# 医院档案管理人员的工作总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-04-13

*工作总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或是谈存在问题，都不需要面面俱到。另一方面，对主要矛盾进行深入细致的分析，如谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么;谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问...*

工作总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或是谈存在问题，都不需要面面俱到。另一方面，对主要矛盾进行深入细致的分析，如谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么;谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。本站为大家整理的相关的医院档案管理人员的工作总结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　医院档案管理人员的工作总结

　　本人思想上积极要求进步，做为一名党员，能认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，能从思想和行动上与党中央保持高度一致。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，1999年院综合档案室通过市档案局、卫生局评审，达到市一级标准和省级标准。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。202\_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，本人积极参加市档案局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，积极撰写档案管理论文，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，不仅组织编印《历史沿革》、《大事记》、《档案利用效果汇编》、《统计资料汇编》、《医疗统计分析汇编》等系列资料汇编，还向医院及上级主管部门提供各种信息近千期，为医院管理(制定规划计划、工作总结、实施措施等)、决策制定(进行妇幼保健机构重组、创建三级甲等妇幼保健院、创建南京医科大学附属医院等)、工作质量评价、保健、医疗、护理、教学、科研、论文撰写等提供了大量信息资料。并配合重点专科检查、学科带头人选拔、科研课题确立完成、经济责任审计前期自查、本院财务部门债权债务检查等提供了相应的档案资料。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。202\_年医院综合档案室被省档案局评为档案利用效益优秀单位。

　　本人能认真学习省档案局《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，使之为医院的建设和发展做出贡献。202\_年度本人被评为南京卫生系统档案工作先进个人。

　　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。

**医院档案管理人员的工作总结**

　　202\_年，我院档案工作在\*\*\*的领导下，在县档案管理部门的指导下，严格按照《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》、《人民检察院诉讼档案管理办法》及《音像档案管理规定》等规定进行档案管理，没有出现不安全隐患因素，基本上达到了规范化、正规化管理的要求。现将一年来的工作总结如下：

　　一、明确专人管理。为了搞好档案管理工作，我院明确了分管领导及专职档案人员，将档案工作作为一项重要工作来抓。

　　二、完善借阅制度。根据上级关于档案管理的有关规定，我院成立了“档案管理领导小组”，制定了《档案员岗位责任制》、《档案工作职责》、《档案借阅制度》及《档案室保密制度》，并严格执行，至今没有出现档案丢失及泄密现象。

　　三、加强汛期管理。根据相关文件通知，我院从今年进入汛期开始，院党组便将院档案管理工作作为一项重要工作来抓，按照上级院的要求，对全院档案进行了一次全面、细致、深入的安全检查。通过检查，我院的档案室楼顶及门窗没有漏水、进水，档案没有受潮、发霉、腐烂等损坏现象。档案室不存在档案安全事故隐患等不安全因素。

　　四、存在的问题。鉴于上级院没有统一规定和配备档案管理软件，我院至今没有应用档案管理软件进行档案管理。

　　总之，在202\_年的档案管理工作中，不管是本院各科室还是其他单位，都严格按照档案管理借阅制度进行档案查询及借阅，未发生档案丢失及泄密现象，特别在汛期加强了档案管理，档案未发生霉变、腐烂、虫蛀等安全隐患，档案队伍稳定，准确、及时报送档案统计报表及总结，为单位工作的顺利开展作出了应有的贡献。

**医院档案管理人员的工作总结**

　　在医院领导及同事的支持和帮助下，顺利地完成了领导交办的各项任务，在此过程中学到了很多以前从未触及到地知识，使我受益终生。所以必将怀着一颗感恩的心继续努力工作，认真学习。

　　具体工作成绩如下几点：

　　一、参加下乡65岁老年人免费体检工作，完成体检表的汇总、完善、回执等各项工作，服务人群达到了1586人。

　　二、上报国家疾控网死亡报表，已经上报157人，办理医学死亡证明书27人次。

　　三、目前全镇建档人数达到了27733人，常住人群21067人，流动人群6125余人，暂住人口650余人，系统修改和调整人数达到了4720人，清理出死档357余人，新建立档案410人，迁出、迁入户籍人数为220，申请迁入18人，失踪人数为：2人。

　　四、认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，，此外，认真参加各类培训和工作例会，吸取他人的先进经验，掌握了更多业务知识。在生活上发扬了艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良品质，尊老爱幼、真诚待人，严格要求自己。在不断地学习和探索中使自己业务水平有所提高，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成各项工作。

　　虽然完善了一大部分的档案，信息更新工作也取得长足的变化，但还是存在一些不足之处，系统信息还有部份不完善的缺项，还有完善的空间。以及部份人员还未建立档案，非管理人群的信息整理工作还需要加大力度，还需进一步补充完善。

　　在过去的一年的工作里，感谢院领导以及同事们对我的大力帮助和关心指导，争取在新的一年里我将总结经验，吸取教训，虚心向老师学习，向实践学习，取人之长补已之短，把自己的工作做的更好，报效单位对我的培养和关怀。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！