

社区档案计划工作总结(实用5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

社区档案计划工作总结篇一

为进一步贯彻落实中央、省、市、区等各级政府部门关于做好社区档案工作的精神，推动我街属下各社区居委会档案工作的前进，现根据市、区_关于进一步做好社区检查工作的要求，并结合我街实际，制定方案如下：

一、开展社区档案工作的指导思想和目标要求

指导思想：以“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，实现依法治档，推动社区档案工作健康有序开展，为社区建设提供档案信息保障。

目标要求是：坚持统筹兼顾、全面规划、抓点带面、分步实施、逐步规范的原则。按照市_、市文明办、市民政局、市劳动和社保局去年4月24日关于全市各街道办事处档案综合管理达标率和社区档案管理合格率在20xx年底前达到100%的要求，在此基础上，因地制宜，分类指导，突出特点和重点，积极稳妥、扎实有效地向规范化、标准化和现代化推进。

二、开展社区建档的重点内容

社区建档是社区档案工作的基础，只有把社区在各项活动中形成的具有查考利用价值的文字、图表、声像、实物、电子

文件等收集起来，集中统一管理，才能确保社区档案的完整、准确、安全和有效利用。当前，要围绕社区的主要职能，重点做好以下三个方面的工作。

一是要重视社区组建方面档案的收集。包括社区划分、建立社区党组织、建立社区自治组织和领导机构、建立健全社区民主制度和人事、财会等工作中形成的档案，确保从社区成立之初就能够保证档案的齐全和完整。

二是要建立健全社区服务档案。要把社区服务工作中形成的面向老年人、儿童、残疾人、优抚对象、社会贫困户援助和福利服务方面档案，面向下岗职工的再就业服务和社会保障、社会化服务方面的档案，面向社区全体居民的便民利民服务档案，建立健全起来。

三是要建立健全社区管理，如社会治安、医疗卫生、计划生育、社区环境等工作中形成的档案。

三、切实提高社区档案工作水平

搞好社区档案工作是社区档案服务社区建设的前提。因此，要在社区建档的基础上积极开展社区档案工作，不断提高服务水平。首先，要加强社区档案的管理。各社区居委会都要指定人员负责档案管理工作，建立健全归档、保管、保密、鉴定销毁、统计和利用等档案规章制度，配备必要的档案设施设备，确保档案安全保管、有序管理。要不断丰富档案内容，优化档案结构，提高档案质量，依据国家有关档案业务建设的规范、标准，逐步实现社区档案业务工作的规范化、标准化。有条件的社区应积极采取信息化等现代科技手段，高起点地开展社区档案工作。

其次，积极开展社区档案的开发利用。档案工作的根本目的在于利用。搞好社区档案工作必须始终坚持一手抓建档、抓管理，一手抓档案信息资源的开发利用。只有让档案发挥作

用，才能体现档案的价值。只有更好地为社区建设服务，社区档案工作才能得到发展。因此，必须强化服务意识，找准档案工作为社区建设服务的结合点和切入点，积极主动地开展服务。要通过咨询、查阅、编研等形式不断强化服务功能，拓宽服务领域，提高服务质量，为社区各项工作服好务。

四、工作安排和步骤

1、8月中旬以前召开社区档案建设动员会议，布置社区档案工作任务，会后，各居委会主任再召集居委会工作人员，结合实际情况，研究档案工作，明确工作任务和目标。

2、积极开展学习交流活活动，组织相关人员到先进街道社区参观档案工作成果，借鉴学习先进档案工作的方法与经验，加快自身社区档案建设的步伐。

3、坚决落实工作责任制，各社区居委会明确档案工作责任，居委会主任对档案工作负总责，于8月20日前将负责人和兼职档案员，报街党政办公室备案。

4、围绕社区档案工作目标，按照街开展社区档案工作要求，各社区制定档案工作实施方案并于8月20日前报街党政办公室，认真组织人员按规范标准要求做好档案整理工作。

10月15日前街办事处组织验收；

10月下旬我街将向区_上报申请验收。

社区档案计划工作总结篇二

卫生信息化工作由区卫生局长直接主管，一名副局长协管。成立了局长任组长，各机构分管领导为成员的卫生信息化领导小组，负责全区卫生信息化工作领导统筹，并成立区卫生科技与信息中心负责区域卫生信息化具体协调推动工作。

典范意义

纵观闸北卫生信息化的成就，其特点可以总结为：“政府主导、区域联动；项目推动、科学发展；顶层设计、夯实基础；以人为本、为民服务”。以“三人人”为目标，以促进区域信息共享与协同服务为核心。在卫生信息化发展道路上，夯实基础，以点带面，整体发展。坚持以人为本，提高卫生服务能力水平，为居民提供更好的卫生服务。

居民电子健康档案惠及民生

近年来，上海市积极探索基于健康档案的区域卫生信息共享，努力实现电子健康档案与临床信息系统的整合，突破了传统电子健康档案的工作方式。其中，闸北区、闵行区、长宁区等三个区县已被^v确定为部级健康档案信息化试点区。其中，闸北区2000年就开始了居民电子健康档案信息系统的探索。2006年在全市各区县率先构建了“闸北区卫生信息平台”。这一平台建立后，区域内临床信息与预防保健信息通过该平台实现互通、共享，为病人建立的健康档案在整个区域内可被各医疗机构的医生方便调阅，居民电子健康档案实现了区域内共享应用，并且在一、二级医疗机构之间实现了电子双向转诊和检查结果互认。

社区档案计划工作总结篇三

社区居民健康档案管理工作计划 由本站会员“青菜萝卜干”投稿精心推荐，小编希望对你的学习工作能带来参考借鉴作用。

社区居民健康档案管理工作计划范文

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，相信大家对即将到来的工作生活满心期待吧！现在这个时候，你会有怎样的计

划呢？工作计划怎么写才不会流于形式呢？以下是小编帮大家整理的社区居民健康档案管理工作计划范文，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

一、工作目标

1. 建立统一、科学、规范的居民健康档案，实现居民健康档案管理信息化。
2. 以健康档案为载体，为城乡局面提供联系、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

二、主要任务

(一) 建立城乡居民健康档案

1. 健康档案内容。包括个人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录。
2. 建档工作方式。通过提供基本公共卫生服务、日常门诊、健康体检服务、医务人员入户调查等多途径的信息采集方式，遵循自愿与引导相结合的原则，为辖区居民建立健康档案。
3. 确定建档对象。以孕产妇，0—6岁儿童、老年人群、高血压、糖尿病、重性精神疾病等慢性病人人群为重点，逐步为全体居民建立城乡居民健康档案。
4. 填写档案表单，发放信息卡。按照《国家基本公共卫生服务规范(20xx版)》填写要求，填写居民基本信息，记录主要健康问题和提供服务情况，填写并发放居民健康档案信息卡，详细说明用途与保管要求。初次建档，填写个人基本信息、健康体检表、信息卡。要求记录内容齐全完整、真实准确、书写规范，基础内容无缺失。儿童保健科室医务人员在新生儿访视时建立0—6岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案；

妇产科或妇女保健科医护人员在早孕诊断确认后建立孕产妇保健服务专项档案;医疗技术人员填写初建健康档案个人基本信息、实施健康体检并填写体检表。

5. 表单记录归档。健康档案相关记录表单装入居民健康档案袋,农村可以家庭为单位,统一存放于社区卫生服务中心、乡镇卫生院。负责建立健康档案的村卫生室和社区卫生服务站,定期向乡镇卫生院和社区卫生服务中心报送已建立的健康档案,以便归档。按照自治区居民健康档案信息化实施步骤和要求,及时将有关信息录入电子健康档案。

(二) 健康档案使用与居民健康管理

1. 健康档案记录补充更新。社区卫生服务中心(站)、乡镇卫生院(村卫生室)要在居民复诊、医护人员入户服务时,调取、查阅健康档案,由接诊医生或入户服务的人员根据居民健康状况,及时更新、补充健康档案相应内容。其它医疗机构在居民就诊、转诊、会诊时负责填写接诊、转诊、会诊等服务记录,通过例会等形式定期进行信息沟通,保持资料的连续性。对需要转诊、会诊的居民,由接诊医生填写转诊、会诊记录,负责向社区转诊医疗卫生机构双向反馈。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。已建档居民到社区卫生服务中心(站)、乡镇卫生院(村卫生室)就诊须持健康档案信息卡。

2. 及时分析居民健康问题。社区卫生服务中心、乡镇卫生院至少每半年整理、分析辖区内城乡居民健康档案的有关信息,列出各类人群健康状况、主要健康问题、生活方式等列为重点管理对象。项目初期以重点人群为主整理、分析辖区居民主要健康问题,书面向旗卫生局和疾病预防控制中心报告。旗疾病预防控制中心至少每半年整理、汇总居民主要健康问题,提出预干建议,报告卫生局。旗卫生局、旗疾病预防控制中心每半年逐级向上级主管机构报告。

3. 制定辖区居民健康管理工作计划。社区卫生服务中心、乡镇卫生院要及时制定辖区居民健康管理工作计划，明确主要健康管理对象、主要健康问题、干预措施。

4. 实施辖区居民健康问题干预和效果评价。卫生局和专业公共卫生机构以及社区卫生服务中心、乡镇卫生院要有计划有重点地采取相应的技术和措施，组织实施辖区健康问题干预，开展多种形式的健康教育与咨询、预防、保健、医疗和康复等健康管理服务，并及时实施干预、效果评价。

5. 农村建立居民健康档案可与新型农村合作医疗工作相结合。利用新型农村合作医疗居民发病情况信息，进行居民健康问题分析及干预等健康管理；利用居民健康档案管理项目整理分析居民主要疾病发生状况，逐步提高疾病干预能力和医疗保障水平。

(三) 规范居民健康档案管理

1. 配备健康档案管理人员。社区卫生服务中心、乡镇卫生院健康档案管理人员要符合《执业医师法》、《乡村医生从业管理条例》等有关法律法规规定，接受本项目的培训，并且成绩合格，方可录用。

2. 统一居民健康档案编码。采用16位编码制，以国家统一的行政区划编码为基础，以乡镇(街道)为范围，村(居)委会为单位，编制居民健康档案唯一编码。同时以建档居民的身份证号码作为身份识别码，为在信息平台下实现资源共享奠定基础。

3. 严格健康档案使用的管理。居民健康档案为社会公共信息资源，健康档案管理者和服务人员、考核人员在使用、管理、考核等工作中有权使用健康档案，其它机构或个人需要使用健康档案时，必须向健康档案管理机构提出书面申请，管理机构批准并经居民本人或其监护人同意后，方可使用。使用

健康档案要严格保护服务对象的个人隐私。

4. 严格健康档案保存与保管。要为居民终身保存健康档案，要遵守档案安全制度，不得造成健康档案的损毁、丢失，不得擅自泄露健康档案中的居民个人信息以及涉及居民健康的隐私信息。除法律规定外必须出示或出于保护居民健康目的，居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业目的。城乡基层医疗卫生机构因故发生变更时，应当将所建立的居民健康档案完整移交给旗卫生局或承接延续其职能的机构管理，拒不执行并造成档案流失、损毁的，依法追究责任。

【社区居民健康档案管理工作计划范文】

社区居民健康档案管理工作计划如果还不能满足你的要求，请在本站搜索更多其他社区居民健康档案管理工作计划范文。

健康档案管理工作计划

健康社区工作计划

居民健康档案工作计划范文材料投稿最新

社区健康教育工作计划

档案管理工作计划

社区档案计划工作总结篇四

为进一步贯彻落实县委及县档案局等各部门关于做好社区档案工作的精神，推动我社区档案工作的前进，现根据县档案局关于进一步做好社区检查工作的要求，并结合我社区实际，制定方案如下：

一、开展社区档案工作的指导思想和目标要求

指导思想：以三个代表重要思想为指导，树立和落实科学发展观，增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，实现依法治档，推动社区档案工作健康有序开展，为社区建设提供档案信息保障。

目标要求是：坚持统筹兼顾、全面规划、抓点带面、分步实施、逐步规范的原则。按照县档案局、县文明办的要求，在此基础上，因地制宜，分类指导，突出特点和重点，积极稳妥、扎实有效地向规范化、标准化和现代化推进。

二、开展社区建档的重点内容

社区建档是社区档案工作的基础，只有把社区在各项活动中形成的具有查考利用价值的文字、图表、声像、实物、电子文件等收集起来，集中统一管理，才能确保社区档案的完整、准确、安全和有效利用。当前，要围绕社区的主要职能，重点做好以下三个方面的工作。

一是要重视社区组建方面档案的收集。包括社区划分、建立社区党组织、建立社区自治组织和领导机构、建立健全社区民主制度和人事、财会等工作中形成的档案，确保从社区成立之初就能够保证档案的齐全和完整。

二是要建立健全社区服务档案。要把社区服务工作中形成的面向老年人、儿童、残疾人、优抚对象、社会贫困户援助和福利服务方面档案，面向下岗职工的再就业服务和社会保障、社会化服务方面的档案，面向社区全体居民的便民利民服务档案，建立健全起来。

三是要建立健全社区管理，如社会治安、医疗卫生、计划生育、社区环境等工作中形成的档案。

三、切实提高社区档案工作水平

搞好社区档案工作是社区档案服务社区建设的前提。因此，要在社区建档的基础上积极开展社区档案工作，不断提高服务水平。首先，要加强社区档案的管理。社区要指定人员负责档案管理工作，建立健全归档、保管、保密、鉴定销毁、统计和利用等档案规章制度，配备必要的档案设施设备，确保档案安全保管、有序管理。要不断丰富档案内容，优化档案结构，提高档案质量，依据国家有关档案业务建设的规范、标准，逐步实现社区档案业务工作的规范化、标准化。有条件的社区应积极采取信息化等现代科技手段，高起点地开展社区档案工作。其次，积极开展社区档案的开发利用。档案工作的根本目的在于利用。搞好社区档案工作必须始终坚持一手抓建档、抓管理，一手抓档案信息资源的开发利用。只有让档案发挥作用，才能体现档案的价值。只有更好地为社区建设服务，社区档案工作才能得到发展。因此，必须强化服务意识，找准档案工作为社区建设服务的结合点和切入点，积极主动地开展服务。要通过咨询、查阅、编研等形式不断强化服务功能，拓宽服务领域，提高服务质量，为社区各项工作服好务。

四、工作安排和步骤

- 1、10月15日召开社区档案建设动员会议，布置社区档案工作任务，会后，各科室再召集本科室工作人员，结合实际情况，研究档案工作，明确工作任务和目标。
- 2、积极开展学习交流活动中，组织相关人员到先进街道社区参观档案工作成果，借鉴学习先进档案工作的方法与经验，加快自身社区档案建设的步伐。
- 3、坚决落实工作责任制，各科室明确档案工作责任，科室负责人对档案工作负总责，于10月30日前将负责人和兼职档案员，报社区党政办公室备案。

4、围绕社区档案工作目标，按照社区开展档案工作要求，各科室制定档案工作实施方案并于10月30日前报社区党政办公室，认真组织人员按规范标准要求做好档案整理工作。

5、11月25日前各科室基本完成档案整理工作，将整理档案的情况进行书面总结，上报档案整理工作总结材料；11月30日前社区办公室组织验收；12月社区接受县档案局的统一检查。

社区档案计划工作总结篇五

（一）制定严格的工作规范，加强工作规范化建设

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持_严格、规范、优质、高效_的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

（二）协助校领导和有关部门做好重点工作协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的顺利开展；安排好学校每周工作以及阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

（三）加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

（四）认真做好各种会议的筹备工作做好相关会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场、做好会议记录。

（五）加强政策学习和提高专项业务水平认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作责任，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

（六）积极做好党务和外教工作按照党建工作要求，切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和““高中国际教育项目合作学校”资格的基础上，创造性的开展组织、落实工作，为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

（七）认真做好校长办公室的各项事务性工作积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手；努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作；积极完成学校工作计划和总结的撰写工作；认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

1、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

4、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。