事档案。

转递干部人事档案必须通过机要交通或者安排专人送取，转递单位和接收单位应当严格履行转递手续。

因行政区划调整、机构改革等原因单位撤销合并、职能划转、职责调整，国有企业破产、重组等，组织人事部门应当制定干部人事档案移交工作方案，编制移交清单，按照有关要求及时移交档案。

干部死亡5年后，其人事档案移交本单位档案部门保存，按同级国家档案馆接收范围的规定进馆。

第二十六条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当按照国家相关标准和要求，加强档案信息资源的规划、建设、开发和管理，提升档案信息采集、处理、传输、利用能力，建立健全安全、便捷、共享、高效的干部人事档案信息化管理体系。

第二十七条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当定期对干部人事档案日常管理、基础设施和队伍建设等工作情况进行统计、分析、研判，加强档案资源科学管理。

第二十八条 各级党政机关、国有企事业单位和其他组织及个人，对于属于国家秘密、工作秘密的干部人事档案材料和信息，应当严格保密；对于涉及商业秘密、个人隐私的材料和信息，应当按照国家有关法律规定进行管理。

第二十九条 干部人事档案工作机构及其工作人员应当按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等；对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后，一般应当在2个月内归档。

大学个人档案个人总结篇二

第一条 为了贯彻新时代党的组织路线，落实从严管理干部要求，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用，推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，根据《中国_章程》等党内法规和《_公务员法》、《_档案法》等国家法律法规，制定本条例。

第二条 干部人事档案是各级党委（党组）和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的，反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

第三条 干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是维护干部人才合法权益的重要依据，是社会信用体系的重要组成部分，是党的重要执政资源，属于党和国家所有。

第四条 干部人事档案工作必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想、_思想、_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、_新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持党要管党、全面从严治党，坚持德才兼备、以德为先、任人唯贤，坚持科学管理、改革创新，服务广大干部人才，服务党的建设新的伟大工程，服务新时代中国特色社会主义伟大事业。

第五条 干部人事档案工作应当遵循下列原则：

- （一）党管干部、党管人才；
- （二）依规依法、全面从严；
- （三）分级负责、集中管理；

(四) 真实准确、完整规范;

(五) 方便利用、安全保密。

第六条 本条例适用于党政领导干部、机关公务员、参照公务员法管理的机关(单位)工作人员(工勤人员除外), 国有企事业单位领导人员、管理人员和专业技术人员的人事档案管理工作。

大学个人档案个人总结篇三

2、加强硬件建设

安装遮光窗帘、添置档案柜、除湿设备、温湿度计、灭火器。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风, 并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序, 依法科学管理

(1) 做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失, 当文件送达承办人时, 请承办人签字, 共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印, 再把复印件送交承办人的办法, 教育教学后勤管理方面的资料由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中, 全面清理资料, 对散落在个人手头的资料由教导处档案责任人负责, 追缴资料, 确保档案的收集既齐全又完整, 避免资料的遗失。

(2) 制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案, 将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类, 以不同期限按党群类、行政事务类、教育教学类等排列, 根据分类方案和保管期限类, 切实做好平时的立卷工作。

大学个人档案个人总结篇四

建立完善的人事档案，是使公司的人力资源管理部门更加有序、规范工作的关键一环。现阶段为了加强我公司的人事档案管理，保证员工档案的完整性，使档案的管理工作逐步走上制度化、规范化、科学化的轨道，人力资源部正在对公司全员人事档案进行整理、编目、归档工作。

计划方案如下：

一、工作目标

xxxx年全公司人事档案整理工作基本实现以下主要目标：做好员工档案材料的收集、编目、归档工作，充实、完善员工档案内容，实现人事档案信息化，进一步搞好员工档案建设。特别是关于纸质档案：须在收集材料的完备、及时、准确三方面下功夫，并坚决把好“入口关”，切实提高归档材料的质量，做好纸质档案的规范化管理工作。切实做好人事档案的整理工作，保证每卷档案的完整、真实、条理、精炼、实用。

二、主要任务

目前公司人事档案整理工作的主要任务是：对于目前没有人事档案的员工，给予其建立新的人事档案，同时为此收集其各项所需材料，以逐步形成完整的人事档案；对已有的员工人事档案进行查缺补漏与严格鉴别、整理、完善，从而形成完整的人事档案。

三、工作步骤与分工

公司的此次人事档案整理工作于xxxx年xx月xx日开始，以人力资源部为核心，联动其他各部门，进行公司全员人事档案整理工作。

具体步骤为：

1、由人力资源部组织召开关于整理公司全员人事档案工作会议，要求各部门负责人参加。会议目的是：使与会人员明确人事档案的重要性，并要求其在人事档案整理期间做好督查工作，全力配合人力资源部。确保档案收集、整理的及时性、规范性，从而使人事档案整理工作顺利、高效进行。

2、以部门为单位，按照公司档案交接流程，将本部门入职所有员工的档案上交至人力资源部，并做好交接手续。

补充档案资料。

4、人力资源部将已统计完毕的员工档案明细信息发送至各部门，各部门根据公司档案管理制度做好员工缺失档案收集、整理工作，并形成书面文件同补充的档案资料一同上交人力资源部。

5、人力资源部根据上交的档案资料补充完善员工档案信息，将审查不合格及还需补充的资料进一步责成当事人尽快上交。

6、按照公司人事档案管理制度对员工档案资料分类、排序、编目，做到分类准确、编排有序、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、精练、实用的要求。各项工作初步决定于xxxx年xx月xx日之前完成。

在此次人事档案整理工作结束后，未来的人事档案工作分工：

劳资员：

1、负责正确应用好档案，做到职工档案工资的准确无误。

2、负责办理工人档案的查阅、借阅和转递手续。

- 3、负责登记工人工作变动情况。
- 4、负责为有关部门提供职工情况。
- 5、负责定期向本单位档案室移交档案。

档案员：

- 1、贯彻执行国家及上级主管部门档案管理工作的方针、政策及有关条例，接受上级的监督、检查与指导。
- 2、负责保管工人档案，做好对劳资使用档案情况的监督。
- 3、负责收集、鉴别和整理工人档案材料。
- 4、负责做好工人档案的安全、保护工作。
- 5、严格执行保密守则，不向无关人员泄露员工人事档案内容。

四、配套实施措施：

1、指导思想

开展档案工作，必须严格遵守《_档案法》及《企业职工档案管理工作规定》进行档案材料的收集，归档材料的鉴别、核对，以及人事档案整理、借阅、转递、销毁等各项工作。不断完善档案管理制度与相关工作流程，实现人事档案管理的科学化、规范化，保证员工档案完整性。

2、加强对员工人事档案的科学管理

方案实施过程中要求各部门工作人员各司其职，各尽其责，并加强协调配合，确保有质量、有效率地完成此次公司全员人事档案的整理工作。

3、加强对人事档案工作的宏观业务检查指导工作

公司有计划地开展人事档案目标管理工作，及时转发上级有关文件规定，接受上级公司对我公司档案管理工作的检查监督与考核，并组织业务培训研讨活动，提高公司的人事档案管理水平。

4、加强队伍建设，提高人事档案管理人员管理档案的能力在思想上使其充分认识到此项工作的重要性，增强做好人事档案工作的责任感、光荣感和紧迫感。同时提高档案员规范化、现代化的管档意识和业务水平，公司积极提供档案管理的业务培训机会，以提高其运用现代化手段管理档案的能力。

5、切实加强领导，全面落实人事档案工作的各项目标和任务。

各级领导要落实好提出的各项主要工作目标和年度工作任务，切实把人事档案工作列入议事日程，定期听取汇报，加强监督检查，主动过问并研究解决档案工作中遇到的问题，为人事档案工作创造良好的环境和条件。

XXXX年XX月XX日

大学个人档案个人总结篇五

第十八条 干部人事档案内容根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要确定，保证真实准确、全面规范、鲜活及时。

第十九条 干部人事档案主要内容和分类包括：

（一）履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

（二）自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育

活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

（三）考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

（四）学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

（五）政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

（六）党、团类材料。主要有《中国_入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出_等材料。

（七）表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

（八）违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

（九）工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位职员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、_、政协会议、_代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

（十）其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

干部人事档案材料具体内容和分类标准由中央组织部确定。

第二十条 各级党政机关、国有企事业单位和其他组织及个人应当按照各自职责，共同做好干部人事档案内容建设。

中央组织部会同有关部门统一明确归档材料的内容填写、格式规范等要求。

各级党政机关、国有企事业单位和其他组织应当按照要求制发材料。

干部本人和材料形成部门必须如实、规范填写材料。

材料形成部门应当按照相关规定审核材料，在材料形成后1个月内主动向相应的干部人事档案工作机构移交。