# 档案管理科上半年个人工作总结怎么写(7篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-07-30

*档案管理科上半年个人工作总结怎么写一1、工程档案：从接管开始的所有工程技术、维修、改造资料、各种竣工图及各类设施设备资料等;2、业主档案：所有业主购、租房合同(复印件)，业主基本情况登记表、装修申请表等;3、财务档案：逐年形成的财务收支报表...*

**档案管理科上半年个人工作总结怎么写一**

1、工程档案：从接管开始的所有工程技术、维修、改造资料、各种竣工图及各类设施设备资料等;

2、业主档案：所有业主购、租房合同(复印件)，业主基本情况登记表、装修申请表等;

3、财务档案：逐年形成的财务收支报表、物业维修基金使用报表等;

4、文件档案：有关物业管理法规政策、公司文件等;

5、管理资料：绿化资料、日常巡查(清洁、维修、保安)记录、值班记录，车辆管理记录、监控记录、荣誉资料等。

1、制定档案制度，并严格执行;

2、专人管理(由负责内勤的管理员担任)，专室专柜，编目造册，存放有序并且尊重业主隐私，保守秘密;

3、科学管理，确保档案资料完整、齐全，确保档案完好率达100%;

4、逐步实现智能化管理，计时可靠的掌握相关信息，提高管理水平。

**档案管理科上半年个人工作总结怎么写二**

为认真做好档案工作，镇党委、政府领导班子高度重视，坚持贯彻执行《档案法》，进一步落实了工作制度，强化了工作管理，并积极组织镇专兼职档案员参加县级培训，从而使我镇档案管理工作的水平进一步提高，使我镇档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。按照县档案局下发文件精神要求，我们对本镇机关档案工作进行了认真全面的自查，现将自查情况报告如下：

在档案工作中我们认真学习、贯彻执行了《中华人民共和国档案法》和《xx省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》，在镇干部、职工中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如镇干部职工都能自觉配合档案室工作，各办公室都能及时将部门的存档资料归档上交档案室。在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

结合我镇实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度，档案查、调阅利用制度，档案收集制度，档案整理制度，档案工作安全管理制度，档案统计制度，档案保密制度，档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

为规范档案存取和调阅，镇设有12㎡的档案库房一间，配置档案柜3组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

根据国家有关规定，我镇制定了符合本镇实际的各门类档案《分类方案》，《保管期限表》等业务规范，并坚持实施。档案办公室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。我镇文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。xx年至xx年的档案已全部整理上柜。档案的分类、排列符合要求。同时，档案员还定期对库房进行抽查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无泄密事件发生。

通过立卷归档，截止xx年文书档案8681件，其中：文书档案6348件（永久4934件、30年1414件）、实物档案56件、灾后重建资料专卷376件，会计档案2277件。

尽管现在把档案纳入我镇责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，一定程度上影响了档案工作的开展。

由于灾后重建的影响，我镇无独立档案室，部分基础设施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。

镇上许多召集会议，布置工作往往只是口头形式，各个办公室行成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案容易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集不完整，归档率低；且由于二零零八年地震灾害的缘故造成了我镇部分文书档案遗失，对我镇档案信息的保管利用造成严重影响。

总之，我镇在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全镇人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本镇各项工作提供更好的服务。

**档案管理科上半年个人工作总结怎么写三**

在档案交接半个月来，公司同事的配合和领导大力支持下，我在加强专业理论学习，提高自身业务水平和思想素质的同时，主要做了以下几方面工作：

一、 完善档案管理流程，建立档案管理方案，把档案管理纳入规范

化制度化程序内。

二、 对各部门档案统一核对编号，按照编号进行升序排列。

通过规范化档案管理工作，提高了人事档案的完整性和查阅效率。

三、 对各部门人事档案进行了信息核对和分类整理。

对水磨、手绘、窑炉、钢网、切割、厂办、生产、质检、储运、人事、维修、后勤、喷涂、打样、包装、安保等16个部门的人事档案身份证信息、联系方式、学历进行核对补充，同时着手在职人员核查与人事档案的分类整理。

通过档案核对我发现档案中存在少数离职员工档案还未从在职人员档案柜移除，员工档案工号重复和个人信息错误现象并及时把相应档案标记处理。

四、 做好相应的定置及档案橱子钥匙的保管，整理积压基建档案。

建立专门的档案保管柜，设立专人管理人事档案和档案柜钥匙。把未及时入档的个人材料及时入档，对已入职但无相关档案资料个人信息的员工做标记处理，尽快按要求进行归档、补充入档工作。

五、提高档案管理规范性程度，加强档案安全管理意识。

将档案管理纳入规范化程序内，认真做好档案管理的安全防范工作。档案柜在不用时及时关闭上锁，关闭电源，防止其它不安全因素的产生。

发现的问题：需加强档案管理的规范化操作，对新入职员工及时建立基础档案，试用期过后及时进行档案存档工作。只有严格执行档案管理的规范化、标准化管理才能更好的做好员工在职管理工作，为企业战略决策和改革发展奠定良好的基础。在以后的工作中，需要进一步加强企业人事档案的现代化管理，加强人事档案的准确性与规范性建设。

在今后的工作中，我会以认真严谨的工作态度和求真务实的工作方式继续加强自身工作能力，严格的做好档案管理的收集、整理、鉴定、分类管理工作，促进档案管理的规范化、科学化发展。杜绝一切有损企业利益的泄密事件发生，充分发挥档案的作用，为推进公司的改革发展和良性运行做出有力的贡献。

**档案管理科上半年个人工作总结怎么写四**

一、负责健康档案文本保管，资料微机输入，保持微机内的记录与文本记录一致，并做到同步更新及动态变更，管理有序。

二、居民健康档案由医院保管，应保证居民信息资料的完整性与可利用性。 三、非档案资料管理人员，不得随意翻阅已经建好的各种档案资料。未经档案资料管理人员同意，任何人不得调出、转借各种档案资料。凡非本人管辖区居民的诊疗情况应及时反馈给辖区责任医生，以便纳入该居民本人的健康档案;凡居民因大病转上级医院住院时应随带健康档案，出院后继承交由社区责任医生保管并及时将本次住院概况记入档案。

四、责任医生是辖区内居民健康档案建档的第一责任人。对填写健康档案的责任医生应进行培训。按统一的规范来描述记录，内容要真实可靠;符合逻辑，不得随意涂改。如有改动，责任医生必须签字，以示负责。做到字迹清晰，格式规范统一。

五、对各科室(站)查阅、使用电子版健康档案设置不同层级的使用权限，保证信息安全。调阅或更新档案必须有登记。

六、纯熟运用各种卫生服务管理软件，保证信息渠道通畅，每月有资料汇总、统计、分析，主要数据上墙。做好信息的开发利用工作。

慢性非传染性疾病管理制度

1、.设专(兼)职人员管理慢性病工作，建立辖区慢性病防治网络，制定工作计划。 2、.对辖区高危人群和重点慢性病定期筛查，把握慢性病的患病情况，建立信息档案库。

3、.对人群重点慢性病分类监测、登记、建档、定期抽样调查，了解慢性病发生发展趋势。

4.、针对不同人群开展健康咨询及危险因素干预活动，举办慢性病防治知识讲座，发放宣传资料。

5、.对本辖区已确诊的二种慢性病(高血压、糖尿病)患者进行控制管理。为慢性病患者建立健康档案，实行规范管理，跟踪随访，具体记录。

6、.建立相对稳定的医患关系和责任，以保证对慢性病患者的连续性服务。

慢性病监测制度

一、.公共卫生办公室全面负责慢性病监测管理工作。科主任为本辖区相关业务的管理者和监督者，各经管医生是慢性病的报告责任人。 二、.报告范围：高血压、糖尿病。

三、.接诊医生发现确诊的上述二种需要报告的病例，定期内向公共卫生办公室报告，公共卫生办公室收到报告卡，审核合格登记后，及时向疾控中心报出卡片。 四、.各种表卡填写要完整，字迹要清楚，不漏项。

五、.凡未按要求上报者，按年度考核细则的规定与考核挂钩，若隐瞒不报的，一经查实加倍处罚，管理制度《居民健康档案管理制度》。

35岁以上病人首诊测血压工作制度

1、免费为35岁以上首诊病人测量血压，以提高高血压病人的检出率。 2、全科诊室(内、外、妇科)、慢性病管理室、中医门诊等科室，把35岁以上病人首诊测血压做为常规检查内容，并在门诊日志和病历中记录血压值。 3、发现高血压病人，门诊医生应填写慢性病患者报告卡，交给该公共卫生管理科医生，并向患者进行面对面的健康指导，发放健康教育处方，指导正规治疗，宣传高血压防治知识。4、责任医生掌握的高血压病人按照高血压病管理的要求，纳入规范管理。

5、疾控中心慢病科定期对各单位各科室35岁以上病人首诊测量血压的落实情况，进行督导检查，并列入考核范围。

健康教育工作管理制度

1.制定健康教育工作计划，定期召开例会，开展健康教育和健康促进工作。 2.建立健康教育宣传板报、橱窗，定期推出新的有关各种疾病的科普知识，倡导健康的生活方式。

3.开通辖区健康服务咨询热线(专线)，提供健康心理和医疗咨询等服务。 4.针对不同人群的常见病、多发病开展健康知识讲座，解答居民最关心的健康问题。

5.发放各种健康教育手册、书籍，宣传普及防病知识。

6.完整保存健康教育计划、宣传板小样、工作过程记录及效果评估等资料。

资料管理制度

一、各种文件、计划、宣传资料等是工作的重要组成部分，必须严格管理好，由专人负责管理，专室存放。

二、资料主要包括四大部分：即计算机资料、网络技术资料、多媒体、音像资料和文字资料等，应分类存放分类管理。

三、文字资料中的教材、参考书、工具书等应按图书分类统一编目注册登记，期刊杂志、报纸、合订本、宣传折页、海报等均须统一登记编目。

四、音像资料中的录音带、录象带、软盘、光盘等必须分类登记编目，分类存放，并定期检查其质量变化情况。

五、计算机资料、网络技术资料等应按操作系统、应用软件、工具软件等分类管理，注重用时升级、更新等，并配备相应的杀毒软件。

六、资料必须始终为卫生工作服务，其他人员均可借阅有关资料，但必须履行以下手续：

1、每借阅一次登记一次，每次限借5盘或5本或5盒，如遇多集多本连续资料也只能依次归还后再续借。

2、每次借阅期限不得超过一星期，如因工作需要继续借阅者必须办理续借手续。

3、孤本资料或数量较少的资料均不外借，可临时使用。

4、借出资料归还时，资料人员必须认真检查，如发现有损坏者必须照价赔偿，如资料丢失，应借阅人重新购买完全相同的资料进行赔偿，或处以原资料价值的3― 5倍罚款。

七、所有人员不得以任何借口为别人借阅本单位的资料。

八、声像资料其版权所有，借阅人不得翻版，如有未经许可私自翻录的，责任自负。

九、外的部门或人，如因工作需要借阅资料的，必须经领导批准，并办理正常的借阅手续。十、宣传资料收发做到每张(份)出入库有登记有签字。

服务接待制度

一)、端正接待工作态度，重视文明接待工作。本着：热情、耐心、负责的精神，禁止

二)、对接待外来咨询的人员，都必须首先认真了解病情，做到：无论何时来访，随时给予接待;来访无论干部、群众，态度好坏一个样;坚持谁接待谁负责落实;(三)、坚持自办、转办、联办、指导办相结合的准则。对咨询者出的问题和要求，能立刻解答的就当即答复;对不了解的问题，既要坚持医学理论准则，又要说明原因，做好解释工作;

四)、绝不答应对群众来访互相推诿或置之不理。要严格落实接待工作

五)、严厉接待工作纪律。对接待工作不负责任、无端拖延时间、影响较坏的人员要追究责任;

六)、对接待工作中反映出的重大问题，要及时向局领导汇报。

老年人保健工作制度

1.、设专(兼)职人员负责老年人保健工作，建立网络，制定工作计划。

2.、对辖区内老年人的基本情况和健康状况，进行调查、登记、建立健康档案。 3.、对以乡镇(社区)居家养老形式为主的老年人进行服务需求评估，提供医疗护理、康复、保健服务及精神慰籍、舒缓治疗服务。

4.、对患有慢性病的老人进行管理进行饮食、运动、合理用药、合理就医指导。 5.、对于高危行为老人，进行健康指导、进行行为危险因素干预。

6.、开展多种形式的健康教育，对老年人进行疾病的预防、自我保健、常见伤害预防、自救和他救等指导。

服务随访制度

1、.要定期走访村委会老年人，至少每3个入户走访一次辖区登记在卡的老年人，及时掌握老年人变化情况，见面率达90%以上。

2、.对新出院老年患者的第一次随访，根据疾病的分期，对患者及家属进行康复治疗指导，完整填写相关随访记录。

3、.对疾病期、波动期、人在户不在、户在人不在的老年病人进行随访，了解病人的病情变化、治疗情况、去向，填写随访记录。

4、.指导老年患者按时服药，观察患者可能出现的药物副反应，动员老年人参加村(社区)组织的健康活动。

5、.随访期间发现生活困难，符合免费服药治疗标准的老年患者，与有关部门协商，使患者享受免费药物治疗。

重性精神疾病管理制度

1、.成立本辖区重性精神疾病卫生工作领导小组，建立精神卫生三级管理网络(街道、居委会、监护人)，制定工作计划，定期召开例会。

2、.开展重性精神疾病流行病学调查，准确掌握精神病人基本情况，实行动态管理，及时准确将相关报表上报至市重性精神疾病领导小组工作办公室。 3、.开展重点人群的心理卫生咨询、心理行为干预、精神疾病预防等服务，早期发现精神疾患病人。

4、.开展对慢性或服用维持剂量药物的精神病人诊治，对新发现或疑似病人应及时转诊至上级专业机构确诊。

5、.建立随访制度。定期走访居委会，按疾病分期随访精神病人，及时掌握病情变化、治疗情况、去向，填写随访记录，进行康复治疗指导。

6、.指导监护人督促病人按时服药.观察可能出现的药物副反应和精神症状，动员病人参加社区组织的康复活动。

7、.病人就诊或医务人员到病人家中诊疗时，应有家属或监护人陪同。 8、.做好重性精神病人的管理，防止肇事肇祸事件的发生。

9、.对

服务随访制度

1、.要定期走访村委会病人，至少每3个入户走访一次辖区登记在卡的精神病人，按要求填写

2、.对新出院患者的第一次随访，确定疾病的分期，对患者及家属进行康复治疗指导，完整填写随访记录。

3、.对疾病期、波动期、人在户不在、户在人不在的精神病人进行随访，了解病人的病情变化、治疗情况、去向，填写随访记录。

4、.指导监护人督促患者按时服药，观察患者可能出现的药物副反应和精神症状，动员患者参加村组织的康复活动。

5、.随访期间发现生活困难，符合免费服药治疗标准的患者，与有关部门协商，使患者享受免费药物治疗。

6、.入户随访前应了解患者家庭的基本情况，提前与所在地的村(居)委会干部联系，并通知患者家属，尤其对病情不稳定患者的随访要做好安全防护工作。

**档案管理科上半年个人工作总结怎么写五**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

半年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下，xx年我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种规章制度，按时完成站内交办的工作任务。

标准化档案整理情况：按照县公司统一要求，xx年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。xx年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家烟草局提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针，xx年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

半年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

1、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进；

2、业务水平和工作效益有待进一步提高；

3、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平；

4、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一；

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

**档案管理科上半年个人工作总结怎么写六**

第一条为强化管理制度，规范社团建设，使活动资料形成一定的文件，且保证文件的方便查阅、可行传递，保证社团人能更好的从文件中了解社团及其发展历史，特建立此制度。

第二条反映社团活动及发展实情。

第三条分类明确便于查阅。

第四条管理规范。

第五条社团重要会议资料（社长例会、社团例会、常务会议及典型发言的会议记录、总结及照片等）。

第六条校团委及社团联合会发来的有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件资料。

第七条反映社团活动情况的策划书、活动总结等。

第八条各种工作计划、统计材料及学期或学年工作展望和总结等。

第九条大学生社团联合会任免材料以及关于社团理事和成员的奖励、处分文件材料。

第十条关于社团成立、合并、撤销、更改名称等文件资料。

第十一条关于社团的历史沿革、大事记及反应社团活动的简报、照片。

第十二条社团的财务、物资、档案的交接凭证等。

第十三条社团指导老师及外聘指导员的个人资料及指导意见等文件。

第十四条社团编辑的出版物。

第十五条设立档案管理部门，要求责任到人。

第十六条建立完善档案管理制度。

第十七条制定科学的档案分类方案。

第十八条社团重要文件要求相关部门妥善并保密管理

第十九条档案材料要整洁、完整。

第二十条按要求和分类存档，不能杂乱无章。

第二十一条严格执行归档及登记制度。

第二十二条在社团换届时完成档案移交

第二十三条对恶意破坏损毁档案者，严格处分。

第二十四条对于档案遗失的处理，经调查后酌情给予处罚。

**档案管理科上半年个人工作总结怎么写七**

1、员工原始档案是指员工的正式人事资料。凡本企业录用的具有本市城镇户口的员工，其原始资料由本企业调入、保管。

2、凡本企业录用的具有城镇常住户口的员工，自签订劳动合同试用期满后，按本企业调档要求，将本人档案调至人资行政部。因特殊情况不能再指定期限内完成调档手续的，本人须向人资行政部提交详细的书面说明材料，未经批准不调档者或逾期未调档者企业有权与期解除劳动合同。

3、原始人事档案资料的验收、补充、鉴别、归档和保管由人资行政部负责办理。

4、查阅原始人事档案管理规定：

（1）查阅员工原始人事档案前必须填写《查阅员工人事档案申请单》，经主管领导审批后，由人资行政部统一办理，其它任何部门无权查阅员工原始档案。

（2）查阅员工原始人事档案所获资料，由人资行政部统一保存或使用后统一销毁。

（3）员工存档卡由人资行政部负责统一保管，员工离职办理完毕各种手续后，退回本人或由人资行政部负责办理原始档案调出手续。

（4）非本企业人员查阅原始档案，原则上不予办理，政府职能部门如查阅员工原始人事的档案，按原始人事档案查阅审批程序，人资行政部协调办理。

（5）员工在本企业工作期间，如有些情况需存入其原始人事档案中，需填写《员工原始人事档案补充资料申请表》，经主管领导审批后，由人资行政部办理。

5、员工业绩、培训档案：

员工业绩、培训档案是自员工上岗之日起建立的档案资料，包括员工的身份证、学历证书等相关证件的复印件，员工在工作期间的各种培训及对员工评价、考核等。

（1）人资行政部负责员工的培训、业绩档案的整理归档及日常管理。

（2）员工培训、业绩档案实行分级管理。部门主管级以上的员工档案单由人资行政部部长或其指定负责人进行日常管理。主管级以下（不含主管级）培训、业绩档由人事文员管理。

（3）部门部长可以调阅本部门员工的培训、业绩档案。

（4）员工培训、业绩档案按国家有关档案管理规定记入员工的人事档案。

（5）员工离职后，员工的培训、业绩档案由人资行政部留存作为备查。

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