

最新医院档案工作总结(实用7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

医院档案工作总结篇一

今年以来，我院高度重视档案管理工作，将医院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。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全院的长远规划、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，形成了以支部书记挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各科室协助抓的四级档案管理网络。为进一步加强医院档案工作管理，医院舍得在档案设施上投入，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、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，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，一年来，先后完善了《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，使各各科室对文件材料的形成、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。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，医院档案人员要充分认识到档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民群众的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家档案局、卫生部《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

一年来，我院按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案2043余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市档案局的领导和指导下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对

档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

医院档案工作总结篇二

质量管理是医院永恒不变的主题，定期进行检查考核，是提高护理质量的保证。为了提高护理质量，护理部在总结以往工作经验的基础上，对各科室护理台帐重新规划，重新制定了切实可行的检查与考核细则，每月重点查，每季度普遍查的基础上又进行不定期抽查、互查，共检查近200次，合格率95%以上。在基础管理、质量控制中各科室护士长能够充分发挥质控领导小组成员的作用，能够根据护理部的工作安排做到月有计划，周有安排，日有重点，月底有小结。

在基础护理质量管理上，严格执行护理操作规范，加强检查，确保落实。护理部坚持每周两次护理质量检查，对于检查中存在的不足之处进行详细地原因分析，并通过深入细致的思想教育，强化护理人员的服务意识、质量意识。制定切实可行的改进措施。及时改进工作中的薄弱环节。

在环节质量上，注重护理病历书写的及时性与规范性。病历书写规范，内涵质量较高，被评为优秀护理病历。

在安全管理方面和消毒隔离方面，内1科、内干科、感染性疾病科、骨科、外科、儿科、五官科、急诊科、输液室、手术室、供应室、严格把关，从点滴做起，全年安全达标、消毒隔离工作符合规范，无差错事故发生。

全年各科基础护理合格率达到90%以上。健康教育覆盖率达到100%，在急诊药品管理中，各科室抢救药品及器械都能处于应急备用状态，完好率达到100%，全年无差错事故发生，

工作中的一些小疏忽均被通过各种途径查出，通过组织学习讨论，落实改进措施，将不安全因素扼杀在萌芽状态。提高了护理质量。

在思想教育形式上，充分发挥各科室优秀护理人员的模范带头作用，不定期组织各科室进行学习，强化职工的法律意识、服务意识和质量意识，加强基础护理质量、环节质量、终末质量的全面管理。一年来，涌现出一大批先进人物和典型事迹。

老护士长能以自己的实际行动和出色的工作来感染和引导职工，数十年如一日忘我工作，视病人如亲人，用优质的护理服务向人民交上一份满意的答卷。一直勤勤恳恳、尽心尽职，在平凡的岗位上实践着一个白衣天使的誓言，深受病人好评。在年轻护士长的队伍中，能严格要求自己，以其优良的工作作风，顽强的工作精神努力做好病区的管理工作和后勤保障服务，用爱心和强烈的责任心为临床一线提供全程优质护理服务，成绩是肯定的。

门诊服务台的二位主管工作严谨，服务态度意识强，她们把真诚的微笑送给患者，多次亲自送病人到病区，帮助病人取药，测血压无数，为病人提供简洁的就医程序，她们热情周到的服务成了门诊大厅一道最亮丽的风景，为医院窗口形象服务树立了楷模。

医院档案工作总结篇三

首先，请允许我代表医院全体班子成员和干部职工，向市档案局检查组各位专家领导莅临我院指导工作表示热烈的欢迎！

濮阳市第五人民医院成立于2003年，是市委、市政府为落实国务院《突发公共卫生事件应急条例》精神，完善公共卫生体系，而重点投资建设的一所集医疗科研、教学和预防于一体的医疗机构，由原市结核病防治所、市肿瘤医院改扩建而

成，医院占地103.5亩，总建筑面积12800平方米，承担着全市的各类传染病防治、检测和我市西部地区的区域医疗卫生服务任务。医院开放床位210张，按照“大专科，小综合”的要求设置急诊科、内科、外科、结核科、肝病科、肿瘤科等临床、医技科室。医院编制195人，经费实行政府的财政差额预算管理，人员工资和办公经费市财政按80%比例供给。目前现有各类卫生专业技术人员158人，其中高级职称20人，中级职称45人。近年来，医院先后荣获全国结核病防治先进工作集体、河南省疾病控制工作先进单位、河南省医院行风建设先进集体、濮阳市职业道德建设十佳单位、濮阳市医疗质量万里行活动先进集体等多项荣誉称号。

（一）加强领导，提高对档案管理工作重要性的认识。

加强组织领导，是档案管理工作顺利进行的重要保证。院领导坚持把档案管理纳入医院发展和管理的重要内容来抓，与医院业务建设同步规划。年初，将档案管理工作列入科室综合质量考核内容，通过文件的形式印发给各科室，提高职工对档案管理工作的重视；成立了以李修普院长、华刚书记为组长，三位副院长为副组长，有关科室负责人为成员的档案工作领导小组，并明确规定领导小组的职责；建立了主管院长分管、科室负责人主管、档案员具体管的管理体制。同时，医院还定期不定期开展病历评比等活动，加强对档案工作的监督检查。

（二）明确责任，严格档案管理规程。

明确责任，严格档案管理规程是搞好档案管理的重要一环，我们的做法是：建立了上级文件登记本、医院文件登记本、文件发放记录本，分别用于记录上级、外单位文件和院内文件发放管理。使上级和外单位文件从经收、登记、拟办、承办、催办、办结、立卷、归档到销毁，做到全程记录，认真贯彻上级文件要求。本单位的文件，做到专职文书处理人员负责文档的拟稿、排版和印发，主要领导负责文件的签发，

档案管理员负责档案的及时归档、封存，使医院管理按章办事、按制度管人。目前我单位初步形成了人人重视档案工作，人人会管理档案的良好氛围。

（三）强化管理，实现档案管理的制度化。

为使档案管理工作进一步规范化、标准化，按照《河南省档案管理条例》的有关规定并结合我院工作特点，先后制定了文件材料归档、档案保管、档案利用、档案资料保密、档案鉴定销毁等管理办法，实行文书材料及时归档。严格按照制度办事，严把“三关”，即评查、归档和存放关。做到“细”，即仔细查找档案管理上存在的薄弱环节，不放过“蛛丝马迹”，逐一整改和修正；“严”，即专业人员逐件验收，不符合质量要求的，必须按要求整理，直至验收合格；“精”，即对已归档的全部检查，按要求归类、装订，做到放的好，检得快，确保万无一失。

（四）严格保密制度，控制借阅范围。

在档案中的各类档案文件中，严格遵守保密的有关规定。认真履行有关保密工作规则，严格履行档案借阅程序、控制借阅范围、执行保密制度。对档案管理人员加强保密教育，并要求其严格做到“不该说的不说，不该看得不看，使档案管理的保密工作有序进行。特别是病案管理工作，涉及患者的切身利益，今年我院腾出了一间大房子（约80平方米）作为新的病案室，配备了电脑，对归档病案进行电子录入，提高了病案管理工作效率，充分发挥了档案工作为一线工作服务的良好作用。

（五）采取有效措施，加强业务指导。

为了全面搞好档案的业务建设和管理工作，我院在加强自身建设的同时，还十分重视档案管理人员的学习和培训，连年参加市档案局组织的档案培训，加强同档案管理部门的联系，

主动接受业务指导。参加培训的同志及时传达培训会议精神，统一档案管理要求，进一步规范医院档案管理工作。

我们虽然在档案管理方面做了一定的工作，取得了一定的成绩，但与市档案局的要求和当前形势的发展相比，还有不小的差距，还存在一些不可忽视的问题和困难。主要表现在一是专职档案员少，难以在档案管理的高层次上出思路、求进步；二是我院档案管理工作与规范化标准还有一定差距；三是档案管理人员的业务水平还有待于进一步提高。

（一）继续深入贯彻落实执行《档案法》，提高工作人员依法受理档案的意识。

要经常组织档案工作人员认真学习《档案法》、《档案法实施办法》、等法律法规，充分宣传档案工作的法律、法规、政策，形成一个懂法、守法、共同关心档案工作的良好氛围。

（二）全面提高档案质量，达到标准化、规范化要求。要进一步规范档案材质要求，档案形成的载体要符合国家标准，严格执行档案归档范围，档案收集要齐全、完整，档案能全面反映我院工作全貌，并按年度归档，防止积存文件，并且采取新的立卷方法，纸质档案和电子档案并存，档案分类、保管期限、编目、装盒要达到国家标准要求。

（三）积极创造条件，加快档案管理现代化进程。要逐步实行录入案卷目录与案卷文件目录进入计算机，实行自动查询，提高档案管理的现代化水平。

（四）加大学习交流的力度，提高档案人员的政治、业务素质。采取请进来、走出去的办法，请档案局的业务人员进行指导，并组织人员到兄弟单位参观学习，汲取他们的先进经验以提高自身的素质，从而以更扎实的工作促进我院档案管理工作再上新台阶。

最后，再次感谢大家到我院来检查指导工作，欢迎大家多提宝贵意见和建议！谢谢！

医院档案工作总结篇四

一、对未归档会计资料进行日常管理。

（一）要求对各岗位记帐凭证的编号、整理、装订等，提出规范化要求。

（二）每月终了，要整理各个岗位的会计凭证和资料，集中保管。

（三）年终办完决算后，应按《会计档案管理办法》的要求，将全年的会计资料收集齐全，并做好整理、装订、编号登记、分类及归档等工作。

二、进行会计档案的管理。

（一）调阅会计档案，要严格办理借阅手续。凡属本单位人员调阅会计档案，要经会计主管人员同意；外单位有关人员需调阅会计档案，要有正式介绍信，经会计主管人员或单位领导同意，并登记调阅档案名称、日期、调档人单位和姓名、调档的事由及归还日期等。

（二）负责以保存期满的会计档案进行销毁工作。对保管期满的会计档案，要按《会计档案管理办法》规定，由财会部门会同档案管理部门或管理人员共同鉴定，报经上级主管部门批准后，进行处理。对需销毁的会计档案，要填写‘会计档案销毁清册’。销毁时，由单位领导指定档案管理部门和财务部门共同派员监督，并在销毁清册上签名或盖章。‘会计档案销毁清册’要长期保存，以便备查。

（三）会计档案销毁前，对本单位认为重要的会计资料，应

复印留存。

医院档案工作总结篇五

加强理论学习，努力提高自身的政治思想觉悟。认真学习医院下发的各种文件与参加医院和科室的各种会议，了解医院运行状况，同时认真努力工作，不迟到、不早退。爱岗敬业，遵纪守法。积极落实医院防控要求，每周一次核酸检测，进出门扫健康码，出入院戴口罩。同时认真整理档案，并积极做好为临床科室和工程师查询档案的需要。使他们的需求得到最大限度的满足。同时认真完成科长交代的其他工作。把精神文明建设同业务工作有机结合起来。

自己的岗位是档案管理，医疗设备档案收集了设备的论证材料、购买合同、技术资料等重要信息，它为设备的购买、使用与维修提供了必要的支持和保证。

因此自己日常工作是整理设备采购流程产生的各种档案资料，从预算填报、科室填写请购单、论证设备参数、院外招标、验收这一流程涉及到的资料进行整理归档，提交院档案室以及满足科室和临床查询服务的需要。在这一年里，对五万元以上的设备档案每一台设备为一盒进行整理。每一份档案整理成一正一副两套，正本移交档案室保存，副本设备科留存。同时由于科室档案柜数量较少，还对20xx年到20xx年的档案进行合并腾出空间。这一年里按期向医院档案室移交了五万元以上的设备档案共计132份。

除了做好档案整理与提供日常档案查询服务，还对设备维修付款进行登记和统计，办理财务付款手续，单据复印留存；设备的保费审批表进行登记与统计，同时移交财务费用报销。一共办理付款单据材料212份；登记报废审批表365份、已报废88台次。组织和参与记录维修谈判26次。负责维修公告的挂网、记录、整理归档等。以及办公室日常性事务的处理周会做好会议记录、每月上报科室考勤、领取并登记办公会通

知等等。

总之，回顾一年来的工作，自己在思想、工作方面都有了很大的提升。对科里的事务也更加的了解和熟悉。将在认真完成各项工作的基础上，寻找更合适的方法将会努力改进，逐步改善，提高完善服务质量，以更良好的精神面貌投入工作中。

医院档案工作总结篇六

濮阳市第五人民医院成立于20xx年，是市委、市政府为落实国务院《突发公共卫生事件应急条例》精神，完善公共卫生体系，而重点投资建设的一所集医疗科研、教学和预防于一体的医疗机构，由原市结核病防治所、市肿瘤医院改扩建而成，医院占地103.5亩，总建筑面积12800平方米，承担着全市的各类传染病防治、检测和我市西部地区的区域医疗卫生服务任务。医院开放床位210张，按照“大专科，小综合”的要求设置急诊科、内科、外科、结核科、肝病科、肿瘤科等临床、医技科室。医院编制195人，经费实行政府的财政差额预算管理，人员工资和办公经费市财政按80%比例供给。目前现有各类卫生专业技术人员158人，其中高级职称20人，中级职称45人。近年来，医院先后荣获全国结核病防治先进工作集体、河南省疾病控制工作先进单位、河南省医院行风建设先进集体、濮阳市职业道德建设十佳单位、濮阳市医疗质量万里行活动先进集体等多项荣誉称号。

（一）加强领导，提高对档案管理工作重要性的认识。

加强组织领导，是档案管理工作顺利进行的重要保证。院领导坚持把档案管理纳入医院发展和管理的重要内容来抓，与医院业务建设同步规划。年初，将档案管理工作列入科室综合质量考核内容，通过文件的形式印发给各科室，提高职工对档案管理工作的重视；成立了以李修普院长、华刚书记为组长，三位副院长为副组长，有关科室负责人为成员的档案

工作领导小组，并明确规定领导小组的职责；建立了主管院长分管、科室负责人主管、档案员具体管的管理体制。同时，医院还定期不定期开展病历评比等活动，加强对档案工作的监督检查。

（二）明确责任，严格档案管理规程。

明确责任，严格档案管理规程是搞好档案管理的重要一环，我们的做法是：建立了上级文件登记本、医院文件登记本、文件发放记录本，分别用于记录上级、外单位文件和院内文件发放管理。使上级和外单位文件从经收、登记、拟办、承办、催办、办结、立卷、归档到销毁，做到全程记录，认真贯彻上级文件要求。本单位的文件，做到专职文书处理人员负责文档的拟稿、排版和印发，主要领导负责文件的签发，档案管理员负责档案的及时归档、封存，使医院管理按章办事、按制度管人。目前我单位初步形成了人人重视档案工作，人人会管理档案的良好氛围。

（三）强化管理，实现档案管理的制度化。

为使档案管理工作进一步规范化、标准化，按照《河南省档案管理条例》的有关规定并结合我院工作特点，先后制定了文件材料归档、档案保管、档案利用、档案资料保密、档案鉴定销毁等管理办法，实行文书材料及时归档。严格按照制度办事，严把“三关”，即评查、归档和存放关。做到“细”，即仔细查找档案管理上存在的薄弱环节，不放过“蛛丝马迹”，逐一整改和修正；“严”，即专业人员逐件验收，不符合质量要求的，必须按要求整理，直至验收合格；“精”，即对已归档的全部检查，按要求归类、装订，做到放的好，检得快，确保万无一失。

（四）严格保密制度，控制借阅范围。

在档案中的各类档案文件中，严格遵守保密的有关规定。认

真履行有关保密工作规则，严格履行档案借阅程序、控制借阅范围、执行保密制度。对档案管理人员加强保密教育，并要求其严格做到“不该说的不说，不该看得不看，使档案管理的保密工作有序进行。特别是病案管理工作，涉及患者的切身利益，今年我院腾出了一间大房子（约80平方米）作为新的病案室，配备了电脑，对归档病案进行电子录入，提高了病案管理工作效率，充分发挥了档案工作作为一线工作服务的良好作用。

（五）采取有效措施，加强业务指导。

为了全面搞好档案的业务建设和管理工作，我院在加强自身建设的同时，还十分重视档案管理人员的学习和培训，连年参加市档案局组织的档案培训，加强同档案管理部门的联系，主动接受业务指导。参加培训的同志及时传达培训会议精神，统一档案管理要求，进一步规范医院档案管理工作。

我们虽然在档案管理方面做了一定的工作，取得了一定的成绩，但与市档案局的要求和当前形势的发展相比，还有不小的差距，还存在一些不可忽视的问题和困难。主要表现在一是专职档案员少，难以在档案管理的高层次上出思路、求进步；二是我院档案管理工作与规范化标准还有一定差距；三是档案管理人员的业务水平还有待于进一步提高。

（一）继续深入贯彻落实执行《档案法》，提高工作人员依法受理档案的意识。

要经常组织档案工作人员认真学习《档案法》、《档案法实施办法》、等法律法规，充分宣传档案工作的法律、法规、政策，形成一个懂法、守法、共同关心档案工作的良好氛围。

（二）全面提高档案质量，达到标准化、规范化要求。要进一步规范档案材质要求，档案形成的载体要符合国家标准，严格执行档案归档范围，档案收集要齐全、完整，档案能全

面反映我院工作全貌，并按年度归档，防止积存文件，并且采取新的立卷方法，纸质档案和电子档案并存，档案分类、保管期限、编目、装盒要达到国家标准要求。

（三）积极创造条件，加快档案管理现代化进程。要逐步实行录入案卷目录与案卷文件目录进入计算机，实行自动查询，提高档案管理的现代化水平。

（四）加大学习交流的力度，提高档案人员的政治、业务素质。采取请进来、走出去的办法，请档案局的业务人员进行指导，并组织人员到兄弟单位参观学习，汲取他们的先进经验以提高自身的素质，从而以更扎实的工作促进我院档案管理工作再上新台阶。

最后，再次感谢大家到我院来检查指导工作，欢迎大家多提宝贵意见和建议！谢谢！

医院档案工作总结篇七

局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓。一是成立了以局长为组长，1名副局长为副组长以及相关工作人员组成的档案工作领导小组，设一名专门人员负责档案管理。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极同区档案局取得联系，反映我局档案工作情况，接受监督和指导。并派档案工作人员参加区档案局举行的业务培训，健全建立了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

今年我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。文书、

人事、会计、科技档案完备、内容丰富，档案中又以科技业务档案所占比重较大。我局坚持将机关发文按两套制保存。档案已经整理入柜，无积存零散文件。档案号的编制科学规范，无失(泄)密事件发生。并按规定及时准确填报统计报表。今年全局新装订入档案室档案盒91件，其中：永久卷1盒24件，30年卷1盒20件，10卷2盒47件，发文件汇集1盒1件。

档案管理工作是一项很细致的工作，我局今年加强了对档案室软硬件设施的投入，新配置了铁制档案柜一组。添置了自动档案装订机、温湿度计等一系列防盗、防虫、防热、装订等设备设施。特别在区档案局的指导下，加强了对档案的计算机管理，为档案规范管理提供了保证。

科技档案作为宝贵历史资料，具有重要的历史文献价值。强化档案编研工作，充分发挥档案潜在信息作用的一项重要工作，我局档案工作积极为全区科技工作和全局各项中心工作服务，做好利用工作，为各项工作开展查找档案提供条件，使科技档案的潜在信息作用得到充分发挥。为各单位提供优质服务，做到及时、有效、热情主动。为科教兴区战略的实施和加强自主创新走创新型发展道路起到了积极作用。