# 居民健康电子档案工作总结(合集3篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-02-26

*居民健康电子档案工作总结1在\*\*镇档案室的指导下，石坝子社区严格按照县\_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20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...*

**居民健康电子档案工作总结1**

在\*\*镇档案室的指导下，石坝子社区严格按照县\_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20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\_社区档案工作目标管理考核标准，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

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，规范使用管理程序，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。

**居民健康电子档案工作总结2**

我县农村居民健康档案工作，在卫生局的正确领导下，在各级项目工作人员的积极配合下，认真贯彻落实《xx县基本公共卫生服务农村居民健康档案管理实施方案》，切实做好我县农村居民健康档案工作，现将工作开展情况总结如下:

一、主要措施

1、召开项目启动会

20xx年7月31日，召开有县乡两级卫生保健单位参加的“基本公共卫生服务项目”启动会。此次会议标志着基本公共卫生服务项目在我县正式展开。

2、积极开展项目培训

20xx年8月1日， 举办有9个乡镇卫生院院长、负责项目工作的工作人员，各村卫生室工作人员参加的《基本公共卫生服务项目》培训班，为保质保量完成项目工作奠定了基础。

3、加强组织领导。

县乡两级成立了项目工作领导小组和技术指导小组，具体负责建档工作。建立健全各项工作制度，明确责任，落实到人。

4、广泛宣传动员。

在全县范围内加强宣传力度，印制发放《农村居民健康档案》、《老年人健康管理》宣传材料、《公共卫生服务项目》政策宣传等宣传材料60000份。居民健康档案宣传标语200条，并且还制作了大量的工作规章制度。有效地调动了妇幼工作人员的工作积极性。

5、加大督导力度。

自建档工作开展以来，我县领导小组共组织人员，下乡督导30余次，有效地保证了建档工作的顺利开展与工作的质量水平。

二、《居民健康档案》建档情况:

今年截止到10月13日完成纸质建档76817人 ，完成建档率56%;完成电子建档13828人，完成建档率11%。其中，65岁以上老年人建档9561人，高血压患者建档6784人，糖尿病患者建档1123人，重性精神病患者建档108人，0-6岁儿童建档 人，孕产妇建档 人。较好的完成了我县今年的工作任务。

三、存在的主要问题:

一是由于种.种原因，各基层妇幼医生缺乏工作积极性，工作态度不积极。二是数据统计人员缺乏专业统计知识培训，上报数据存在漏洞。

总之，今年我县农村居民健康档案建档工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，因此在今后的工作中，要不断查找制约建档工作的结症，研究制定解决结症的办法，提高农村居民建档档案高效率、高质量、高水平的完成。

截止到20xx年12月31日累计完成纸质建档4850人 (其中刷新档案482份)，完成建档率;全部给予电子建档。其中，65岁以上老年人建档704人，高血压患者建档353人，糖尿病患者建档36人，重性精神病患者建档5人，0-6岁儿童建档428人，孕产妇建档130人。较好的完成了我乡今年的工作任务。

存在的主要问题:

一是由于种.种原因，各基层乡村医生缺乏工作主动性，工作态度较急燥。

二是居民健康档案管理人员工作时间不长，在工作上存在一定的漏洞。

总之，去年我乡居民健康档案建档工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，因此在今后的工作中，要不断查找制约建档工作的结症，研究制定解决结症的办法，加大宣传力度，让我乡居民建档工作高效率、高质量、高水平的完成。

20xx年主要工作目标:

务必在20xx年底全乡居民规范建档率达到60%以上。65岁以上老年人群，高血压、糖尿病等慢性病人群规范建档率城市达65%以上。孕产妇、0—6岁儿童规范建档率达65%以上。电子档案建档率达总建档人群的60%;健康档案合格率达60%。

20xx年主要工作任务:

(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。农村增加家庭成员基本信息和变更情况，家庭成员主要健康问题等信息。

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，为全乡居民建立健康档案。

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、重性精神病等慢性病人群为重点，逐步为全体居民建立乡居民健康档案。

**居民健康电子档案工作总结3**

一、文件管理

1、文书人员在起草文件之前，应首先了解事情的背景、起草该文件的目的及所需注意事项，并收集相关素材，做好前期的准备工作，文件和档案管理制度。

2、文书人员在起草文件的过程中，要做到内容详实、准确并根据文件的性质及运用场合的不同而选用不同的书写和表达方式，做到适时、贴切。

3、各种文件在下发之前要经总经理审阅，文件下发时要迅速、及时，并做好下发记录;若是一些需要回收的表格和文件，还要做好事后的回收工作。

4、文件下发后要及时进行整理存档;对于回收的资料也要及时整理存档。

5、有限定发放范围的文件，要注意做好相关的保密工作。

二、档案资料管理

1、档案资料在收发借阅存档销毁各环节中，应严格登记。

2、借阅文件应在借阅指定地点进行并在指定期限内按时归还，借阅文件资料时严格按照文件密级管理为准执行，同时办理档案资料借阅手续。

3、所有档案资料均要定期清查，借出的档案资料要在指定期限内归还，若发现丢失的要及时追查处理，并且及时采取补救措施;对绝密的档案资料要在主管的监督下进行核对，必须做到物单相符，规划方案《文件和档案管理制度》。

4、借阅的文档资料未经领导批准，不得随意扩大阅读范围，否则将进行严肃处理。

5、机密、绝密类文档资料如需复制和摘抄，必须经总经理批示。

6、收发传递和外出携带绝密类文件时，应由指定人员负责，并采取必要的安全措施。

7、对各类文档资料应指定其存档期限，以便及时清理。

8、在部门主管安排、监督下，定期对退档资料进行销毁，并且及时在文档目录上做出更改，确保现有文档资料与目录清单一致。

9、档案柜中的资料应保持干净、整洁、明了。

10、各部门文档负责人对自己所负责保存的文档资料要有详细的目录，对有价值的文档要及时备份并做好保密工作，若因丢失、文件备份不及时或泄露相关机密，从而给公司带来损失的，视情节轻重予以责任人相应的处罚。

11、文档资料负责人对所有保存文档要按顺序分类存放，同时做出相对应的文档目录清单，如果有新资料入档，必须在文档目录中及时添加。

12、若文档负责人离职时，须按文档目录清单做好工作交接，按照文档目录清单与现存文档核对，如果出现物单不符，给公司造成损失的，视情节轻重予以责任人相应处罚。

13、新接管档案管理的负责人要尽快熟悉负责保存的文档，继续做好文档的保存、保密工作，并及时对文档进行更新、备案。

14、如因档案资料保管人工作疏忽或交接手续不严谨造成文件资料丢失的要追究相应责任。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找