# 人事档案管理年度工作总结模板

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-03-09

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《人事档案管理年度工作总结模板》希望你喜欢！

>【篇一】人事档案管理年度工作总结模板

　　一、政治思想

　　能够坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。认真学习xx大、xx大文件精神，为实现中国梦而努力奋斗。我坚持树立正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理工作中，我拥护国家的档案方针政策，积极学习档案管理方面的知识，努力提高自己的业务水平和政治修养，在工作中做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养了良好的职业道德，在干部职工中树立了较高的威信。

　　二、档案管理工作

　　（一）主动学习，严格执行档案管理制度。我所从事的档案工作性质严谨、档案资料量非常大、档案整理质量也要求很高，所以本人在工作期间认真学习《中华人民共和国档案法》以及市档案局编印的《档案工作人员业务读本》等法律法规及档案管理相关知识，认真从事本专业档案管理工作。做到忠于职守、勤奋工作、恪守工作规范和职业道德，遵循档案工作规章和管理制度，落实档案的借阅、收集、归档登记。按要求参加业务主管部门举办的业务培训、参加继续教育，使得专业技术知识得到系统更新，保障业务工作顺利开展。能够认真完成档案管理的各项具体基础工作，能够熟练地处理业务。

　　（二）认真工作，全面落实岗位职责。任现职以来，收集整理工资、考核、聘任、统计等材料万余份，并分门别类建立专门档案盒，归档保存。接收学历、学籍档案、医院文件资料等共500余份，或整理存本人人事档案，或单位立卷归档。

　　承担了本单位的文书、专业技术档案的整理、立卷工作。并对有关科室的档案材料归档立卷进行业务指导。完成我院409名在编职工、183份退休职工人事档案编码工作，对230份职工人事档案根据材料类别编写目录并按要求进行装订。在日常工作中，我严格按照档案法的要求开展工作，对自己分管的档案材料登记造册，建立各种登记统计表，按照登记日期及时收回归档。并根据档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免材料档案、专业技术职务档案、先进个人档案等。建立健全检索体系，为查询、借阅材料提供了便利，节省了时间。参与文书档案整理归档500余卷、照片档案650张。独立完成人事档案材料收集3200余份，报市卫计委档案室存档。期间参与市卫计委档案室人事档案的收集、整理、归档、装订、立卷工作，受到委领导的高度赞扬。几年来，共接待档案利用者300余人次，接待本院职工借阅查询人事档案500余人次，提供档案资料800余卷（册）次。

　　（三）调查研究，将档案管理作用充分发挥。通过档案管理研究，意识到档案资料对促进医院管理有极大的指导作用，医院等级评审、医院年度绩效考核等均是通过查看档案资料和实地考查作为评审依据，我对医院公文管理、文书档案管理、业务档案资料、档案编码和保护利用等进行系统梳理，并在院内对人事档案的分类、存档、使用、保护进行培训，根据日常工作完善了档案资料管理并建立了全院xxxx名职工的人事信息档案，规范的档案管理工作促进了医院各项工作目标的落实和改进。

　　（四）积极参加干部人事档案专项审核。xxx年参加市委组织部、市卫生计生委人事档案专项审核培训，在这期间对我院xx名正副科级干部档案进行专项审核。档案审核严格按照《干部人事档案专项审核操作手册》和《工作问答》进行。202\_年对我院正副科干部档案进行复审，并按照市委组织、市卫生计生委要求对发现问题调查核实、查找补充原始材料、调查处理,顺利完成医院科级干部人事档案专项审核工作。

　　三、档案学术理论成果丰富

　　任现职以来，我认真学习档案法理论知识、刻苦钻研业务，坚持学用结合。多年来，坚持在工作中学习，在学习中实践，刻苦钻研档案业务技术，结合实际工作，开展调查研究，踊跃参加业务学术研讨活动并积极撰写学术论文。撰写并发表专业论文三篇，xxxxx分别在xxx上发表。

　　由于工作扎实，作风务实，成绩突出，xx年连续x年被市人力资源和社会保障局确定为考核优秀等次。x年被医院评为先进个人.。

　　本人：所提供的个人信息和证明材料真实准确，对因提供有关信息、证件不实或违反有关规定造成的后果，责任自负。

>【篇二】人事档案管理年度工作总结模板

　　我是xx年开始，从事干部人事档案管理工作。按照卫生局要求，每个科室明确一名兼职档案员，负责科室的档案工作。xx卫生局人事科成立，明确由我负责人事科文书档案管理工作。XX年底机关机构改革，人员减少，卫生局综合档案室管理和干部人事档案管理两项档案管理工作，设定一个岗位，由我一人负责。XX年开始负责综合档案管理工作。当年就参加了区档案局举办的档案员和档案执法联络员培训。说到档案执法，总结起来有以下几点体会：

　　第一、自己要学好《档案法》、北京市实施《档案法》办法。

　　我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

　　第二、经常向领导汇报工作得到领导的支持。

　　主要在资金方面得到了领导的大力支持。

　　由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出。XX年卫生局迁址到小中富乐二区，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机。XX年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“飞狐灵通”网络版的档案管理软件。

　　当年就把所有的长期和永久的档案目录(包括文件级)全部输入电子目录。XX年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗帘。

　　第三、做好本职工作也是在执法。

　　1、根据《档案法》和北京市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。

　　2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要做无效存档;比如：上级机关普发的供参阅而不需办理的文件材料、征求意见为定稿的文件;本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件;同级机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。

　　3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患;无关人员一律不得擅自进入档案库房。

　　4、档案利用方面，档案资料出入档案室要进行详细登记，必要时要记录利用效果;档案借出超过一周时，要及时催还，不怕麻烦，免得档案遗失等。

　　第四、对基层单位专(兼)档案员也制定了岗位责任制。

　　要求在整理档案立卷归档的基础上，做好档案安全保护工作，达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的目的;定期检查档案保管状况，对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料，及时向卫生局档案室移交;对没有取得上岗证的档案员，积极督促该单位领导让其参加区档案局组织的培训班，做到持证上岗。

　　在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外，通过卫生局局域网向基层单位发放通知，要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的，有贴标语的，有利用板报或宣传橱窗的，有利用电子大屏幕进行宣传的，另外大部分单位都组织职工进行了学习。XX年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计档案归档范围和保管期限”等制度。

>【篇三】人事档案管理年度工作总结模板

　　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的信息化、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。

>【篇四】人事档案管理年度工作总结模板

　　从6月份，公司倡导创建“诚信自律”班组活动以来，我与班组人员一同认真学习公司创建“诚信自律”班组的有关内容。经过学习和内部试运行，我认真编写了硫酸厂生产工段一班“诚信自律”班组申报材料以及班组详尽的规章制度，通过一年来不断的学习、改进，我们从最开始的“毫无头绪”到如今大家在工作和生活中都形成了自觉意识。

　　同时我还肩负着对硫酸厂稿件的审核工作，为提高自己的写作水平，搞好新闻写作，我对公司局域网上刊登的文章进行深入学习，时刻了解公司工作动态，保证了硫酸厂新闻稿件的针对性、及时性和真实性。在厂领导的大力支持下，我坚持正确的宣传原则，对在生产岗位中涌现出的典型事迹、安全生产、质量控制进行了宣传报导，鼓舞了员工的士气。多层次，全方位的展示了硫酸人的精神风貌和工作中取得的优秀成绩，为硫酸厂宣传报道尽了一份自己的力量，作为硫酸厂稿件负责人，我认真排版校对，在自己负责的范围内避免稿件的失误，因表现突出，我在宣传报道中被评为“硫酸厂宣传报道先进个人”。

　　7月1日，我通过应聘进入行政部档案管理员工作岗位，主要负责公司档案管理方面的工作。我非常珍惜与热爱这份工作，入职以来，我一直希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，在以后的工作中我会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，再接再厉把工作做的更好。

　　总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！