# 人事档案审核工作总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-28

*总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。本站为大家整理的相关的人事...*

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。本站为大家整理的相关的人事档案审核工作总结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　人事档案审核工作总结

　　为深入贯彻落实中央从严管理干部精神，进一步从严管理公司干部人事档案，根据局人力资源部《关于加快干部档案数字化工作进程的紧急通知》(中铁四人电[2024]408号)文件精神，开发投资分公司结合公司干部人事档案管理工作实际，迅速行动、突出重点，认真做好此项工作，确保干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护干部人事档案工作的严肃性，充分发挥干部人事档案在干部工作中的重要基础工作。现将此次干部人事档案数字化和专项审核工作总结如下：

　　一、迅速成立干部人事档案专项审核及数字化工作领导小组

　　干部人事档案管理工作是做好干部工作的基本条件之一，干部人事档案管理工作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。为切实做好干部人事档案专项审核和数字化工作，公司于5月3日组织召开专题会议，会上明确了此次干部人事档案专项审核和数字化工作的领导小组，并迅速下发了文件，明确了领导小组的工作职责。公司综合管理部坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，安排专人负责此项工作，并定期汇报工作进展情况，切实解决工作中遇到的实际问题。干部人事档案数字化工作领导小组成员充分认识到此次档案数字化工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案数字化工作顺利和深入的开展。

　　二、及时购买数字化设备，确保此项工作顺利推进

　　公司负责此次干部档案数字化工作的人员认真参加了局组织的专项培训。此次培训，对干部人事档案管理的新要求、新标准进行了详细阐述，重点就干部人事档案数字化扫描操作进行了演示和说明。为确保该项工作顺利推进，公司按照局人力资源部要求，及时购买了专用扫描设备，配置了专用电脑等硬件设施，并熟练掌握了扫描仪的操作技巧，确保干部档案数字化工作高起点启动、高效率推进、高质量完成。

　　三、干部人事档案数字化工作基本情况

　　公司现有职工28人，其中2人为工人身份。此次干部档案数字化工作共审核干部人事档案26份(其中6名公司领导的档案于2024年6月在局机关统一审核完成)。

　　四、干部人事档案专项审核时间安排及方法步骤

　　1.按照档案数字化新要求重新整理干部人事档案

　　公司综合管理部以此次干部人事档案数字化工作为契机，及时将档案目录、干部职务变动登记表、工资变动登记表以电子目录的形式进行保存并打印存入人事档案，更清楚直观地反映个人信息，规范档案管理工作。同时，按照干部人事档案数字化的新要求对档案进行重新分类、归档，重点将档案的4类、9类分小项归档，确保分类准确，符合此次档案数字化的总体要求。

　　2.审核登记

　　根据此次档案数字化工作的内容和要求，公司综合管理部迅速采取多种形式，加大工作力度，按照干部任免审批表(干部履历表)上的信息，由档案初审人员对公司干部的“三龄二历一身份”等信息进行重新审核。

　　3.资料补充

　　干部档案数字化专项审核初审结束后，公司综合管理部对干部档案中缺失的资料进行统一汇总，将所缺材料逐项进行登记、补充，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、手续完善。对确需存入档案但档案中没有相应资料的提供证明材料并存入档案第5类。

　　4.组织认定

　　根据此次干部人事档案数字化工作开展情况，交公司全体干部员工对本人的《干部任免审批表》、《干部人事档案专项审核认定表》进行确认并交由本人签字，加盖公司综合管理部公章后将《干部任免审批表》存入干部人事档案第5类中，以备检查。

　　5.处理问题、完善档案

　　调查核实后，对此次审核过程中发现的问题，进行妥善处理，将审核过程中补充收集的资料、个人说明材料、组织认定和处理材料及时归档，确保档案完善。

　　6.干部档案数字化

　　公司安排专人对审核、归档完的干部档案进行数字化扫描，按照目录录入、逐一扫描、逐一修图、存储备份、后期处理、上传前检测、修改完善、最终上传等步骤，确保档案内的每一页资料均符合专审要求。为确保档案准确、完整、可用，每一册档案扫描完成后还安排专人进行检查复核，确保上传系统的档案顺利通过检测，对检测不通过的档案逐项进行反查，并及时进行整改，确保上传的每一份资料均准确无误。

　　五、 存在问题和今后工作打算

　　局人力资源部于2024年4月23日至公司就干部人事档案专项审核工作进行了抽查，检查中发现仍存在专审表填写不规范、工资及职务变动登记表登记不准确等问题，公司就局人力资源部审核发现的问题，及时进行修改调整，并重新扫描上传档案数字化系统，确保每位干部的档案准确无误。

　　此次干部人事档案数字化工作，使得我们的干部人事档案管理得到了规范，也取得了一些成效，为后续干部档案管理规范化提供了依据。在今后的工作中我们将结合股份公司、局档案管理工作要求，强化人事档案日常管理，积极建立干部人事档案工作长效机制，加快信息化进程，提升公司的干部人事档案管理水平。

**人事档案审核工作总结**

　　转眼一年时间过去了，20XX年来到档案馆以来，工作已经有两年多时间了，在馆领导的支持和关心帮助下，工作已步入正轨。在这两年工作中能够不断加强档案专业知识学习，积极工作，团结同事，服从领导并完成好领导交予的各项任务。在自己的岗位上能够热心服务学生，立足本职，干好自己的工作。下面我就将一年以来的工作思想做以汇报：

　　一：好的方面：

　　1、在思想上能够积极进取，加强政治学习和理论学习，不断的提升自身水平。

　　从今年十月份本人就递交了《入党申请书》，渴望加入伟大的中国共产党，于今年参加了组织部组织的入党积极分子培训班学习，认真学习了党的历史，党的章程，对党有了深刻了解。在思想上积极向党组织靠拢，在行动上以党员的标准严格要求自己。

　　2、工作中能够努力工作，敢于挑战，克服难题。坚持自己工作原则，坚持责任重于泰山，工作中找出路想办法。

　　在工作中首先从思想上态度端正，能够严格要求自己，安心本职工作，不受外界因素影响。工作中能够调整好自己的心态，以平常心踏实工作，能够积极热情的接待校内校外的来访者。能够热情为学生解疑答惑，解决当前学生存在的问题。

　　学生档案虽然存在流动性较大，来往人数较多，工作量较大问题。但本人能够认真对待，积极地想办法，克服困难，一如既往的干好工作。多一份档案就多一份责任。学生档案是人事档案的一部分，不可或缺，既是惟一的一份又是不可复制的。所以在平时个工作中就要做到用心细致，树立忧患意识。为学生负责，也是为自己为单位负责，敢于担当，避免不必要的损失。档案管理工作比较琐碎，需要认真对待。档案库房的环境也非常重要，要做好空气流通，防虫防霉，避免档案的损害。同时加强档案库房的管理，认真做好档案库房登记检查及安全防范库工作，离开办公室及库房时，应及时关门落锁，切断电源。

　　3、不断学习提升自身专业综合素质，也是适应单位发展的需要。

　　虽然平时办理学生档案人比较多，但也不忘在空闲时间学习档案知识，学习档案专业技术知识及档案法律法规，特别是参加两次中国档案学会组织的学习班，能够积极主动的报名参加，也使我深受启发。一方面，让我全面的认识到了《档案法》及国家最新出台的各项规章制度。另一方面，让我深刻的认识到了档案不可低估的重要性，通过学习拓展了思路，丰富了知识，也是我深受感染深受鼓舞。在工作中我需要学习的还很多很多。我会不断学习，充实自己，做到学有所思，学以致用。

　　二、存在的不足：

　　自己掌握的有关档案知识还不够，在档案工作中还有许多不懂的地方，希望能有更多的机会多学习，多了解。工作中也存在着一些漏洞，有时也会存在工作不够细致，制度规度还需进步完善落实。

　　三：下一步工作及建议：

　　下一步我会以学习党的十八大精神为指导，对待工作要加强责任感，使命感，增强忧患意识，开拓创新思维，工作中多集思广益。

　　花落只为花开时，虽然今年的工作基本将要结束，但我会以更高的标准迎接下一步的工作。工作中有什么做的不好不对的地方，希望领导们同事们多指导多批评，让我认识到自己存在的问题而进一步改正。我会一如既往的向领导多请示多汇报，及时汇报思想，多向领导、同事们学习，发扬优点，克服不足，再接再厉的把工作做的更好。

**人事档案审核工作总结**

　　按照赤组通字〔2024〕24号文件要求，5月，市扶贫办组织人事干部对所属干部人事档案开展了集中自查，全面排查专项审核遗留问题，现将工作开展情况报告如下：

　　一、基本情况

　　市扶贫办在职科级以下干部人事档案总数22卷，其中，机关12卷、二级事业单位10卷。

　　二、主要做法

　　我办党组高度重视，积极组织开展本次档案专项审核自查工作，把该项工作作为从严管理干部的重要举措，形成一把手亲自过问，分管人事局领导牵头抓总，组织人事干部具体负责施行的局面，确保自查工作顺利开展。

　　在集中自查工作中，我们本着对组织负责、对个人负责的原则，严格按照各个工作环节的具体要求，认真审核干部档案材料，逐项进行检查、核对干部的“三龄两历一身份”，自始至终做到精益求精、慎之又慎，逐条登记《干部人事档案专项审核遗留问题登记表》。截至目前，22卷档案全部自查完毕，尚有4人存在6项问题，正在全力整改中。

　　三、存在问题与下步工作

　　一是档案资料还存在不齐全问题。二是部分科室、个人对干部人事档案审核工作仍不够重视。在今后的工作中我们将继续健全完善干部人事档案，强化人事档案日常动态管理，使干部人事档案管理工作再上新水平，再登新台阶。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找