# 2024年人力资源档案工作总结(13篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-04-24

*人力资源档案工作总结一我校创建于20xx年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年，20xx年至20xx年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。20xx年杭州市x...*

**人力资源档案工作总结一**

我校创建于20xx年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年，20xx年至20xx年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。20xx年杭州市xx区新民学校成立后，，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

20xx年2月xxx校长参观了xxx实验学校、xxx学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号;行政类，目录号2号;教学管理类，目录号3号;学生学籍类，目录号4号;教师业务类，目录号5号;基建类，目录号6号;设备类，目录号7号;会计类，目录号8号;特种载体类，目录号9号。

2、以“件”的形式整理装订

(1)把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(2)把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(3)基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

(4)完善和充实教师业务类、特种载体类。

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校20xx年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的.档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局xxx老师、档案局xxx老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科xxx老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

**人力资源档案工作总结二**

在院党委和院行政领导的指导下，20xx年我们带领全院档案管理工作者认真学习“国家档案法规”和各级领导机关关于高校档案管理的文件，以教育部本科教学评估为中心、为契机，坚持科学发展观为指导，一切服务、服从“评估”工作，虚心学习兄弟院校的经验，结合我院档案工作实际，进一步宣传档案管理的必要性，重要性，增加收集，整理，移交档案资料的积极性和自觉性。在各部门，单位档案分管领导的有力支持密切配合下，经过专（兼）职档案管理人员的辛勤工作，较好的完成了20xx工作计划，简单总结如下：

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育的文件精神指示，我们与党委宣传部制订了我校此项工作规划，结合“评估”充分利用院报，校园网等宣传媒体积极宣传档案管理知识和档案管理工作的必要性和重要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月，开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专（兼）职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资料，和学校党委宣传部的同志到各单位、部门收集大事活动图片近600张、实物、著作等一批，为评建展室提供了必要的素材。

在20xx年收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，我们认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，抽出专人，采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的`人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。20xx年档案室共提供借阅档案20xx多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼（职）人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。20xx年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心合力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

20xx年工作要点：

科学发展观的第一要义是发展，综合档案室成立以来，在学校党政领导的亲切关怀和指导下，得到很快的发展，按照上级规定档案管理机构和有关制度基本健全，我们要根据学校发展的实际，努力提高综合档案室的设施条件和管理水平上下功夫。目前档案室只有2个房间，办公室、阅档室、库房混在一起，是严重违反上级档案管理法规的，我们要坚持科学发展观，根据学校的实际情况，下大决心，克服困难争取杜绝“三室”混合的状况。要进一步认真进行市场调查研究，选择适合我校特点的档案信息资源电子化管理系统。只要资金允许，尽快引进现代化档案信息录入系统。在库房独立以后要进一步规范管理，修订各项管理制度，制作相应的装饰物品，安置合时的位置，营造文雅、温馨的办公环境。同时根据有关法规，积极争取为从事档案管理的同志晋升有关职称提供方便和帮助。

在20xx年收集、整理、立卷归档历史积累信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，加大力度，采取具体措施帮助科技处、学生处等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作，特别是指导各部门、单位对本科教学水平“评估”资料的归档，明确其资料的归档范围，归档内容和时间以及工作程序。研究档案信息资料归档后检索、利用服务的科学方法，改进档案室网页的内容，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的效能。进一步理顺大型设备仪器档案收集、归档程序。人事档案要理顺工作程序，明确职责，严格接收和转出手续，做到规范管理，在完成当年接收的整理，分类、编号和内芯的装订的同时，（以便资金到位时入盒）把近几年来接收的新档案整理好后装入临时的袋内。

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育规划我们与党委宣传部制订得此项工作规划，我们要在20xx年开展工作的基础上，努力创造条件与合作部门圆满完成20xx年的工作任务，制订具体的措施，在全校范围内通过多种形式对档案法制教育进行宣传，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专（兼）职档案员档案工作业务知识和规范，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、以此来增强学校各单位，部门的档案意识，提高档案法制观念，进一步提高全员档案法制观念和意识，增强参与档案管理工作的自觉性。

根据学校发展的要求，综合档案室要有改建为档案馆的思想准备，学习兄弟院校的经验，我们综合档案室要在科学、规范、现代化管理上下功夫，上档次，在硬件尚不具备改为档案馆的情况下，首先在材料收集、整理、立卷归档上达到馆级要求。在认真总结学校档案管理规定制订以来执行的情况，尽快修订印发山东轻工业学院档案管理制度汇编；校对印刷20xx―20xx年年鉴，充实奋斗的历程一书的内容。积极鼓励各部门、单位利用档案资料进行开发和研究。创造条件丰富档案信息，走访老领导、老教师补充建校的支撑材料。挖掘能够代表学院文化底蕴的典故、事件进行专题编研，积蓄能够印刷的资料。要进一步提高服务利用水平，主动探求利用领域，切实做到服务热情、查询准确，回复及时、态度和蔼。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼（职）人员的不懈努力取得显著成绩，为今后达省一级乃至特级档案管理水平奠定了基础，我们有决心，团结协作、齐心合力、克服困难，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**人力资源档案工作总结三**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

一、 半年工作情况汇报：

半年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下，20xx年我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种规章制度，按时完成站内交办的工作任务。

标准化档案整理情况：按照县公司统一要求，20xx年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。20xx年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家烟草局提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针，20xx年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

半年来的工作实践使我体会到， 做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。 在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。

我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的.同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

1、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进;

2、业务水平和工作效益有待进一步提高;

3、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平;

4、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一;

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

总之，半年以来，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两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

**人力资源档案工作总结四**

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。

**人力资源档案工作总结五**

通过一年多的努力，我们在上级领导的指导与帮助下，我校的档案管理与工作有了更大的进步与完善，现将有关工作总结如下：

学校成立了由一把校长任组长的档案管理工作领导小组，小组成员分工明确，责任落实，学校形成了人人抓档案，人人管理档案的良好局面，本学年度共召开三次档案管理工作专门会议，对档案管理工作做了详细的研究部署，拨专项资金对档案室的有关工作进行了充实，如购买了档案柜、档案盒等。

根据《中华人民共和国档案法》及上级有关文件精神，我们制定了档案室、档案员管理工作相关制度，要求相关人员严格按制度执行，如我们制定《档案工作管理制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案员职责》等。我们设有一名专职档案教师，要求档案员每学年要培训两次，提高自身的档案管理水平，及时对档案室的.卫生、防尘、防腐、防霉等都做了相应的处理。

对学校的档案管理工作，为了使之形成完整、科学、配套的管理体系，为此，我们定期向档案管理先进学校学习。

比如，我们曾前往东罗园小学了解、询问、参观了档案管理相关知识与方法，受益匪浅。同时，我们经常派档案员参加上级组织的会议及培训，使我们档案工作有了更大进步。

我校设有专门的档案室。在档案室建设方面，学校舍得投入，舍得花钱。今年开学初，学校投入资金又购置了多个铁皮档案柜及若干档案盒，做到了档案分类、检索、立卷、整理、归档有序。数据资料准确无误，柜盒摆放井然有序、干净卫生，室内整洁、肃静。

总之，学校的档案建设与管理是一项十分重要的工作，我们要按照上级要求长抓不懈，进一步提高我校档案建设与管理工作水平，使学校档案工作再上一个新台阶。

**人力资源档案工作总结六**

xx年以来，xx乡在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕“生态建设、工业经济、美丽乡村建设、三淅高速公路建设及县城至xx段公路改造项目建设、民生建设”五项重点工作，落实县委政府各项决策部署，创新思路，狠抓落实，实现了乡域经济的快速发展。现就一年来工作运行情况汇报如下：

（一）工作亮点

1、生态产业持续做大做强。一是强化核桃产业管理，完成谢湾、大石河等村20xx亩老核桃基地的改良嫁接，在黑马庄、张南等村新发展优质薄壳核桃1000余亩。二是加快洪联公司月季基地建设，在柳树村新建多功能塑料大棚40余亩，新发展新品月季育苗基地100余亩。三是在李湾、张南等村发展软籽石榴种植500亩。四是引入油牡丹种植，新发展种植基地2500亩。五是强化对近年来新发展的1万余亩生态产业的管理，探索公司+基地+农户的产业发展新模式，鼓励农户依托生态产业基地发展主题采摘园、休闲观赏园和农家乐，全力打造沿s332线和209国道的两条绿色生态长廊。

2、工业经济不断壮大。强化服务，鼓励中方阀业、西岛仪表、金味宝调料等落户xx企业进行技术创新和产业升级，扩大规模，增大产值。多形式加大招商力度，新引进投资2亿元的通达汽车配件项目和投资1亿元的博优特汽车配件项目，全部入驻县工业园区，现征地协调工作已基本完成，正进行施工前期准备工作。

3、美丽乡村建设取得新成效。一是围绕“特色集镇”这一定位，进一步加快配套设施建设，完善集镇功能。完成关帝新型社区配套道路硬化、社区绿化、路灯安装等绿化美化工程。对集镇供水系统进行了改造，对沿河护栏进行更换，新安装太阳能路灯80余盏，对集镇绿化带和风景树进行补植补造，对休闲娱乐设施进行完善，提高服务功能。高标准完成垃圾处理场和污水处理厂建设，投资200多万元完成污水处理厂分支管道建设，确保了两厂（场）全部投入运营。强化集镇管理，健全了集镇管理制度，配强专业管理队伍，加大执法力度，整治市场秩序、交通秩序、卫生秩序和建筑秩序，做到全天候管护。二是扎实开展环境综合整治工作。投资2万多元在全乡统一制作一批环境整治宣传标语，营造了浓厚的宣传氛围。对淇河、东簧河进行了一次全面的垃圾清理，动用机械对淇河集镇段进行清淤、清污处理。投资50多万元对乡初中厕所进行改造升级，对集镇污水分支管网进行一次全面清查，对未接管网的死角、分散户全部接通分支管网，确保不漏一个排污点。在公路沿线和人口聚居区统一建设一批垃圾池，生活垃圾全部集中收集，统一处理，逐步实现“户收集一村运输一乡处理”的农村垃圾处理运行机制。制订畜禽养殖行业环境污染专项整治方案，由乡村干部分包至各养殖场，限时进行关停。通过一系列的整治活动，乡村环境得到明显改善。三是从整治村庄人居环境入手，扎实开展“三清三化”，全力打造了洛阳、柳树、龙岗、李湾、关帝、流西河等6个美丽乡村试点村。xx乡被市政府命名为园林乡镇，成功入围河南省首批175个“美丽乡村”建设试点乡镇。

4、三淅高速和s332线顺利施工。全力做好s332线改建项目征地拆迁工作，拆迁130余户，拆迁面积近14万平方米，发放各类补偿款1000余万元。进一步强化了服务意识，加大了矛盾纠纷调处力度，为施工单位创造了良好的施工环境。三淅高速已全面完工，s332线改建项目已完成总任务的80%以上。

5、民生建设快速推进。一是完善乡中心小学配套设施建设，完成校园文化建设和课桌凳配备，进一步提升办学水平。二是完成投资400余万元涉及17个村25个组的土地“三项治理”项目。三完成洛阳、龙岗、代兴、河北、大石河等五个村的安全饮水工程和崖屋、李湾、张南、七棵树、璋花沟等六个小学的安全饮水工程，进一步改善农村用水条件。四是完成黑马庄、柳树两村扶贫开发整村推进道路硬化项目建设。五是利用一事一议财政奖补项目，解决了农村道路、桥梁、饮水等基础民生工程建设，改善农村生产生活条件。

（二）存在问题及建议

我乡xx年工作虽然取得了一定的成绩，但还存在很多不足，与县委政府的要求还有差距。主要存在以下问题：

1、受山区地域影响，招商引资难度较大，新引时项目征地困难，建设进度较慢。

2、生态产业品种较多，在龙头企业培育上还不够，品牌带动作用发挥不好。产业链条较短，无配套加工企业，后续发展动力不足。

3、在政策性项目争取上力度还不够，农村基础设施改善任务还较重。

建议县委政府在招商项目征地工作中给予支持，在生态产业发展中给予技术指导。

（三）xx年获得的荣誉

先后被县评为平安建设先进乡镇、安全生产先进单位、宣传思想工作先进单位、环保工作先进乡镇、武装工作先进乡镇、服务高速公路先进乡镇、农村公路“通达杯”竞赛先进乡镇、资源管护先进单位、护林防火先进单位、集体林权改革先进单位，被市评为平安建设先进乡镇、安全生产先进单位、市级卫生先进单位、市园林乡镇、第三次经济普查先进集体，入围河南省首批175个“美丽乡村”建设试点乡镇。

xx年工作思路：以十八大及十八届四中、五中全会精神为指导，主动适应新常态，围绕县委决策部署、全力抓好“生态建设、工业经济、美丽乡村建设、民生建设”四项重点工作，奋力开创xx绿色发展、跨越发展、和谐发展、可持续发展新局面。

xx年经济社会发展的`主要目标是：全乡工农业总产值增长12％；社会固定资产投资增长23％；财政收入增长18％；农民人均现金收入增长12％；人口自然增长率控制在6‰以内。

围绕上述工作思路及目标，重点做好以下五项工作：

1、进一步加快生态产业建设。一是以核桃、软籽石榴、皂角、油牡丹等产业为主，提升发展质量和效益，加快产业基地建设。完成新建村老核桃基地的改良嫁接，新发展核桃基地1500亩以上。按照适地适种的原则，新发展软籽石榴1000亩，皂角种植基地1000亩，油牡丹种植基地1000亩。全年新建生态产业基地5000亩以上。二是做好洪联公司月季基地的管护工作，加快新品种育苗基地建设，进一步扩大规模。三是探索公司+基地+农户的产业发展新模式，引导农户参与产业发展，鼓励农户依托生态产业基地发展主题采摘园、休闲观赏园和农家乐，全力打造沿s332线和209国道两条绿色生态长廊。

2、持续做强工业经济。强力实施招商引资、强化跟踪服务，加快签约项目建设。一是投资2亿元的通达汽车配件项目建成投产。二是投资1亿元的博优特汽车配件项目建成投产。三是树立大招商、招大商的意识，力争再引进一个投资过亿元的新项目。

3、聚力抓好美丽乡村建设。一是围绕“山水园林式特色集镇”这一定位，进一步完善集镇功能，提升集镇品位，强化集镇管护，做到全天候环境卫生管理。二是扎实组织环境综合整治。强化集镇环境卫生整治，两厂（场）全面运营；对淇河、东簧河等境内河道进行全面垃圾清理和环境管护；对公路沿线各村加强环境卫生整治，做好村庄绿化和配套设施建设，配齐垃圾池，完善垃圾中转处理配套服务；全面完成畜禽养殖场关停工作，强化矿山管理。三是按照美丽乡村建设要求，全力改善农村生产生活条件，抓好环境卫生整治，提升生态环境，完善服务设施，培育文明乡风，不断提升宜居水平。争创市县美丽乡村建设试点。

4、持之以恒做好民生建设。一是乡中心幼儿园完成选址并开工建设，争取早日投入使用。二是完成关帝村下湾、下街两条护岸坝建设。三是完成代兴、流西河、黑马庄、璋花沟等村10公里村村通道路硬化项目。四是投资2600余万元的淇河护岸项目开工建设。五是加大政策性项目争取力度，完善一批农村道路、饮水、桥梁、护岸坝等农村基础设施建设，改善农村生产生活条件。

5、全力保障工作落实。积极转变政府职能，在改善环境、优化服务等方面切实提高行政效能。完善工作目标管理考核制度，全面推行集目标决策、执行责任、督查考核、奖惩激励于一体的目标绩效管理新机制，将目标任务层层细化量化分解，全部实行项目化管理，明确责任领导、逐项工作抓好推进落实。围绕既定的目标任务，通过集中检查、现场督查、协调落实等方式，确保全年工作圆满完成。

**人力资源档案工作总结七**

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中存在的问题，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20xx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）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。

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。

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，行动又了方向，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。

**人力资源档案工作总结八**

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。20xx年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，20xx年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

20xx年以来，我局按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中，20xx年，一次向市档案局移交各类档案1700余卷；20xx年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订工作计划，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市档案局制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》；与市档案局联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实“文化兴市”战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。今年，要邀请档案局专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

**人力资源档案工作总结九**

档案整理工作已快尾声，现从几方面对自己工作进行总结：

一、近两个月来做了哪些工作

二、在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

三、分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

四、本次档案整理工作的意义

从20xx年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、支持、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

在整理过程中，每份档案都有不同程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《干部任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。（审批表、复印件需加盖公章，张工亲自多次去北京或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作）。

在补充完善了归档材料后，通过准确分类、裁剪修补、认真书写分类号和页码，打印目录、整齐装订，使近80份档案完美上架。一份档案，不经过10次以上的反复是上不了架的，我们就利用周末或晚上加班，使工作时间有了保障。

在整理过程中发现存在共性的问题有以下7个方面：

1、年龄出现多个版本，随意更改；

2、姓名随意更改，多用同音字；

3、《干部履历表》多年不填写，填写了的缺照片，缺本人签字，缺机关盖章，不规范；

4、在应审计的岗位上工作过的干部，没有审计报告或结论性的审计材料（普遍没有归档）；

5、挂职人员、培训人员、出国人员所需的鉴定、成绩、审查表等普遍缺少归档；

6、受奖干部缺少登记表、审批表，只是提供了奖状复印件；

7、《干部任免审批表》缺的程度很严重，有的干部已是副处甚至以上，竟没有一张任免表，有的离开原来单位十多年了，职位多次变动，任免表还停留在原单位仅有的几张。

对以上存在的问题我们是怎么解决的？

①、对年龄的确认，我们依据档案里最早出现年龄的那份材料（一般是《入团志愿书》），再参考本人身份证，如若相差不过2个月，就与其身份证保持一致，尽量不给其以后的生活造成麻烦。对于相差一年或两年的，严格依据最早的那份材料来确认。

②、对姓名中出现多音字的，请其出示“更改姓名证明”，或不曾更改的，只是自己随意写，就在档案目录前填写《档案中存在的问题》。

③、对于《干部履历表》短缺的，已无法重新组织填写的，只能成为遗憾。缺照片、本人签字的，我们尽量找本人索要相近时代的照片补贴上去，需补盖审查机关公章的，去原单位补盖。并指导规范填写新的履历表。

④、对参加过培训，受过奖励的人员索要培训证书、奖状等原件进行复印，并对复印件加盖人资部公章，填写复印人姓名。

⑤、对《干部任免审批表》的补做，我们在人资及党群部门配合下，查找当年的文件，依据其文号、时间、任免内容，并查找出本人的简历，重新制作相应的任免表，并补盖相关部门的公章。

总上所述问题，分析存在的原因有以下几方面：

①、出生日期的前后不一致，有阴阳历、采用虚岁等不同习惯造成的，也有笔误，也有个人为满足入学、参军或参加工作所必须的年龄条件而有意所为。

②、姓名出现同音字，是历史原因造成的，在没有居民身份证的年代，人们对自己的名字随意换用与其同音的字，总之，没有确定名字的观念和意识。

③、对于《干部履历表》的缺失及不规范、审计报告、培训成绩、鉴定表、奖励人员登记表、出国人员审查表、干部任免审批表等等材料的缺失，我认为主要原因在于人事档案管理部门没有及时组织填写、收集归档所造成的。

为什么这么说呢？因为一般员工、干部不了解人事档案，没有归档的意识。那么及时收集归档是人事档案管理人员责无旁贷的工作。

然而目前的现状是，各单位人事档案都是兼职，没有时间精力来分管这块，而且这块的制度也不健全，以致造成不能对应归档的材料及时、完整归档，使人事档案杂乱无章地尘封在铁皮柜里，多年无人问津。

我们在整理档案的`过程中，感到最费时、费力的就是补充、收集缺的材料，一旦材料齐全，那整理工作就是既快又轻松的。

针对存在这么多的问题及目前人事档案工作的现状，我有以下不成熟的想法及建议：

1、首先设岗，设专人负责人事档案管理工作，制定、完善档案的收集、归档、整理制度；

2、档案管理人员组织员工、干部开展讲座，提高大家的归档意，变被动为主动；

3、管理人员跟踪、收集，形成网络管理，比如在人资登记的参加培训人员，参加资格、职称考试人员、出国人员、受奖励人员，档案人员要首先获取这些人员的名单，然后跟踪，一一收集归档，这样就不会有纰漏。（订制度：参加以上的人员必须及时上交相关资料，且与报销差旅挂钩等）。

如果档案管理部门能按制度及时收集应该归档的材料，而且广大员工、干部都具备了归档的知识及意识，那出现缺失的档案材料的几率就会大大降低，甚至不会出现这样的情况。

通过这次档案整理，以及对各分公司档案人员的培训，使公司本部及各分公司的档案整理工作全面展开，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础！

**人力资源档案工作总结篇十**

21世纪是一个更加开放的社会，知识经济的发展，人才资源的比较优势将越来越明显，人才流动的数量与质量会逐步增强。如何做好新形势下毕业生人事档案管理工作就成为人事管理工作中的一项重要任务。下面，本人就目前人事档案管理工作中存在的问题及解决问题的思路及对策，提出自己的拙见。

毕业生人事档案是人才信息的重要载体，准确、齐全、完整的毕业生人事档案，历史全面地记载着毕业生的经历、政治思想、品德作风、学习成绩、实践能力及个人特长等信息，是反映毕业生综合素质的最重要依据。但是就目前毕业生人事档案管理工作来看，还存在不少问题，主要表现在：

（一）毕业生对人事档案的重视程度不够

随着市场经济的发展，工作中心的转移，组织人事政审工作相对减少，一些毕业生就认为人事档案“没什么用了”、“作用低了”，另一些就业于私营企业、民营企业等没有人事主管权的非公有制单位的毕业生，更是“遗忘”了自己的档案，怀着一种要不要档案无所谓的态度，其不知将来政审、调资、出据证明、职称晋升中均要以档案材料为依据。这种对人事档案重要性的欠缺认识，势必会影响人事档案在人才资源开发中所起的作用。

（二）档案管理不规范

档案管理部门只照搬中组部下发的《干部人事档案材料收集归档规定》，没有形成自己的实施细则和制度，在执行过程中也存在不严格现象，收集、归档工作被动不及时；另外管档人员在管理上流于形式，仅充当档案“保管员”的角色，对接收到的毕业生档案，只是按学校或接收时间不同在原档案袋上直接编号，这些不规范的操作导致了档案内容不全、管理混乱等问题，影响了人事档案管理工作的严肃性，降低了人事档案工作效率，更谈不上为毕业生提供优质服务了。

（三）档案管理手段落后

目前档案管理部门的管理手段还是手工操作，即使利用计算机管理，也仅限于将名字与档案号输入、输出与检索的管理，计算机现代化管理的潜力完全不能发挥出来，并没有从根本上改变手工操作运转慢、效率低的问题。

从上述问题来看，目前毕业生人事档案管理工作已远跟不上社会主义市场经济发展的步伐。为使毕业生人事档案管理工作在新形势下发挥更大的作用，为广大毕业生提供高效、优质的服务，毕业生人事档案管理部门应增强创新意识，更新工作方式，提高工作效率。具体应从以下几方面入手：

（一）提高对毕业生人事档案工作重要性的认识

一是加强宣传力度，提高毕业生对其人事档案重要性的认识。做好咨询服务工作，利用多种渠道向毕业生宣传有关人事档案的管理知识，要让广大毕业生充分认识到，毕业生人事档案并不是可有可无的，它对毕业生今后的就业、生活方面都有着极其重要的影响。人事档案是反映毕业生综合素质的一个重要方面，是企业或用人单位选贤举能的重要依据，是对毕业生本人进行定位的重要参考，即使不设人事档案的企业、公司也是十分重视人事档案所提供的人才信息的。

二是加强自身学习，提高管档人员素质。新时期人事工作面临许多新问题，同时也给毕业生人事档案管理工作提出了更高的.要求。管档人员要充分认识到毕业生人事档案管理工作在人才资源开发中的重要性，不断改进工作方式、工作方法，创新工作模式，提高工作效率，开发、管理和利用好毕业生人事档案这一信息资源。

（二）加强对毕业生人事档案的科学规范化管理

一是要全面普查案卷，去糟取精。对接收到的毕业生档案应重新整理，剔除无用的案卷资料，对所保留的案卷资料重新组卷。重新组卷的原则是尽可能将那些相互关联的资料组合在一起，并编写页码、目录、标题，一一对应，装订成册。

二是要加强收集工作，完善档案内容。按照《干部人事档案材料收集归档规定》文件精神，结合本地实际制定相应的制度，全面收集材料，特别是对人才信息需要完善的档案内容，注意收集那些能体现毕业生实践能力、思想品德、政治素质等方面的材料，了解其近期经历，将其培训进修登记、科研成果、论文发表等新记录补充进档案内容，准确、客观地反映毕业生的综合素质与现实表现，提高档案的利用价值。

将所有毕业生的人事档案统一整理，分门别类，按照人员年龄、学历、专业、姓名等统一编号，并建立多种检索方式，便于查找与利用。建立专门的毕业生人事档案库，实行科学、规范的管理。

（三）创新档案管理模式，实现现代化管理。

增强创新意识，要在立卷制度上更新，在工作手段上改进。如从组卷的形式到装订的手段上考虑，怎样做到既不影响日后调档利用，又能尽快完成归档程序，档案工作者也要善于思考，多动脑筋，针对工作中发现的问题，搞一些小创造、小革新，起到事半功倍之效。加强现代化技术在档案管理工作中的应用，提高管理效率和水平。目前计算机已应用于人事档案管理工作当中，但多数仅限于各类档案目录的输入与检索。我们可以借助计算机来完成本来较烦琐的手工操作的方法还有很多，比如数码技术、影像技术、条形码技术等。加强计算机技术在人事档案管理工作中的应用，帮助解决具体问题，将大大提高管理效率和管理水平。

综上所述，在新形势下做好毕业生人事档案管理工作，既是社会主义市场经济发展的需要，也是我们人事人才工作者义不容辞的责任。

**人力资源档案工作总结篇十一**

1、加强宣传力度。充分利用学校局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便教师知法、学法、守法，提高了教师档案意识。

2、加强对学校各部门构成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

2、为方便学校查询，在档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

档案要为学校改革与发展服务，为学校的中心工作服务，为职工服务是我工作的宗旨。服务意识和理念，具体体此刻日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者期望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了必须的成绩，但也还存在一些问题。宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强，档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我校档案管理还处于起步阶段。如何充分发挥学校档案室的信息功能，为学校改革和发展服务，我们档案工作还须做出艰苦的努力。一方面学校需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。仅有提高了档案管理的.现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，到达为学校改革和发展供给高水平服务的目的。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创学校档案工作新局面。

**人力资源档案工作总结篇十二**

今年来，我在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\*\*区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托\*\*党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了\*\*电大本科\*\*\*\*专业的学习，目前已通过了\*门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基矗

今年，我在收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。档案室共提供借阅档案多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

1、本职工作：在20xx年，全面完成了20xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，20xx年度共组文书卷\*\*卷，照片档案\*\*张，实物档案\*\*份，会计档案\*\*卷。同时，按区档案局的要求，对于\*\*\*\*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷\*\*卷，长期卷\*\*卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年年底前，收集、整理了土地退包书\*\*份，土地权证书\*\*本，圆满完成了档案局对我镇20xx年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：20xx年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的\'录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。20xx年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在20xx年被评为\*\*镇优秀共青团员、\*\*区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**人力资源档案工作总结篇十三**

档案工作是医院工作的重要组成部分，是医院的一项重要管理工作，一直以来，我们严格按照档案工作法律、法规和档案工作规章制度的规定，在市档案局的精心指导下，不断加大档案工作力度，坚持档案集中统一管理原则，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，努力提高档案工作管理水平，发挥和利用档案资源的使用价值。现将档案工作有关情况汇报如下：

我们始终把档案工作放在重要位置来抓，健立健全了档案管理体制。一是成立了院长为组长的医院档案工作领导小组，全面负责档案工作的组织领导，协调解决档案工作重要事项，领导小组下设办公室，具体负责医院档案日常工作，形成了衔接顺畅，责任落实到位的工作机制。二是加强对档案人员的政治业务培训。医院现有专职档案员3人，兼职档案员6人，在强化档案人员自我提升的同时，选派专人参加省档案局组织的档案工作专项培训，不断提升素质和管理水平。三是整合资源，加大投入，建设了综合档案室，实现了档案集中、统一管理。

近年来，我们从完善制度入手，积极顺应医院业务发展的需要，不断修定完善档案工作制度和流程，实现了档案工作与业务发展的有效衔接，修订完善了《档案立卷归档制度》、《档案保密、保管和统计制度》、《档案利用查阅制度》等工作制度。通过制度建设，逐步形成了档案工作有章可循、职责分明的工作局面，档案管理工作走上了科学化、规范化的轨道。

一是建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对文书、财务、人事、病历、出生档案等实现了集中统一管理。

二是规范操作流程，强化制度落实。在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用等方面，严格落实档案管理制度，确保档案收集充分、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录。三是做好档案统计工作，确保档案统计报表的及时上报和准确完整。

我们始终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全检查。档案管理人员定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案工作的硬件建设。投入40余万元建设了面积400多平方米的综合档案室；配置了价值14万元的档案密集柜27组，复印机1台、电脑2台、打印机1台；同时档案库房安装了防盗门、防盗网、避光窗帘，配备了灭火器、温湿度计、空调、除湿机等设备，达到档案库房“八防”的标准要求，确保了档案的安全。三是重视日常安全检查。档案管理人员定期对库房防护设施设备的运行情况进行检查，保证设施设备的正常运行；定期检查库房环境，确保库房温湿度符合规定，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

为积极适应档案工作信息化、数字化的.趋势和要求，我们将档案信息化建设列为医院信息化建设的一项重要内容，积极稳妥的推进档案信息化建设。20xx年医院投入近400万元升级换代了医院信息管理系统，基本实现了医院服务的全程信息化。同时，完善了文书档案、财务管理、病历、出生档案等的信息化建设。

在接下来的工作中，我们将在市档案局的指导下，进一步发挥档案工作与业务发展的协同作用；进一步完善软、硬件设施，优化工作流程；加大档案管理人员的业务培训力度，提高档案管理水平；进一步深化管理创新，主动研究、解决各类新业务所形成档案的管理问题，力争以高质量的档案工作服务于医院的建设和发展。

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！