# 人事档案管理年终工作总结开头五篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-11

*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《人事档案管理年终工作总结开头五篇》希望你喜欢！

>【篇一】人事档案管理年终工作总结开头

　　档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。可以说档案工作是既有极其纵深的历史，又有无限广阔的发展空间，是一项充满旺盛生命力的事业。在企业管理工作中档案是一项重要的基础工作，满洲里光明热电公司在档案管理中以对历史负责，为现实服务，替未来着想的精神，认真做好了档案管理工作，几年来我们通过认真做好文件材料的收集，提高档案人员的业务素质，强化档案工作的服务意识，充分发挥出了档案信息资源的作用的同时也使企业获得了的经济效益和社会效益。

　　单位的基本情况：光明热电有限责任公司坐落于满洲里市经济合作区西端，是呼伦贝尔电力公司于20XX年9月依法在原满洲里市热力公司破产的基础上出资572、6万元以发起方式设立的一家控股公司。

　　公司成立之初，根据满洲里市城市建设总体规划，确定了发展热电联产、为国际贸易旅游城营造碧水蓝天的发展目标，四年来公司先后投入610万元对原有的三台14兆瓦链条锅炉进行恢复性大修，投入资金7000万元新建了3台29兆瓦循环流化床静电除尘锅炉，取缔了市区34座锅炉房、43台小锅炉。202\_年公司本着为满洲里市营造出良好的生态旅游环境、还城市一片碧水蓝天的发展工作目标，开工了2X12MW+3X75T/H锅炉的热电联产工程建设，该工程建成后可新增加供热面积150平方米，年可发电1、2亿千瓦时。

　　目前光明热电公司有员工320人，供热面积由34万平方米增加到现在的200万平方米，供热管网已环绕到城市的边缘，几年来公司通过全方位的设备技术改造，极大的提高了供热质量和供热的可靠性，为下一步热电联产投产，拆除全市所有的小锅炉，实现全市集中供热提供了基础保证。

>【篇二】人事档案管理年终工作总结开头

　　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。

　　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:

　　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。

>【篇三】人事档案管理年终工作总结开头

　　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。

　　提高认识、加强领导。

　　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。

　　严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度。

　　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。

　　认真贯彻执行规章制度，提供服务。

　　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。

>【篇四】人事档案管理年终工作总结开头

　　今年以来，我局高度重视档案管理工作，将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，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

　　高度重视，加强领导

　　20XX年以来，新xx届领导班子调整后，及时调整了农机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资料纳入年度目标，与其它工作同部署、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，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，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，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装GD2000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。

　　加强制度建设，规范档案管理

　　为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20XX年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《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，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20XX年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

>【篇五】人事档案管理年终工作总结开头

　　高校是高级知识分子汇集的地方，是创造人才的摇篮，而人事档案是高级知识分子个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作业绩、职务、职称等方面的真实再现；是历史地、全面地考察教职工综合素质的重要依据，所以，人事档案从客观上反映了一个学校的师资水平和管理水平，在高校教学、改革、发展中起着十分重要的作用。

　　高校干部人事档案，一般由高校组织人事部门进行管理。它是个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文字材料，并按有关规定进行整理后组合起来的个人档案，直接与个人职务晋升、工资待遇、组织关系等紧密挂钩。但是,随着社会主义市场经济的不断发展和人事制度的改革，高校人事档案的管理出现了一些新的问题。

　　高等院校干部人事档案管理现状分析

　　领导重视程度不够，支持力度不大

　　领导重视是做好档案工作的前提，领导支持是做好档案工作的基础。目前，不少高校的决策层对档案管理工作认识不足、重视不够，没有把档案工作摆在应有的位置。主要体现在:随着高校改革的不断深化，高校各部门均实行定编、定岗，紧缩办公人员，致使档案人员处于地位不高、责任不轻、难度不小的地位，严重影响了档案工作的开展。

　　档案经费投入不足

　　档案经费投入不足致使办公条件不适应工作需要，特别是库房、办公、查阅没有实行三分开。档案现代化及档案保护设施配备不全。为此，学校领导应加强对档案工作的领导，采取强有力的措施，帮助解决档案工作中的各种实际问题，使档案工作在学校现代化管理中发挥更大的作用。学校领导应经常过问人事档案工作、参加学校的档案工作会议、研讨人事档案工作；应深入基层，听取人事档案工作人员提出的问题，了解他们的实际工作。学校领导应投入一部分财力、物力，严格按照干部档案工作条例增添必要的设备，从硬件建设上提供有力保障。特别是要做到“六防”和“三室”分开。六防即防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温。

　　三室分开即档案库房、阅档室和档案人员办公室三室分开。这既可以保证人事档案管理的安全性、科学化，同时又是对档案工作人员人身安全的保障。学校领导还应加强对人事档案工作人员的关心和体贴。人事档案工作人员长期在案卷霉味和杀虫剂挥发的恶劣环境中工作，身体健康必然受到影响，学校应该同比档案馆工作人员的福利待遇，提高人事档案工作人员的津贴和劳保福利待遇，增加他们的休息时间。

　　由于人事档案工作的单一，加之从事该工作的人员大都是非专业人员，因此,发表论文、评定职称、职务提升都不同程度的受到限制，学校领导应该根据实际情况重视提拔人事档案工作人员。此外，从事人事档案工作的人员应该相对稳定，这主要是关系到人事档案的保密性和人事档案工作的连续性。其次，由于档案工作职称的专一性，档案工作人员经常更换岗位不利于其职称的晋升。

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！