

最新医院档案个人总结 档案整理工作总结 (实用9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家有所帮助。

医院档案个人总结篇一

共接收党委文件x件，行政文件x件，并全部整理、立卷、归档；接收图纸x张；接收工程报告x份。目前，档案室共保管文书档案x卷，科技档案x册，图纸x余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至xx月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案x件，科技档案x件、工程报告x份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了xx%□从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

1. 图书。目前，图书馆藏书x册，其中工业技术类图书x册，交通运输类图书x册。今年购买各类专业图书x册，购买金额x元；所有新进图书第一时间使用妙思文献图书管理软件进行电子编目入数据库，贴条形码及标签、上架，完成借阅前的准备。进取寻求创新工作方式方法。如适当增加文学社科类书籍购买量，加大图书流通速度；尝试不一样的购买渠道，经过网上下载等形式补充电子图书、规范标准；在网上购买正版打折图书，有效弥补了本地图书资源缺乏、难以买到所需图书的问题，也为公司节省了财力。为公司每位新进员工制作电子借书证，方便其借阅图书。

截至xx月底，图书借阅量达x册，借阅人数x人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2. 期刊。对公司征订的各类期刊共计x种进行日常分发工作；对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至xx月底，阅览室期刊借阅量x册，x人次。

医院档案个人总结篇二

__年以来，粮食局高度重视档案工作，严格按照市档案局有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结汇报如下：

一、组织管理情况

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专(兼)职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。二是成立综合档案室，档案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物(荣誉)档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理；三是我局加强对所属机构监督检查，对__市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

二、设施设备情况

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜__组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备；各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

三、业务建设情况

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市档案局上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市档案局审核存档。截止__年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市档案局要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

四、档案信息化情况

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市档案局布置的__年至__年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

医院档案个人总结篇三

高校档案是高等学校发展历程的展现，更是高校全体教职员工作多年来辛苦工作的记录和总结，今天本站小编给大家整理了教师档案整理工作总结，谢谢大家对小编的支持。

一、高度重视，加强领导

我局高度重视机关档案管理工作，将机关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。20xx年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、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，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，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、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

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。20xx年以来，先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《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，使各有关单位对文件材料的形成、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，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量。20xx年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局

档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印;文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

四、采取有力措施，做好归档和利用工作

20xx年以来，我局按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中□20xx年，一次向市档案局移交各类档案1700余卷;20xx年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订工作计划，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市档案局制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》;与市档案局联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实文化兴市战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

五、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市档案局举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据□20xx年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市档案局有关要求，必须在当年6月底前向档案局移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在档案局领导的指导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

六、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。 由于对档案法

规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、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。今年，要邀请档案局专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

一、得到上级管理部门的指导

教育局档案室的陈秀芳老师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮助。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的进度。。

二、学校领导的重视

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空

调等新的设备。

三、 学校老师的大力支持

学校每一位老师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员老师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

四、 档案管理老师的努力

档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理老师。之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的老师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳老师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请老师指导，回来以后再认真地进行修改。经过老师的耐心指导和自己认真学习、钻研，很快地就进入了角色，能较熟练地对档案进行归档整理。并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。

例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期；再进行目录的打印，（这样做可以进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整）；然后用铅笔对每一份文件编号；最后进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。。

学校的档案整理工作在这一年中取得了一定的成绩。首先是

学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

通过了第一阶段的努力，工作终于接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题；档案管理老师需要有更多的专业知识等。通过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教老师，学习更多的专业知识。

我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局()号文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

一、以前档案状况说明

我校创建于20xx年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年。20xx年至20xx年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。20xx年杭州市xx区新民学校成立后，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

20xx年2月校长参观了实验学校x学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进

行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

二、整理后档案的分类及要求

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

2、以件的形式整理装订

(1)把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(2)把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(3)基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

(4)完善和充实教师业务类、特种载体类。

三、体会

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校20xx年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，

增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局x老师、档案局x老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科x老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

医院档案个人总结篇四

档案室应为本机关单位整理档案，而不应该为档案馆整理档案。它主观为本单位整理档案，客观为国家积累档案资源。今天本站小编为大家精心挑选了关于关于整理档案的工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

在**镇档案室的指导下[]20xx年石坝子社区严格按照县档案局社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成20xx年的档案工作，简单总结如下：

1、保证资料收集完整性

为了保证档案资料收集的完整性和规范性。社区成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，日常工作便要求大家归档意识并多方收集资料。并请**镇档案室的有关专家到我社区进行工作指导，根据**镇档案室对社区的归档要求，严格按照县档案局社区档案工作目标管理考核标准[]20xx年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群类、社务管理类、优抚社区服务类、社区企业管理类、基本建设类、产品设备类、声像实物类共建立档案7册，立卷142卷，长期保存69卷，短期保存73卷。认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

2、强化档案资料检索利用

为了使档案文件利用更方便高效，在对资料进行收集整理后[]20xx年社区档案的7册全引目录进行了整理，装订成册，同时全部索引信息录入电脑，提高检索速度，全面健全检索体系。

3、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范管理程序，定期对档案资料除尘、消毒，保持档案的整洁性和完整性。

石坝子社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过大家的不懈努力、取得了一定的成绩。今后我们必将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

在市卫生局、六塘镇党委、政府，市档案局的正确领导和细心指导下，我院的档案管理工作紧紧围绕着创建省级农村中医工作先进县与医院管理年活动，加快推进中医文化建设与

医院快速发展的这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

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。为进一步加强对医院档案工作管理，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。

二、加强制度建设，规范档案管理

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。

三、增强法制意识，完善制度建设

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。

四、采取有力措施，做好归档和利用工作

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。

一年来，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。

在院党委和院行政领导的指导下[]20xx年我们带领全院档案管理工作者认真学习“国家档案法规”和各级领导机关关于高校档案管理的文件，以教育部本科教学评估为中心、为契机，坚持科学发展观为指导，一切服务、服从“评估”工作，虚心学习兄弟院校的经验，结合我院档案工作实际，进一步宣传档案管理的必要性，重要性，增加收集，整理，移交档案资料的积极性和自觉性。在各部门，单位档案分管领导的有力支持密切配合下，经过专(兼)职档案管理人员的辛勤工作，较好的完成了20xx工作计划，简单总结如下：

一、 服务“评估”，努力提高全员档案意识

媒体积极宣传档案管理知识和档案管理工作的必要性和重要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月，开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资讯，我们要坚持科学发展观，根据学校的实际情况，下大决心，克服困难争取杜绝“三室”混合的状况。要进一步认真进行市场调查研究，选择适合我校特点的档案

信息资源电子化管理系统。只要资金允许，尽快引进现代化档案信息录入系统。在库房独立以后要进一步规范管理，修订各项管理制度，制作相应的装饰物品，安置合时的位置，营造文雅、温馨的办公环境。同时根据有关法规，积极争取为从事档案管理的同志晋升有关职称提供方便和帮助工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。xx年档案室共提供借阅档案20xx多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150 卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

二、 深入编研 拓宽利用领域

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。xx年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心协力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

医院档案个人总结篇五

20__年，我局结合实际，制定了《__环境保护工作要点》，从加快推进省级生态县建设，继续加大流域水环境、大气污染治理，有效落实污染减排，严格环境监管等方面，落实县委、县政府中心工作和环保大会工作部署，强化大局服务意识，夯基础、攻重点、抓长效，提升生态文明建设水平。现总结如下：

20__年，我县水环境质量总体保持良好，其中全县14个集中式饮用水源水质达标率为100%；主要河流霍口溪、南溪水质良好，水域功能达标率100%；近岸海域水质、重点流域水质较往年有明显改善。城区空气质量1—9月份达到空气质量二级标准。

（一）流域水环境综合整治

为改善周边环境，有效推进石材行业污染综合治理，我局工作人员下企业调研、摸排，多次开会研讨，提出治理方案，经县政府常务会通过，并下发了《进一步加强石材行业环保问题综合整治工作的通知》（罗政办〔__〕153号），要求在原有基础上巩固提升石材行业规范化建设水平，提高流域水质达标率。20__年1—9月份，兰水溪、花园溪、起步溪水质达标率分别为528%、263%、774%，中房溪水质达标率稳定在100%。（4—8月份受三宝渣场溃坝影响，花园溪水质达标率严重下降）。

1积极推行差别电价扶持政策。以县政府《关于省市下达建筑装饰面石材行业差别电价收入资金使用有关事项的通知》（罗政综〔__〕68号）文件精神为引导，督促企业全面提升规范化水平，完善环保设施建设，在原有基础上查找不足，定期进行“回头看”，提升石材加工企业整体规范化水平。

2完善石材加工区污水集中处理设施和管网建设。白塔乡、西

兰乡、飞竹镇、洪洋乡7个石材集中区污水处理设施及管网建设均已完成并投运，实现达标排放。我局将进一步加强监管，确保各项设施运行正常。

3加强对在用、废弃渣场日常监管。按照《关于进一步加强建筑饰面石材行业石渣堆放场整治的实施意见》（罗政综〔20__〕308号），全面排查西兰乡、飞竹镇、洪洋乡、中房镇4个在用渣场及所有废弃渣场，督促企业完善污水处理设施，落实各项环保措施，消除环境污染隐患。目前，我县39个废弃渣场已全部完成覆土绿化工作，部分废弃渣场经过绿化美化、景观改造，建设成为村民休闲娱乐小公园；4个在用渣场建成了环渣场边沟和对尾坝进行了加固处理。

通过综合整治，全县流域水质与20__年前（兰水溪和花园溪水质达标率分别在30%、6%以下）比较，有了根本性好转，企业规范建设水平明显提升，石材业污染得到有效控制，整治工作取得了阶段性成效。

（二）大气污染防治工作

我局高度重视大气污染防治工作，多次召开研究制定提升我县空气质量的对策措施供县政府决策。6月3日县政府下发《__县20__年度大气污染防治实施方案》，通过部门联动、齐抓共管。我县的空气质量从年初全市排名末位，逐步上升到五区七县中上水平，取得了较好的成效。20__年1—9月份，我县空气质量达到二级以上天数213天，达标率为835%。

1钢铁行业除尘项目。目前，亿鑫钢铁已完成烧结机机头电除尘设施及转炉二次除尘设施建设并投入运行；闽光钢铁（原三金钢铁）已完成转炉二次除尘设施建设，并投入运行；宝钢德盛成品线除尘设施已安装，3#烧结机机尾电除尘已改成布袋除尘，下一步计划改2#和1#烧结机。

2水泥行业颗粒物综合治理项目。我县水泥行业企业仅福建源

鑫混凝土有限公司一家，目前企业粉磨站、水泥仓已配套高效除尘设备，原材料、产品做到密闭贮，装车、卸料也已采取压尘措施，并增加清扫及洒水车辆。

3堆场扬尘治理项目。目前，华能海港、罗源湾码头及钢铁企业已完成防尘网和“净车出厂”设施建设，并已安装视频监控与环保部门联网；闽光钢铁（原三金钢铁）及亿鑫钢铁已完成防尘网设施建设，并增设了喷淋车辆，视频监控设施正在安装；宝钢德盛已建设原料大棚设施，并配套喷淋降尘措施。同时我局加强了石材行业生产车间及石渣堆放场除尘设备改造升级及规范管理工作。

4疏港公路粉尘污染治理。今年2月份，我局具__县政府，建议加强码头企业及疏港公路综合整治。县政府也高度重视，召开专题会议研究部署专项整治工作。在各相关部门、企业协调配合下，参照山东日照、青岛码头和临港企业环境治理先进经验，督促企业建设“净车出厂”设施，修复受损道路，严格车辆“三超”治理。通过整治，该路段道路粉尘明显减少，成效显著。

5清洁生产。截止目前，三金钢铁已完成清洁生产审核，亿鑫钢铁、宝钢德盛已具文__市环保局污防处申请延期；雄丰纸业、星与涵、宇星实业、宏伟化纤、北美水务、金闽烟叶、德胜能源7家企业正在按续时进度开展，预计12月底前完成中/高费方案及评估意见整改，并通过验收。

（三）主要污染物总量减排工作

根据__市下达的减排工作目标和我县《20__年主要污染物总量减排计划》，落实减排单位和项目，做到一月一督查，一月一调度，及时掌握企业减排工作情况，确保减排工作的顺利开展。

1大气污染物减排方面。要求企业完善减排设施的运行管理制

度，规范减排台账、设备运行记录及故障性情况报告制度。亿鑫钢铁和闽光钢铁拆除了烧结（球团）机脱硫旁路，有效提高了脱硫设施投运率和综合脱硫效率。今年1—9月份，福建亿鑫钢铁有限公司烧结机脱硫设施运行较稳定□60m²和90m²两台烧结机脱硫设施综合脱硫效率均能达到80%。

2污水处理厂减排方面。1—9月份，城区污水厂有效运行26692天，日均处理水量约192万吨。同时，滨海新城污水处理厂（三期）已完成前期项目建设及设备安装，正在铺设管网。

（四）金港工业区环境综合治理

1推进金港工业区钢铁企业环境整治工作。20__年8月以来，我局与省、市环保部门三级联动，加强监督指导力度，督促企业对照整改要求，完善设施，加强管理。经省环保厅认定，省督导组对金港工业区钢铁企业提出的111项整改意见中，有89项已整改到位，成效较为明显。

2规范宝钢公司钢渣处置。在我局积极推动下，县委、县政府高度重视，组织公安、工商、环保、电力等部门对非法钢渣处置点进行断电并关闭取缔。宝钢公司也加强源头管控，停止供应钢渣，重新优选3家按规范整改完成的钢渣处置点作为临时处置场所。同时要求宝钢公司重新选址建设规范化的钢渣处置厂。

3华东船厂及码头企业环境问题整治工作。为有效改善周边环境，我局成立的督查工作小组跟踪督查华东船厂及码头企业环境问题整改进展情况，监控相关点位水质状况，邀请县电视台到现场拍摄整改效果。目前，华东船厂及码头企业环境问题涉及到我局职责范围已基本整改到位。

（五）生态县创建工作

1生态细胞创建。目前，我县省级生态县内业材料准备工作基本就绪，全县有10个乡镇通过省级以上生态乡镇验收并命名，其中凤山、松山、飞竹通过国家级生态乡镇验收并命名，碧里、鉴江、中房通过国家级验收，霍口通过国家级验收报环保部待批；全县有167个村通过市级以上生态村命名，生态细胞创建已达到省级生态县考核要求。20__年第二季度我县公众对环境总体质量满意度居全市第6位，生态创建知晓度居第5位。

2乡镇生活污水处理厂建设项目。飞竹、白塔、霍口3个乡镇生活污水处理站已建成，正常运行，凤山、松山污水接入城区污水处理厂处理。鉴江、起步、中房、碧里四个乡镇生活污水处理站主体工程已完工。

3农村环境综合整治项目。20__年度农村环境综合整治项目涉及4个乡镇（白塔、起步、西兰、洪洋）项目总投资64367万元。截止目前，4个乡镇项目前期准备工作已就续，待设计院工程施工图纸出来后进入招标程序。预计最快10月底开工建设。

医院档案个人总结篇六

一年来，在镇党委、政府的正确领导下，在县档案局的精心指导下，我镇档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用指导思想，较好地完成了20__年度全镇各种门类的档案收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

一、工作总结

（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工作人员提交相关资料、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。

二、存在的问题

（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。

三、工作计划

（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。

医院档案个人总结篇七

我局高度重视机关档案管理工作，将机关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。20xx年，新一届领导班子调整后，

及时调整了安阳市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、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，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，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、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

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，使各有关单位对文件材料的形成、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，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量□20xx年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

20xx年以来，我局按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中□20xx年，一次向市档案局移交

各类档案1700余卷□20xx年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市档案局制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》；与市档案局联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实“文化兴市”战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市档案局举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据□20xx年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市档案局有关要求，必须在当年6月底前向档案局移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在档案局领导的指导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、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。今年，要邀请档案局专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

医院档案个人总结篇八

在镇党委镇政府的领导和支持下，按照县档案局推进档案立

卷的工作要求，我镇较好地完成了各年度档案整理任务。

镇办公室安排专人负责档案整理工作，一是明确文件归档范围，依据归档要求，按年份以“件”为单位认真对文件材料整理组卷，编制页号和件号，制作卷内目录。

二是将档案保管期限分为“永久、长期、短期”，分类整理，以便于保管和利用。

三是定期收集散存在各部门的档案材料。通过档案整理工作，逐步实现档案管理工作高效率、档案利用高价值。

档案意识较淡薄，思想未到位，部分人员对档案整理不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差，档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响。档案收集不够齐全，早些年份的一些文档未收录，各机构形成的文件材料平时各自存放，不注重保留，归档率低。另外归档仍是采用纸质形式尚未建立电子文档。

一是加大对档案治理的投入，多方筹措资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员。

二是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。

三是充分发挥计算机互联网的作用，尽快建立电子档案，方便查询与使用。

医院档案个人总结篇九

20xx年，xx局档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在局党组的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习贯彻落实《_档案法》xx省

实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全局干部职工对档案工作的重要性认识，为我局档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全局经济社会健康协调发展。现将我局半年来的档案工作开展情况总结如下：

针对局班子成员变动的实际情况，及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。成立了由局党组成员、分管副局长为组长，其余党组成员，副局长为副组长，各股室负责人、办公室工作人员为成员的档案工作领导小组，形成主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各股室配合抓的格局，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本局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，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并进行日常工作考核，将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

根据局机关各股室人员轮岗调整，兼职档案管理人员也相应的进行了调整，目前全局有21名同志从事兼职档案工作，为了尽快提高兼职档案员的实际操作水平，我局订阅了20xx年度《xx档案》，组织人员采用多种形式学习《档案法》及《xx省实施办法》、局档案管理制度，积极开展档案管理学习活动，全局安排了10名专兼职档案管理工作人员，从而使得从档案资料的收集、整理、归档完全按照管理规范的各个环节进行操作，做到档案资料应收尽收，并按时做好档案整理移交入库。

为保证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”，坚持职能管理。按照《档案法》的有关规定，由局办公室对机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，确保了文件材料的收集齐全。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《万源市机关档案工作目标管理考评办法》和xx局业务工作实际，制定完善了xx局《机关档案工作目标管理考评办法》；进一步建立了《档案保密制度》、《文件材料归档制度》、《档案利用制度》、《档案保管制度》等制度，促进了基层档案管理的规范化。

各股室和事业单位兼职档案员在规定的时间内完成了档案移交，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。按照归档年限和归档方法进行整理、分类、组卷、编目和装订。

做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。20xx年新入库文书档案案卷48盒，799件，其中：永久卷16盒限216件，30年期限23盒499件，10年期限10盒85件。新入库的财务档案39盒；清理规范优抚档案311盒5867件；婚姻登记4764对，离婚741对，补办结婚登记2609对，补办离婚登记90对；城乡低保档案412盒9064件；收养登记档案4件；对以上各类档案，认真核对每条录入的信息，做到不错录，不误录，数据完整准确。并及时进行数据备份。

搞好档案工作的目的就是为xx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。我局档案工作以为xx服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，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。档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对室藏档案进行了编码处理，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。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和经济效益。

一是对档案法律法规学习不够。

二是工作经验不足，档案分类、立卷、归档不够准确。

三是档案室设施不够完善，现代化管理相对滞后。

一是进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

二是把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

三是、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，逐步使我局的档案工作走上规范化、制度化轨道。

四是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。

五是加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市_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。