# 人事局档案科办公室科学发展观心得体会

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-11

*一、我局人事档案管理工作的现状。 在新一届领导班子的高度重视下，道外区人事档案于2024年3月，全面开始整顿，整顿以前的档案大多是老式的档案装订，零散页较多，且破损严重，也并无电子档案管理体系，为响应省市区档案管理规范化、科学化的总体要求，...*

一、我局人事档案管理工作的现状。

在新一届领导班子的高度重视下，道外区人事档案于2024年3月，全面开始整顿，整顿以前的档案大多是老式的档案装订，零散页较多，且破损严重，也并无电子档案管理体系，为响应省市区档案管理规范化、科学化的总体要求，在局领导的严格要求下，已着手准备建立起一套更快捷的、系统化、规范化的档案管理体系。

刚着手开展这项任务时，有点措手不及，面对堆积如山的资料不知该从何做起，再加上刚刚交接这项工作，对其工作内容一片空白，就更显得无所适从了。在主管局长及办公室主任的指导下，另通过向组织部档案管理员进行请教，短暂培训后，我开始从实践中学习，在与张磊一同管理档案的过程中，积累了宝贵的经验。这次全面整顿档案工作我和张磊一起商讨并征求办公室主任意见规划了适应新形式下的档案管理工作模式及制度。下面就档案管理工作不揣冒昧，撮述以同仁。

（一）从作用上看。干部人事档案真实地记载和反映着一个人的经历、能力和品德等，所有需要放入档案中的材料，经审核后存入档案。我们做到保证人事档案真实记载、为组织、人事工作的决策提供可靠依据，为合理分配使用人才资源提供可靠信息参考。

（二）从领导机构上看，我局成立了档案工作领导小组，形成了主要领导牵头，分管领导负责，2名兼职档案管理员具体抓落实的工作格局。把干部人事档案管理纳入到全局基础建设的重要内容。

（三）从业务水平看，管档人员都曾参加过区以上组织的档案业务培训，对做好干部档案管理工作有一定的基础。

（四）在硬件设施方面，2024年初对档案室进行了扩建，并购置全新档案柜，为档案室配置专用电脑设备，较好地改善了工作条件，维护了档案室的完整与安全，使办公环境焕然一新，得到各关系单位的认可与赞赏。

（五）在人事档案管理工作方面，整理维护到位。按照“完整、真实、条理、精炼、实用”的标准，对 本人事档案按标准进行重新整理，力求做到每本档案收集材料“全”，材料分类“准”，档案装订“齐”。同时建立了相应的管理制度，并在工作中认真严格地实施，全部档案进行重新编码、归档、建立电子信息库，为利用干部档案提供了有效的服务。

二、干部人事档案管理工作存在的主要问题

档案管理上虽然进行了大量的工作，但离领导和上级文件以科学发展观，从高从严的要求，仍然存在一些不足。

（一）人事档案管理工作队伍素质参差不齐。由于部分单位人事多为兼职，在工作繁乱的情况下很多重要材料不能及时送交人事局，有的工作调动比较频繁，造成新的人事业务不熟悉，短时间内难以胜任本职工作，缺乏工作的事业心和责任感。

（二）材料收集不便，缺损严重。档案没有及时转递，人事档案的材料收集归档不及时，致使有些干部档案材料不齐全。有些单位仍把多年形成的应归档材料积压在本单位，未及时存入人事档案中，材料多年未归档，造成档案材料不齐不全。使干部档案的信息资源难以得到及时的开发和利用。

（三）档案管理手段仍以传统的手工操作为主，管理手段相对落后。现代化管理手段缺乏。

（四）人事档案整理装订难度较大。在这次整顿中，我们在整理的2024余本档案中，发现有７０％的人缺少档案材料。各类档案材料均有缺损。老式的档案已经历多年的磨砺，许多零散页已破损严重，另有许多无参考价值材料，在鉴定、分类、剔除、修补这几项过程中工作量十分大，给重新装订档案造成了很大的阻碍。

这些新情况、新问题归结起来就是当前档案工作面临的新形势，档案工作该怎么办？做为档案管理员的我们该怎么做？这是我们做好档案工作必须回答的问题，也是对新形势下如何运用科学发展观做好档案工作的一个新考验。

三、干部人事档案管理工作的建议

对存在的问题加以分析，有助于我们审时度势、理清思路，调整应对措施，从而打开档案工作新局面。科学发展观的提出为档案事业的发展提供了新的理论依据，也为档案工作的发展提供了广阔的空间。针对实际问题，围绕档案管理工作如何提高规范化管理，科学化应用进行了调查研究，并认为应做好以下几点：

（一）坚持以人为本的观点，要从人事队伍素质抓起。各单位人事应保持相对稳定，这样，他们才能保证对业务工作的熟练程度。我们做为档案管理人员自身也要加强学习，坚持与时俱进，开拓创新，树立正确的人生观、世界观、价值观及全心全意为人民服务的思想，干一行、爱一行、专一行，爱岗敬业，乐于奉献，为档案事业的发展做出自己应有的努力。

（二）提高干部人事档案管理工作的质量。在收集归档材料工作中，应坚持“三勤”字，即嘴勤、腿勤、手勤。只有收集齐全干部档案材料，才能不断充实干部档案内容，全面反映干部德、能、勤、绩、廉等工作全貌，为领导决策提供可靠的原始依据。及时做好干部档案材料的转递工作，坚持“标准化”整理装订干部档案，整理过程中要抓好材料鉴别归类上求准、材料加工上求精、材料切订上求好、验收入库上求严“四个环节”。确保干部档案规范化管理工作落到实处。

（三）建立健全干部人事档案管理制度。要进一步健全干部人事档案管理的各项制度，确保档案的安全。其次要坚持执行各项制度，用制度约束和规范干部的行为。掌握一套科学、清晰的工作流程，可以说也是在一定意义上减轻了工作的压力。对人事档案有无建立名册，查阅借用有无履行登记，转递手续是否完备，库容室貌是否整洁等工作加强检查，并应作为干部档案管理的重要内容，使其真正落到实处。

（四）档案整理工作需要各部门的配合。在实际工作中由于存在资料的复杂性、材料日常保存的分散性及非档案工作人员认识的片面性等情况，经常会出现档案资料的缺失现象，导致档案资料的不完备，这就需要各个部门的配合，注意保存资料。同时，作为档案工作人员应当注意保持工作的责任心和敏感度，及时发现和整理材料，同时积极寻求更多相关同志的支持与帮助，在点滴积累中为档案归档做好准备，这样整理起来会快捷、方便许多。

（五）档案工作的基础是日常工作的积累，归档时齐备的工作材料不是短时间内能整理出来的，从这个意义上说，与其在每年的整理、归档工作期间加班加点，不如在日常工作中做个有心人，注意日常工作资料的积累。

通过实践我们进一步认识到，天下无难事，只怕有心人。只要用心去做一件事，就算是再复杂、再困难、再不可能的一件事，也会做得美满、漂亮，化腐朽为神奇。正如一艘在海上行驶的船，只要用心去驾驶，任何方向的风都会成为顺风。

当然，通过这次实践我也认识到，由于工作经验的欠缺、工作认识的不足以及工作方法的不成熟，在档案整理工作中我还有很多需要学习和改进的地方。在今后的工作中，我们将继续发扬勤学不倦的精神，学习档案管理有关理论知识，在实践中积极探索，提高自己的业务水平。

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