

医院档案工作总结(通用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

医院档案工作总结篇一

（一）领导重视，组织有力。镇党委、政府高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。年初，及时调整充实了档案管理工作领导小组，把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划，列入镇机关绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

（二）制度健全，执行有力。为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我镇结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

（一）档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分干部对档案工作意识仍不够重视，认

为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

（二）基础设施落后，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

（三）档案收集率低，室藏档案缺。各办公室及部门形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

（四）人员素质较差，工作视野窄。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是我们迫切需要解决的。希望档案部门给我镇基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是全镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

（二）加大投入，强化档案工作保障。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

医院档案工作总结篇二

为了适应新时期发展要求，进一步加强我校档案管理工作，我校在年初就从管理入手，以培训为重点，逐步规范综合档案管理。积极向全体教师宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如教师都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，各教研组、少先队都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我校档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我校结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我校档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我校的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案管理人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业

务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全校服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对教师们提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我校责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集完整率还有欠缺。有些会议布置工作往往只是口头形式，特别是一些教师档案和照片档案易散落在教师手中，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全校教师树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入学校考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我校的档案工作走上规范化、制度化轨道。

- 4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。
- 5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加档案培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。
- 6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大教师切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

医院档案工作总结篇三

重庆海发工程建设监理有限公司，永川区质量监督站监督，重庆市永南建筑工程有限责任公司进行施工，朝野水晶城二期工程。上海城凯建筑设计有限公司，工程总建筑面积为74926.64平方米□d栋、21层，建筑总高度63米□f□g栋为25层，建筑高度75米□e栋、28层建筑总高度84米，独立商业门面、2层、1#车库、2#车库、4#车库。建筑设防烈度为6度，结构设计基准期为50年。

20xx年3月1日，受朝野水晶城二期工程的邀请，由余和俊任重庆市永南建筑工程有限责任公司内业档案员，对本工程进行档案管理，同时，我公司领导对档案工作非常重视，制定了完善的档案管理制度，公司领导多次到工地检查指导档案工作，为保证工程档案的顺利完成，公司特意为项目部配备了必需的办公用品和电脑一台、打字机一台、并从档案素质上加以培养和重视。根据档案馆文件档案员持证上岗（余和俊档案员号：城档岗证字编号09120xx16131号）档案员证书复印件附后。

根据本工程的特点及施工图纸，在征得业主及质检站等各方面的意见后，将本工程档案分为土建工程。

在资料管理工作中，档案组编制了资料管理计划，制订了切合实际的具有可操作性的档案管理实施细则，具体利制订了工程竣工资料控制要点。

按建筑安装工程竣工技术文件材料要求，档案组负责项目部技术文件的编号、登记、发放、保管，并负责的收集和积累。

竣工原件资料形成者如下：

1、 工程质量评定资料由质检员

2、 试验资料由试验员杨家云提取试件， 监理见证取样后按关规定送交永川区检测所进行试验， 试验室根据试验结果形成资料， 返回项目原件资料。汇总表及评定表由内业余和俊形成。

3、 原材料质量保证书在材料进场时由厂家供， 材料员彭春茂发收到后及时交档案员处存档， 内业技术员进行汇总及整理。

4、 施工技术交底记录由项目技术负责人杨洪、及施工员杨文华、周明等形成，交档案员处存档。

5、 隐蔽检查资料、施工记录、施工日记资料由施工员根据现场实际情况形成，交监理、质检站、设计院、地质等有关单位签字后交档案员处。

6、 竣工图由施工员提供第一手现场资料，由技术负责人核实后交内业处对竣工图进行更改。

本工程在收集整理档案的过程中，坚持与工程进度同步的原则，施工前完成各项技术交底记录，土石方施工记录、砼浇灌记录以及材质证明资料的收集，整理工作等。在施工过程中，及时如实地填写各项施工记录，隐蔽验收记录和检查记

录，按照规范要求进行了各项测试，并对记录及时整理，所有记录均签证及时，数据准确内容真实。在编制竣工图时，做到在每一分部分项工程完成后，及时依据隐蔽记录和设计变更文件进行编制，做到竣工图能看得见，摸得着，记忆清楚，编制准确，保证了工程竣工图的内在质量准确性、及时性、系统和真实有效。杜绝写回忆录。在进行档案资料收集、整理、汇总、装订时，严格按照《重庆市建设工程档案专项验收办法》及重庆市城建档案的有关要求进行，做到档案资料完整、准确、真实、齐全。

- 1、项目档案组根据实际情况进行二人分别及收集保证资料和文字资料，一人负责全面检查，基本完成了档案整理要求的任务。
- 2、围绕生产以实事求是的工作作风形成资料，不搞‘回忆录’ 不搞假资料。
- 3、档案组形成的资料书写规范、正楷。
- 4、档案形成用蓝、黑墨水进行书写。

档案组的同志重点在团结协作协调上做好文章，经常在研究档案整理方面的要求，发挥各自专长，以保证工程竣工及时、准确进行档案验收。对不懂有关问题向档案馆同志请教，确实还不明确的则请之亲临指导工作。强调市档案工作的重要性，在项目经理的支持下，档案组大胆对工作进行管理，对不符合要求（特别是签字不全）的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事，认清实情，使资料形成者对当前资料管理形势有进一步了解。

本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，档案资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

1、 由于工程进度快，少部分资料存放在现场施工员手中，收集不是很及时，致使资料页面显得陈旧、破损。

2、 由于现场形成资料者文化程度有限，少部分资料字迹潦草。

20xx年 月 日，公司技术部门对我现场档案进行了检查，档案组工作人员在征求了公司有关人员意见后，对现场档案进行了自评，本工程档案基本能达到” 优良” 等级。

1、 处理好与施工员、质检员、材料主管、试验等相关部门的关系，是档案工作能够顺利实施的关键。档案管理过程中必须按” 合作、互助” 的原则处理好与施工员、质检员等资料形成者之间关系。

2、 在专业技术上要有较高的水平才能使别人信服，才能树立起档案管理的威信。首先要提高自身的技能，到相关部门进行档案培训，做到档案管理方面事事心中有数。

3、 在工程一开工时就应严格按市档案馆的要求和优质结构标准进行整理。以减少施工过程中一些不良因素对档案工作的影响。

4、 充分认识档案工作对工程项目使用价值所起的作用，务必把好档案管理工作关。

1、 从现在做起、主要抓档案管理的优化，通过认真学，消化档案整理有关内容，与业主、档案馆交换意见达到了提高自身能力的目的。

2、 组织有关资料形成人员进行学习，通过细致的工作，严抓隐工程和工序中间交接验收工作，抓好材料试验工作，参与施工方案和施工技术交底工作，保证资料在下步工程能更上一个台阶。

本工程在收集整理工程档案的过程中，得到承建单位和监理单位及上级主管部门的大力支持，尤其是市城建档案馆的领导和老师多次亲临现场指导工作，我在此表示由衷的感谢！

医院档案工作总结篇四

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口

头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，一些档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室工作人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，并且办公室工作人员平时工作比较繁忙，档案工作缺乏专一性、连续性，致使档案管理质量不高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全乡职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党委考核的目标责任，统筹安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

医院档案工作总结篇五

2020年我局档案工作服从、服务大局，认真落实县档案局以及局党组的部署，较好地完成了年度各项任务。

档案组织管理不断健全自我局档案工作定级以来，我们从档

案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好机关事务工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对全县机关改革以来我局机构和人员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组，配备了兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对单位的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，与日常工作考核；将档案工作所需要经费纳入局财务预算，做到了档案经费全额保障，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。在办公室工作十分紧张的情况下，为确保档案工作有序开展，在内部进行了明确分工，安排了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。积极选送档案人员参加档案局组织的专业培训，不断提高档案队伍的专业技术素质和整体管理水平。

三是强化责任意识。今年以来，我们通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律规章，使全局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经

济形势发展变化的一项重要系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周五学习日不定期的组织干部职工学习档案知识、讲解档案工作的重要性，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。局领导将档案工作抓在手上，使档案工作在整个机关事务工作中有了“位子”；全局干部职工更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为全局干部职工的共识。

四是强化制度建设。为保证局档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。为切实履行县档案局对我局的档案管理指导职能，每年，我局都要按照《档案法》的有关规定，我们都邀请县档案局业务股室工作人员对我局档案业务工作进行监督、指导和检查，严格文书处理和立卷标准，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》重新修订、补充完善了《档案工作管理规定》、《档案人员岗位制度》、《立卷归档制度》、《档案借阅保密制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案利用统计制度》等一系列规章制度，从档案的收集、整理、立卷归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节均建立健全了完备的制度及措施，并将制度的落实情况纳入档案工作人员岗位职责进行考核，进一步规范了档案工作行为，使依法治档工作纳入了法制化的管理轨道；在完善档案室各项工作制度和档案管理制度的基础上，我们根据县档案局的规定和要求，结合实际，对各部门的工作职责、各门类档案的立卷分工、案卷整理标准、移交保管、开发利用等工作环节都做出了明确的规定和要求，使全局档案工作步入有法可依、有章可循的制度管理轨道。其三是坚持考核管理。我局坚持实行每年一次的能级考核管理，考核内容涵盖了档案管理的方方面面，并以此加强对各股室、中心档案管理工作检查指导，促进了档案管理的规范化。

档案基础设施建设不断完善多年来局领导非常重视档案室的硬件投入，虽然单位经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，我们每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。今年又购置了装具，完善档案管理设施，保证了档案资料安全保管，有效地促进了档案管理的进程。

□

档案业务建设不断巩固根据县档案考评组对我局档案业务工作的意见，今年以来，我们积极采取措施，重点把好“五关”，强化档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一是把好“收集归档关”。按照新修订的“三合一”制度，各股室、中心都一一明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并按要求及时移交局办公室。局办公室对照考评标准逐次逐条严把关，尤其是在案卷规范上，组织人员集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷全部打散后进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，确保了入柜档案的齐全完整合规。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我们严格按照县档案局的有关规定和我局修订的“三合一”制度要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。对于各股室、中心的各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。同时，我们将人事档案与业务档案分离，由办公室负责，加强人事档案的保密性。

三是把好“档案保管关”。一年来，办公室坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，室内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象；入柜档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现

象。

档案开发利用不断优化搞好档案工作的目的就是为机关事务工作服务好，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。几年来，我局档案工作以为机关后勤工作服务，为领导决策服务，为大院各单位服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，一年来，办公室室平均每年要接待查档20多人次，调阅档案30余卷（件），我们均做好了查询登记和利用效果登记。通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离各级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将进一步推进依法治档，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，促进全系统档案管理的协调持续发展，更好地为机关事务工作服务，促进后勤事业的健康发展。