# 上年档案工作总结汇报(优选21篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-16

*上年档案工作总结汇报1档案馆各项工作有序开展，基础性工作得到加强，工作效率逐步提高。1、接收整理档案。今年8-10月，对机关各部门、各街道1997年以前的永久和长期档案进行了接收进馆工作。目前，已接收进馆43家3762卷（册）档案资料。今年...*

**上年档案工作总结汇报1**

档案馆各项工作有序开展，基础性工作得到加强，工作效率逐步提高。

1、接收整理档案。今年8-10月，对机关各部门、各街道1997年以前的永久和长期档案进行了接收进馆工作。目前，已接收进馆43家3762卷（册）档案资料。今年以来，对已接收进馆的民政局婚姻档案及检察院文书档案共计600余卷，进行了整理和编目、上架。另接收整理临时进馆的\_xxx\_治理档案24卷。

2、进行档案编研。完成20\_年《xx年鉴》的编印出版和发行，并进行了20\_年《xx年鉴》文字稿的组稿和编写，并已送交排印。20\_年11月，在由市地方志办公室和xx年鉴研究会举办的第三届xx地区年鉴评奖活动中，《xx年鉴》获综合年鉴综合一等奖。完成了20\_年全区的报刊剪贴、编目。按时完成了每月《xx区大事记》和每周《报刊摘编》的编写和网上发布。《报刊摘编》于5月由纸质改版为电子版。

3、做好查档利用工作。截止12月底，共接待查档利用1079人次，查阅档案资料2169卷次/262件次，出具证明522份。

4、做好统计工作。目前已完成了20\_年本馆各项工作台帐的统计和登记簿登记工作，以及20\_年本局馆的综合统计分析报告。

此外，完成了市局部署的关于城区档案馆基本情况的调研，配合xxxx纪念馆，并参与了全市在下半年举办的档案老照片展览活动的筹备。年底进行了档案馆明年达省一级标准复查验收的筹备工作。

**上年档案工作总结汇报2**

我是xx年开始，从事干部人事档案管理工作。按照卫生局要求，每个科室明确一名兼职档案员，负责科室的档案工作。20xx卫生局人事科成立，明确由我负责人事科文书档案管理工作。20xx年底机关机构改革，人员减少，卫生局综合档案室管理和干部人事档案管理两项档案管理工作，设定一个岗位，由我一人负责。20xx年开始负责综合档案管理工作。当年就参加了区\_举办的档案员和档案执法联络员培训。说到档案执法，总结起来有以下几点体会：

>一、自己要学好《档案法》、xx市实施《档案法》办法

我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

>二、经常向领导汇报工作得到领导的支持

主要在资金方面得到了领导的大力支持。

由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出。20xx年卫生局迁址到xx，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机。20xx年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“xx”网络版的档案管理软件。

当年就把所有的长期和永久的档案目录（包括文件级）全部输入电子目录。20xx年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗帘。

>三、做好本职工作也是在执法

1、根据《档案法》和xx市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。

2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要做无效存档；比如：上级机关普发的.供参阅而不需办理的文件材料、征求意见为定稿的文件；本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件；同级机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。

3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患；无关人员一律不得擅自进入档案库房。

4、档案利用方面，档案资料出入档案室要进行详细登记，必要时要记录利用效果；档案借出超过一周时，要及时催还，不怕麻烦，免得档案遗失等。

>四、对基层单位专（兼）档案员也制定了岗位责任制

要求在整理档案立卷归档的基础上，做好档案安全保护工作，达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的目的；定期检查档案保管状况，对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料，及时向卫生局档案室移交；对没有取得上岗证的档案员，积极督促该单位领导让其参加区\_组织的培训班，做到持证上岗。

在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外，通过卫生局局域网向基层单位发放通知，要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的，有贴标语的，有利用板报或宣传橱窗的，有利用电子大屏幕进行宣传的，另外大部分单位都组织职工进行了学习。xx年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计档案归档范围和保管期限”等制度。

**上年档案工作总结汇报3**

XX年，我们在认真学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》的基础上，按照《全省农行XX年档案工作要点》及《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》，狠抓落实，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，列入了部门工作的重要议事日程。一是邀请档案行政管理部门的专职人员亲临现场指导帮助，对不符合制度规定的有关具体问题及时进行了整改和纠正。二是认真按照档案管理的有关规定和要求，结合农行特点，统一制定了《档案管理制度汇编》，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立了比较系统完善的制度。三是全面落实了各种登记制度，从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝了丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，初步实现了档案管理的规范化、程序化和制度化。

**上年档案工作总结汇报4**

一年来，我们围绕中心工作开展档案服务，在往年已开拓的领域中，档案工作有了较好进展。

1、完善现行文件中心建设。在已有实体现行文件中心的基础上，以局馆网页为载体，建成并开通了虚拟的现行文件中心，为利用者提供免费的网上查询，丰富了服务型政府建设的内容。

2、深化社区档案工作。一方面认真贯彻省\_和省民政厅制定的《江苏省社区档案管理暂行办法》，进一步规范社区档案工作，并在新街口街道各社区推行了北门桥社委会的档案管理工作经验；另一方面，配合民政部门，就计算机管理档案工作纳入社区信息化建设进行了调研。

3、开展信用档案工作。区商贸系统的各集贸市场建立了经营户的专门档案和专题数据库，并对经营户经营过程中的诚信情况进行记载，为加强集贸市场的管理提供了有效手段。

**上年档案工作总结汇报5**

我行根据实际情况，提出了具体的贯彻意见和措施，使达标升级工作得到了地县两级行领导的高度重视和大力支持；地分行主管领导对档案达标升级工作经常进行强调，就做好全区农行系统档案管理达标升级工作做了具体部署和要求，引起了各县支行的高度重视，使必要的人、财、物得到了及时落实；同时为了全面带动全区农行的达标升级工作，地分行办公室积极与地区档案处联系沟通，及时对有关达标升级的具体规定事项进行请示、咨询和研究，制定了具体的落实方案。首先从地分行机关抓起，对当年的文书档案按新的要求进行了整理、装订和充实提高，并从管理体系、干部队伍、管理制度、档案设施、业务建设、开发利用6个方面中的具体内容抓起，逐条进行认真仔细的补充完善，然后按规定在组织有关部门进行自查的基础上，及时向档案管理部门进行了申报，经检查验收，保持了“省一级”标准。为带动促进全行的档案达标升级工作发挥了积极作用。

**上年档案工作总结汇报6**

我们以新出台的《江苏省档案工作等级评定试行办法》为契机，在全区开展了新一轮档案达标活动，并取得了较好成效。

1、积极贯彻档案等级认定新办法。为贯彻省\_新制定的《xx省、市、县（区）国家综合档案馆等级评定办法》和《xx省档案工作等级评定试行办法》，分别在本局内和区机关各部门、街道中进行了培训，并为今后的等级认定工作的实施进行了调研。

2、继续开展档案达标工作。区委办、物价局、商贸局、司法局、xx街道、xx街道、xx中学和xx小学等xx个单位通过省一级标准等级认定验收；市容局所属行政执法大队、环卫所，民政局所属6个军休所和商贸局所属4个集贸市场通过了市一级和市三级标准考评验收；xx街道、xxx综管办通过了省三级等级认定验收。至此，全区一级指导单位（机关部门、街道、直属事业单位）和二级指导单位（系统所属单位）全部实现了达标。xx个单位分别通过了省二级和省三级的达标复查。区检察院顺利通过省特二级评定。

此外，机关和街道档案工作协作组经调整后开展了相应活动，我们还以协作组为依托，建立了全区档案工作通讯报道网络。

**上年档案工作总结汇报7**

积极争取各级党委、政府的重视，加快全市档案馆新馆建设，力争尽快启动XX区和XX县档案馆建设。积极探索档案现代管理运营机制，进一步提高现代化管理水平，加强爱国主义教育基地建设和管理。完成市档案馆搬迁工作，确保档案资料安全迁移和规范入库。积极推进档案馆运行管理现代化和装备现代化，加强档案馆安全工作，确保档案馆的绝对安全。加强档案收集、安全保管等基础性工作力度，加快民生档案整合，为人民群众提供优质高效服务。加强优质档案资源建设，继续推进“三重一特”档案征集工作，认真做好到期档案和重大活动档案、撤销单位档案、专题档案的接收进馆工作。在全市统一举行档案馆“开放日”活动。

**上年档案工作总结汇报8**

根据\_《医药卫生体制改革近期重点实施方案》（国发12号）和《陕西省人民政府关于印发陕西省深化医药卫生体制改革重点实施方案的通知》（陕政发27号）精神及《陕西省基本公共卫生服务项目》内容要求，省卫生厅决定将建立居民健康档案列为陕西省九大公共卫生服务项目之列。

建立居民健康档案是医疗卫生机构为居民提供服务过程中的规范记录，以居民健康为中心、贯穿整个生命过程、涵盖各种健康相关因素的系统化记录文件和居民享有基本医疗卫生服务的体现形式，国家将建立居民健康档案列为基本公共卫生服务项目，为做好此项工作，我们乡卫生院迅速组织全院职工认真学习文件精神，在20xx年、20xx年的工作基础上进一步完善了20xx年的工作。现我就卫生院建立居民健康档案工作情况作一总结汇报如下：

>一、工作完成情况

我乡辖区总共统辖8个行政村，人口约9753人，应建立居民健康档案人数约4388人，建立健康档案数为4380人，包括纸质和电子档案各4380份，建档率44。9%；20xx年应建立居民健康的档案2930份，实际建立健康档案3000份，包括纸质和电子档案各3000份，建档率30。7%，已完成总工作量的75。6%，建立居民健康的档案7380份。

>二、工作实施的方法

（一）化整为零，循序渐进的方法。有乡卫生院统一制定方案，分解到各村，有各村卫生室统计汇总人数后统一上报给乡卫生院，我们统一组织体检、建档。

（二）农民自愿，积极引导的方式。我们统一制定方案后，组织各村村医培训学习，然后在各村进行广泛宣传，人群众知晓这项政策的好处，自觉参与进来。

（三）规范建档，求真务实的原则。我们安排专人认真学习文件精神，外出学习借鉴建档较好单位的经验，安排专人建立健康档案和健康档案的信息录入，确保此项工作积极、有效、无误的开展。

>三、取得的成效

目前我们体检过的4380人中患高血压的约有100人，患病率在2。2%，其中部分人有不同程度的吸烟、饮酒史；冠心病人数10人左右，患病率0。2%，其中部分人员常年进行超负荷体力劳动，其他人员有不同程度的精神疾病和残疾疾病的.发生，几年居民健康档案为全面、及时了解居民的健康状况坚定了一定的基础。

>四、危险因素分析

目前根据我们的统计结果看我乡群众普遍缺乏合理锻炼，体力劳动量较大；生活行为习惯不合理；思想认识存在误区、不能按时参加体检，这是影响他们健康的普遍因素。

>五、存在的问题

由于外出务工人员较多，导致流动人口较大，实际在家人员相对较少，建立健康档案工作开展较为困难，工作进展跟不上计划；我乡交通不便，人员居住分散，服务覆盖面不广。

六、工作计划

根据目前情况，我们决定下一步对我院职工和个村卫生室负责人进行全体培训后，完善各项工作计划，结合实际情况设计出行之有效的方案；我们决定将逐村逐户的进行入户服务，进一步加大宣传力度，提高宣传知晓率，争取使得我乡群众能够认识自身健康的重要性，和定期体检的必要性，使其积极参与其中；使居民健康档案能真正为群众服务。

**上年档案工作总结汇报9**

按照xx市\_《关于转发〈xxx省\_关于印发xx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到100％，落实了档案管理安全责任制。

**上年档案工作总结汇报10**

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是xxx局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，我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各科室站都能形成共识，提高档案意识，防止因工作调动而引起档案遗失，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领导的关心、重视和支持，以多种方式使领导干部充分认识到档案工作是xx局工作的重点和需要，从而使档案工作列入工作日程上，增加投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强档案管理干部自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县\_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。

>档案工作总结（14）

20xx年是实施“十二五”规划的关键之年,也是舟山群岛新区建设全面启动之年，全市档案工作的总体要求是：认真贯彻落实党的十七届六中全会和省委十二届十次全会、市委五届十一次全会精神，按照国家和省\_的工作部署，紧紧围绕舟山群岛新区建设大局,以实施“两个推进”战略为重点，夯基础、强监管、抓创新、促发展，为全面完成“十二五”档案事业发展目标打下坚实基础，以优异的成绩迎接党的十八大的胜利召开。

**上年档案工作总结汇报11**

>一、加强组织领导，完善档案管理责任体系

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，公司成立了由公司总经理为组长，经营层成员为副组长，各部门负责人为成员的档案管理领导小组，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为落实责任，公司将档案管理工作纳入项目工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它经营工作一起部署、一起检查、一起考核。公司高度重视档案管理工作，给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

>二、基础设施

根据档案管理的实际需要和地产集团下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，设置了一个档案室，配备了灭火器、除湿机、温湿度测量仪、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。

>三、强化宣传培训，增强全员档案管理意识

为了增强广大员工档案意识和档案业务素质，公司在日常管理中不断强化员工档案管理意识，要求各部门档案应按照相关规定收集、归档、移交，同时积极参加地产集团组织的专项档案培训活动。在20xx年，公司积极选派工程部兼职档案员参加苏州市\_举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平，并组织人员到地产集团综合部学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

>四、健全规章制度，确保档案管理规范高效

为实现档案管理的规范化、制度化，公司按照地产集团下发的《安徽省高速地产集团归档文件整理细则》和《安徽省高速地产集团档案管理制度（试行）》要求，严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使公司在经营活动中产生的文书、工程和声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

>五、档案管理基本情况

20xx年共有档案542份，其中文书档案497份、工程档案15份、会计档案30份，文件收集齐全，包括经营管理、行政管理、党群管理等各个方面，并建立了完整的会计档案，为公司各项工作的开展提供了有力依据。

在项目招投标开展过程中，公司积极做好档案整理工作，对各项招标文件进行立卷归档，单独立卷，方便及时查阅，受到地产集团领导的一致好评。

>六、注重开发利用，充分发挥档案使用价值

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为公司各部门提供查阅条件，同时，建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记薄、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

>七、存在的问题

在今年的档案工作自检中，因公司只有兼职档案员，专业素养不足，在完成此项工作时也相应暴露出一定的`问题，同时也存在办公硬件条件不足的情况：档案室规模太小；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，今后我们要进一步认真学习贯彻执行地产集团各项档案管理制度，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时间内做出明显成绩，使公司档案工作再上新台阶，更好地为公司发展服务。

>八、下一步计划

1、细化管理，提高质量

公司将随着项目进入建设年不断深化档案精细化管理理念，对各类档案进行完善：对项目建设中的全部前期档案进行了收集、归档；增加文书档案与科技档案的互见；充分运用录像设备并对录像档案进行检查，保证归档影像的真实性。

2、利用网络,方便查阅

公司一直把档案的数字化作为一项重要的工作。并积极完善档案类型的电子化工作；加强对电子文档完整性、清晰度进行全面的检查；将重要的前期文件和工程管理性文件全部扫描。

为方便网络查阅档案，档案人员不断对档案查阅方式进行优化和改进，改变了过去的检索方式，实现了从查阅纸制检索目录到查阅电子目录到直接查阅电子档案的转变，节省了时间，提高了工作效率。

3、加强学习，提升水平加强档案管理人员自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加档案方面知识培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

由于项目未进入实质性开工阶段，需进行的档案工作较为单一，但随着项目建设脚步加快，公司日常事务增多，档案管理工作势必面临较大挑战，苏州公司将秉承科学管理的方式，通过提升人员素质、增强全员档案意识、严抓档案质量等途径使公司在档案管理工作上不断进步，为公司决策提供一定依据。

**上年档案工作总结汇报12**

积极探索有效的档案行政监管和服务模式，坚持以大档案、大开放、大服务、大合作的理念推进档案工作体制机制创新，探索适合群岛新区发展实际的新型档案管理机制。研究完善考核、监督指导和服务的体系和机制，继续开展对市直单位和各县（区）档案工作目标考核，完善考核和执法建议反馈和督办制度。扎实做好经济领域档案工作，进一步加强重点建设项目、国有企业和重点民营企业档案工作。以目标管理为抓手，夯实工作基础，继续推进机关、事业单位档案规范化建设。贯彻落实全国档案宣传工作会议精神，加大对重点工作的宣传力度。深入开展“六五”普法和“五五”依法治档工作。加强档案行政执法，拟与市人大教科文卫侨委联合组织开展全市重点工程项目档案工作的执法调研。

**上年档案工作总结汇报13**

按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，地分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，给予了高度重视。首先通过组织学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识，使各级领导和全体员工对档案管理工作重要性的认识不断有所提高，为开创全行档案管理工作的新局面奠定了基础。二是明确分管领导和配合协作部门，按照有关规定要求，选拔配齐了具有一定文化素质和有较强实践经验的档案管理人员。每个单位都把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，作为办公室主任的重要职责，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，确保档案工作与业务经营工作同步发展。三是根据上级行和当地档案行政管理部门的有关要求，结合全区档案达标工作的实际，地分行提出争取在年内一次性达标的具体目标，并将此项工作的任务目标落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各县支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

**上年档案工作总结汇报14**

一年来，在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

>一、加强政治学习，不断增强自身素质。

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践\_理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\*\*区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托\*\*党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

>二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。

积极参加由区\_组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了\*\*电大本科\*\*\*\*专业的学习，目前已通过了\*门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基矗

>三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：在20xx年，全面完成了20xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，20xx年度共组文书卷\*\*卷，照片档案\*\*张，实物档案\*\*份，会计档案\*\*卷。同时，按区\_的要求，对于\*\*\*\*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷\*\*卷，长期卷\*\*卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年年底前，收集、整理了土地退包承诺书\*\*份，土地权证书\*\*本，圆满完成了\_对我镇20xx年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：20xx年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。20xx年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的\'电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**上年档案工作总结汇报15**

转眼一年时间过去了，20xx年来到档案馆以来，工作已经有两年多时间了，在馆领导的支持和关心帮助下，工作已步入正轨。在这两年工作中能够不断加强档案专业知识学习，积极工作，团结同事，服从领导并完成好领导交予的各项任务。在自己的岗位上能够热心服务学生，立足本职，干好自己的工作。下面我就将一年以来的工作思想做以汇报：

>一、好的方面：

1、在思想上能够积极进取，加强政治学习和理论学习，不断的提升自身水平。认真学习了党的历史，对党有了深刻了解。在思想上积极向党组织靠拢，在行动上以党员的标准严格要求自己。

2、工作中能够努力工作，敢于挑战，克服难题。坚持自己工作原则，坚持责任重于泰山，工作中找出路想办法。

在工作中首先从思想上态度端正，能够严格要求自己，安心本职工作，不受外界因素影响。工作中能够调整好自己的心态，以平常心踏实工作，能够积极热情的接待校内校外的来访者。能够热情为学生解疑答惑，解决当前学生存在的问题。

学生档案虽然存在流动性较大，来往人数较多，工作量较大问题。但本人能够认真对待，积极地想办法，克服困难，一如既往的干好工作。多一份档案就多一份责任。学生档案是人事档案的一部分，不可或缺，既是惟一的一份又是不可复制的。所以在平时个工作中就要做到用心细致，树立忧患意识。为学生负责，也是为自己为单位负责，敢于担当，避免不必要的损失。档案管理工作比较琐碎，需要认真对待。档案库房的环境也非常重要，要做好空气流通，防虫防霉，避免档案的损害。同时加强档案库房的管理，认真做好档案库房登记检查及安全防范库工作，离开办公室及库房时，应及时关门落锁，切断电源。

3、不断学习提升自身专业综合素质，也是适应单位发展的需要。

虽然平时办理学生档案人比较多，但也不忘在空闲时间学习档案知识，学习档案专业技术知识及档案法律法规，特别是参加两次中国档案学会组织的学习班，能够积极主动的报名参加，也使我深受启发。一方面，让我全面的认识到了《档案法》及国家最新出台的各项规章制度。另一方面，让我深刻的认识到了档案不可低估的重要性，通过学习拓展了思路，丰富了知识，也是我深受感染深受鼓舞。在工作中我需要学习的还很多很多。我会不断学习，充实自己，做到学有所思，学以致用。

>二、存在的不足：

自己掌握的有关档案知识还不够，在档案工作中还有许多不懂的地方，希望能有更多的机会多学习，多了解。工作中也存在着一些漏洞，有时也会存在工作不够细致，制度规度还需进步完善落实。

>三、下一步工作及建议：

下一步，我对待工作要加强责任感，使命感，增强忧患意识，开拓创新思维，工作中多集思广益。

花落只为花开时，虽然今年的工作基本将要结束，但我会以更高的标准迎接下一步的工作。工作中有什么做的不好不对的地方，希望领导们同事们多指导多批评，让我认识到自己存在的问题而进一步改正。我会一如既往的向领导多请示多汇报，及时汇报思想，多向领导、同事们学习，发扬优点，克服不足，再接再厉的把工作做的更好。

档案管理工作年度总结范文3

即将过去的20xx，我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

1、努力学习，自身素质不断的提高

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市\_举行的“国家\_10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的\'工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

2、不断提高业务技能，认真完成各项工作

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同时，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符；其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记；最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库；文书287盒，共7109件；实物档案43件。同时，还检查了文书档案3125件。

3、爱岗敬业，与企业同生存。

借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未燃，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沦海，拳石频移磊泰山。正是因为我们集团的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

**上年档案工作总结汇报16**

（一）领导重视，组织有力

xx局班子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。把档案工作列入全局的长远规划、年度计划，列入局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。

（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，xx局结合工作实际情况，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，持续加强工作人员岗位职责的建设，加大档案管理工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的学习宣传工作，增强单位工作人员的档案意识，确保《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

（三）管理规范，措施有力

**上年档案工作总结汇报17**

档案工作是一项重要的基础工作，是维护历史真实面貌，提供历史经验借鉴依据的事业，可谓功在当代，利在千秋。这次会议安排我做档案工作的专题发言，充分地说明了档案工作的重要性和县委、县政府领导对档案工作的重视。下面，我就全县20xx年度档案工作作一个简要的回顾，并就20xx年县档案工作讲几点意见：

>一、20xx年度全县档案工作简要回顾

（一）领导重视，档案事业发展环境和条件不断改善。

20xx年全县顺利实现行政中心搬迁，档案事业的发展环境和条件迎来了新的机遇。一是县委办、县政府办，专门下发了《关于加强搬迁期间档案管理工作的通知》县委、县政府督查室对全县搬迁单位的档案工作进行了专项督查，引起了各单位领导对档案工作的高度重视。二是机关档案室的建设面貌一新，县直单位有搬迁建设任务的单位，都规划和设计了高标准的档案室，档案事业硬件建设的\'投入大大增加。三是县国家综合档案馆的建设被列入了《怀化市档案发展“xx”规划》项目。

（二）强化监督指导，档案基础工作取得新的进展。

机关档案工作。通过条块结合，齐抓共管，打牢了基础，巩固了成果。各单位都做到了档案归档及时、规范，通过年度档案业务规范竞赛，表彰了48个业务规范单位，这样鼓励了先进，鞭策了后进，促进了各单位档案基础工作的平衡发展。

乡镇档案工作。我们采取了集中培训集中整理的办法，较好地完成了年度任务，做到了农村档案不欠账、不拖后腿。

与此同时，县档案馆还加强了具有本地特色档案的收集，开展了名人、名产、名景和珍贵档案的征集；完成了改制企业档案的接收任务。

（三）依法治档，执法监督检查力度加大

我们坚持抓好执法检查活动，突出重点单位和薄弱环节，依法纠正了违法行为6起，全面开展了档案年检登记工作，大大加大了档案工作的规范化和制度化建设。去年10月，市人大领导亲自率领市人大内司委、市\_到我县开展了档案执法检查和督导，对我县新馆建设和村级档案工作给予了充分的肯定，推动了我县依法治档工作的开展。特别是12月份，县委、县政府督查室对县直机关单位档案工作进行了督查，通报了县直单位档案工作的现状，为我县依法治档提出了很好的建议。

在肯定成绩的同时，我们还要清醒地认识到工作中存在的差距。主要表现在档案事业经费紧缺；制约档案事业快速发展的矛盾还没有得到妥善解决；推进档案法制建设的认识不足，措施手段单一，力度不够；档案工作服务中心服务社会的思路不够宽阔，措施不够得力，效果和影响有限；机关单位，乡镇之间发展不平衡，有的单位和乡镇档案工作多年没有较大起色等等。都值得我们认真思考和研究，采取有效措施加以解决。

>二、20xx年全县档案工作的主要任务和要求

牢固树立和落实科学发展观，自觉服从服务于全县工作大局，坚持突出档案工作为社会各界和人民群众服务的主题，重点加强档案基础业务建设，档案馆建设和档案干部队伍作风建设，求真务实，开拓创新，确保全县档案事业发展“xx”规划实现良好开局。

（一）以县城建设为契机，强基固本，谋求全县档案事业发展的新平台。切实抓好县档案馆建设，坚持以县级投入为主，争取上级投入，广泛吸纳社会资金，把县档案馆建设成为档案安全保管基地，爱国主义教育基地，已公开现行文件集中向社会提供利用中心，档案信息服务中心四大功能为一体的国家综合公共型档案馆。牢牢抓住县直机关搬迁建设的大好机遇，建设一批符合国家标准的档案室，按照新的等级评定标准，争取做到全县42个迁建单位都设立标准档案室，促进全县档案事业实现飞跃式发展。

（二）以档案资源建设为核心，着力推进规范化管理。继续开展档案登记年检工作，对各单位档案工作机构、人员和档案室设备、保管档案数量以及档案管理的其他基本情况，依法进行登记，完善机关档案年检工作制度，认真开展档案赛卷活动。5月份，集中26个处乡（镇）档案员，用一个月的时间，以指导整理代替业务培训，提高乡（镇）档案员的素质。8月至10月份，分期分批对县直机关档案员开展培训，及时归档年度档案。切实加强档案资源的源头管理和规范化建设，推进各项基础建设上台阶、上水平。重视档案人员的培训教育，大力培养专业化人才队伍。

（三）以档案法制建设为保障，着力推进依法行政。把档案法制建设列入全县普法内容，借势宣传档案法律法规，充分利用墙报、电视、期刊等深入宣传档案法规，扩大社会影响。健全档案执法联络员队伍，调动社会力量，监督档案法规的执行和落实。9月份，开展一次搬迁后档案工作情况检查，力争县委督查室、县政府督查室对重点单位的档案管理工作情况开展督查，督查结果由县委通报全县。5月至7月份，对全县各单位开展一次档案执法情况检查，进一步完善法规体系建设，规范执法行为和行政许可行为，健全行政执法责任制度，提高依法行政能力。努力增强档案行政行为的公开性和透明度，使档案行政执法制度化、经常化、规范化。

（四）以服务大局，满足社会要求为目标，着力提升社会化服务功能，强力推进档案资源的开发利用，最大限度地发挥档案为创建和谐社会的作用。开展好档案下乡，现行文件利用工作，简化服务手续，提高服务效率，以周到热情、优质高效的服务质量，在社会上打响档案服务的品牌。牢固树立服务意识和先进的管理理念，树立求真务实，开拓创新，高效廉洁的工作作风。充分发挥档案的作用，服务“三农”，配合村务公开和民主管理工作的广泛深入开展，巩固村级建档成果，努力完成村务公开和民主管理档案工作的各项目标和任务，力争在建设社会主义新农村中有更大的作为。探索性地开展民营企业档案工作，不断拓展档案工作服务领域。

**上年档案工作总结汇报18**

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底。

3、在工程一开工时就应严格按档案室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和项目使用价值所起的作用，务必把好档案管理工作关。

**上年档案工作总结汇报19**

本人思想上积极要求进步，做为一名党员，能认真学习\_理论和“三个代表”重要思想，能从思想和行动上与\_保持高度一致。作为一名档案管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。

本人深知档案管理是医院管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高三级甲等妇幼保健院基础管理水平的需要，并在医院建设和医疗事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了医院的\'基础管理水平，与三级医院管理、文明单位建设、医疗保健事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。多年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，整理20XX年至20XX年档案工作之后，本人并没感到满足，继续严格按照标准进行档案管理，规范档案管理制度，完善基础设施，加强业务建设。20XX年被评为全市档案工作先进集体称号。

为确保档案管理工作的内涵质量。不断提高档案管理水平，本人积极参加市\_组织的理论学习和业务培训，经常下科室对兼职档案管理人员进行业务指导，组织档案管理人员外出参观学习，积极撰档案管理论文，不断提高自身素质。科室、部门档案移交时，严格把关。按照有关标准对每年上交归档的档案认真逐一检查，凡档案不符合要求的科室，均要求兼职档案人员一起随档入库负责达标。建立新的案卷目录和统计台帐，以科学的原则和方法对档案进行收集、整理、鉴定、编目、保管、检索、统计、编研、利用。

本人能重视档案的开发和利用，科学规范的档案管理、健全完整的档案资料，内涵丰富的档案资源，受到了全院各个部门的一致好评。 本人能认真学习省\_《归档文件整理操作必读》一书，根据市主管局的要求，并结合本院实际，拟定相应措施，逐渐实施。 能充分认识到档案管理工作的重要性，认真做好档案工作为医疗、保健、教学、科研、管理等各项工作服务，科学管理档案，进一步开发利用档案，发挥档案的最大效能，使之为文化的建设和发展做出贡献。

本人不仅爱岗敬业，扎实做好本职工作，而且还能积极主动地完成好院办领导交给的各项工作任务。同时，能较好地树立为领导和业务部门主动服务的思想，随叫随到，热情周到，不计得失，尽心尽力，努力做好各项工作。平时，尊重领导，团结同志，好学上进，待人诚恳，自觉守纪，受到领导和同志们的一致好评。

**上年档案工作总结汇报20**

XX年，我区农行系统的档案管理工作在省分行办公室和地县两级档案行政管理部门的指导帮助，以及各级行领导的重视、支持下，认真贯彻《档案法》和《中国农业银行档案管理办法》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定（试行）》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》，从薄弱环节和业务基础工作入手，在不断完善基础建设，逐步推行规范管理的前提下，积极主动抓了全区各行的档案管理达标升级工作，取得了一定成效。到年末，全区九个县支行和地分行机关10个单位的档案室，有 9个达标，其中 3个单位达到“省一级”，3个单位达到“省二级”，2个单位达到“省三级”，1个单位达到县（市）一级。所有达标单位均已基本成为门类齐全、结构合理、内容丰富的综合档案室，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

一年来，主要做了以下几项工作

>一、加强组织领导，建立完善组织管理体系

按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，地分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，给予了高度重视。首先通过组织学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识，使各级领导和全体员工对档案管理工作重要性的认识不断有所提高，为开创全行档案管理工作的新局面奠定了基础。二是明确分管领导和配合协作部门，按照有关规定要求，选拔配齐了具有一定文化素质和有较强实践经验的档案管理人员。每个单位都把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，作为办公室主任的重要职责，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，确保档案工作与业务经营工作同步发展。三是根据上级行和当地档案行政管理部门的有关要求，结合全区档案达标工作的实际，地分行提出争取在年内一次性达标的具体目标，并将此项工作的任务目标落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各县支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

>二、认真落实档案管理达标升级工作

我行根据实际情况，提出了具体的贯彻意见和措施，使达标升级工作得到了地县两级行领导的高度重视和大力支持；地分行主管领导对档案达标升级工作经常进行强调，就做好全区农行系统档案管理达标升级工作做了具体部署和要求，引起了各县支行的高度重视，使必要的人、财、物得到了及时落实；同时为了全面带动全区农行的达标升级工作，地分行办公室积极与地区档案处联系沟通，及时对有关达标升级的具体规定事项进行请示、咨询和研究，制定了具体的落实方案。首先从地分行机关抓起，对当年的文书档案按新的要求进行了整理、装订和充实提高，并从管理体系、干部队伍、管理制度、档案设施、业务建设、开发利用6个方面中的具体内容抓起，逐条进行认真仔细的补充完善，然后按规定在组织有关部门进行自查的基础上，及时向档案管理部门进行了申报，经检查验收，保持了“省一级”标准。为带动促进全行的档案达标升级工作发挥了积极作用。

>三、建立健全了各项档案管理制度

XX年，我们在认真学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》的基础上，按照《全省农行XX年档案工作要点》及《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》，狠抓落实，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，列入了部门工作的重要议事日程。一是邀请档案行政管理部门的专职人员亲临现场指导帮助，对不符合制度规定的有关具体问题及时进行了整改和纠正。二是认真按照档案管理的有关规定和要求，结合农行特点，统一制定了《档案管理制度汇编》，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立了比较系统完善的制度。三是全面落实了各种登记制度，从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝了丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，初步实现了档案管理的规范化、程序化和制度化。

>四、重视加强业务基础建设，档案管理服务水平有所提高

一年来，我们认真按照总行《档案管理办法》的要求，在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力，主抓了业务基础建设。一是通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。二是注重

抓了文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到了丰富和充实。地分行档案室在完善达标后，对历年的收、发文件进行了全面的清理清查，对每个部门或个人保存的\'文件全部进行了清理收回，使室藏案卷卷数达到1583卷、2649件，使档案室的门类、结构及信息内容初具规模，为更好地服务全行的改革与经营创造了条件。三是积极提供服务，使档案利用的效果及价值有了显着提高。据不完全统计， XX年全行档案利用共190多人次，仅地分行机关档案查阅就达40多人次，使档案的自身价值得到了充分发挥。

>五、存在的主要问题和XX年档案工作的设想

回顾我行XX年的档案工作，由于上级行和当地档案行政管理部门的大力指导帮助，在地县两级行领导的关心支持和全体档案人员的辛勤努力下，不论从升级达标，还是业务基础建设等方面都取得了一定的成绩。但是，就全行档案工作与全行改革发展的整体状况比较，还很不协调，特别是与上级行的要求还有一定的差距。一是由于县支行机关人员精简后，档案管理人力严重不足，兼职人员没有经过培训，档案管理的业务素质较差，不适应档案管理新的要求；二是由于全行费用十分紧张，对有关档案达标所要求的资金、设备等难以保证，整体上不适应档案管理要求，要达到规范化管理规定，需要投入大量的资金；三是个别支行对档案工作重视不够，有1个县支行至今未达标。四是制度建设不太完善，部分档案室的登记制度不落实，流于形式；五是业务基础建设亟待进一步加强，门类不齐，结构单一，室藏档案不全，财务、人事、信贷档案未统一保管的问题仍未解决。上述问题的存在，与检查指导不到位有很大关系，对此，我们将在新的一年里重点加以改进。

XX年，我行将认真贯彻上级行的指示精神，进一步加强对全行档案工作的组织领导，全面加强业务基础建设，进一步加强对档案人员的培训和档案管理达标升级工作，争取XX年10个单位全部达标；不断提高档案的自身价值，更好地为农行的改革与发展服务。

**上年档案工作总结汇报21**

学习贯彻党的十七届六中全会和十八大精神，巩固和深化创优争先与“解放思想、两创四敢”主题教育实践活动成果，大力宣传全省、全市档案系统先进典型。加强与县（区）和有关部门的协调，尽快按省、市有关部门有关规定做好县（区）\_（馆）机构升格工作。按照加强政府自身建设要求，加强学习型领导班子和学习型档案部门建设。根据省局部署要求，积极稳妥地实施高级档案专业职称“考评结合”改革，做好中初级档案职称考试培训辅导工作。开展中层干部竞聘上岗工作，通过公开招考、竞岗等方式，引进急需的专业人才。进一步加强国际、国内的档案工作交流，不断拓宽工作视野。

20xx年全市档案工作任务艰巨、使命光荣，我们将解放思想、振奋精神、求真务实、开拓创新，为舟山群岛新区建设作出新的更大的贡献。

>档案工作总结（15）

根据\_《医药卫生体制改革近期重点实施方案》（国发12号）和《陕西省人民政府关于印发陕西省深化医药卫生体制改革重点实施方案的通知》（陕政发27号）精神及《陕西省基本公共卫生服务项目》内容要求，省卫生厅决定将建立居民健康档案列为陕西省九大公共卫生服务项目之列。

建立居民健康档案是医疗卫生机构为居民提供服务过程中的规范记录，以居民健康为中心、贯穿整个生命过程、涵盖各种健康相关因素的系统化记录文件和居民享有基本医疗卫生服务的体现形式，，国家将建立居民健康档案列为基本公共卫生服务项目，为做好此项工作，我们乡卫生院迅速组织全院职工认真学习文件精神，在20xx年、20xx年的工作基础上进一步完善了20xx年的工作。现我就卫生院建立居民健康档案工作情况作一总结汇报如下：

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