

最新档案工作年度总结(汇总7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

档案工作年度总结篇一

为了使档案工作清晰统一，公司在成立后首先统一购置了档案柜、档案盒、档案袋等物品，并将档案工作的组卷标号等工作做为一项重点工作。要求各部门档案按集团《档案工作手册》进行分类，类目设置清楚、准确、统一，每个门类的同一保管期限编一个流水号。所使用的卷皮、卷盒、卷内目录等档案装具均符合国家标准要求，项目填写规范，工整清晰。要求各部室并向科室将档案资料规整存放固定位置。

二、档案维护明确化

每部室挑选一名责任心强、工作细心，并且熟悉档案管理工作人员，专职负责本部室所有档案资料的收集归档、借阅查询和日常管理工作，避免出现混淆、丢失等现象，确保各类文件资料的完整性。建立全宗卷、全引目录和档案检查记录等，在档案的存档范围上，我们从单一的文书，扩展到了包括文字资料、声像资料等更多类型、更广范围的较齐全的档案门类。

三、档案管理数字化

量的信息资料。熟悉档案情况，调档迅速准确。坚持做好查阅登记和利用效果反馈登记，定期编印档案利用效果实例汇编。

四、明年工作打算

1、加强档案机构建设，积极为档案管理创造条件

为了加强公司档案工作、增强创新和现代化管理体制，树立公司良好形象，开放利用好档案信息资源，更好地为公司各项工作服务，促进公司全面发展。计划进行机构调整、成立文书、财务、照片、实物等于一体的综合档案室。对各个职能部门档案材料由分散管理实行全部由档案室集中统一管理，设专人专门负责抓档案管理工作。并配备专职档案人员、负责全公司的档案管理工作。

2、建立健全档案管理制度

为了将档案工作从初期建立完善，计划明年从档案管理的各项制度着手。建立健全档案管理制度是搞好档案管理工作的组织保证。按照燃气集团要求，统一领导、统一制度，分级管理。成立了公司档案工作领导小组，统一协调档案管理工作。

3、积极主动做好档案的收集工作

档案材料的收集工作是档案业务的基础，是丰富室藏的主要手段，是整个档案工作的重中之重。为了确保档案材料收集齐全完整，计划下一年开展制订《档案归档制度》。制度中将对文书、工程、设备、科研、会计、照片、光盘、实物等各类档案的归档时间、归档要求、归档范围、保管期限作已明确的规定以便于部门在收集整理过程中有依据，好操作，确保今后公司的各类文件从形成到归档一系列工作程序化、规范化、标准化、制度化，从而有效地保证公司各类文件材料齐全、完整、准确、系统地收集归档。

(1) 做好文档的分类、整理、立卷归档工作。制定《文书档案分类方案、保管期限表》以便对公司成立以来积存未整理的文档材料，按照分类方案进行科学的分类、整理、立卷归档。

(2) 做好工程档案的分类、整理、立卷归档工作。工程档案是公司整个档案的重中之重，查找利用最多，尤其是燃气工程档案是一个城市燃气发展的历史记录，它不仅是城市建设的基础资料，也是国家重要的技术档案，它的准确性、完整性会对城市燃气事业的发展、管理和城市的建设规划起到重要作用。为此，我们计划形成所有的工程档案按照规范标准分类整理立卷。结合工程项目的自然形成规律和特点，在保持档案本身所同有的内在联系和系统性、便于保管和利用的原则下。编制了《工程档案分类方案》、《工程档案归档范围、保管期限》、《关于工程编号、图纸编号的编制规定》、《延庆县燃气管道生活区域划分规定》。计划按照分类方案把工程档案分为综合类、场站工程类、燃气管网类、工业及营事团伙类、办公、建筑工程类、外协工程类6个大类进行分类整理。并具体按照文件材料的载体、形成部门和问题不同分类，把工程筹备(立项)、设计、招投标、施工、监理、交工验收按阶段问题分类、整理、立卷按保管期限长短排序。竣工图要按照工程实际发生情况单独组卷。做到合理分类、规范整理。

(3) 做好会计档案的分类、整理、立卷归档工作。下一年，我们计划严格按照会计档案分类方案及管理规定，按“类型—年度—保管期限”进行整理、分类、立卷。对每册凭证、账簿、报表逐一编号贴上档号标签装盒上架。同时编制《会计档案凭证案卷目录》、《会计档案账簿案卷目录》、《会计档案报表案卷目录》等检索工具。

(4) 做好设备档案分类、整理、立卷归档工作。下一年，我们计划严格按照设备档案分类方案及管理规定，按照“设备性质—型号”分类。将设备档案分为动力、电器、计量调压、检测、特种、车辆、办公7个设备大类，进行分类、整理、立卷。

(5) 做好照片档案的分类、整理、立卷归档工作。计划下一年为了更好地开发利用照片档案信息资源，服务公司各项工

作，依照照片档案管理规范，将对收集移交来的照片进行了分类、整理。按照概况、荣誉、视察、服务管理、活动、工程7个大类进行整理、立卷，并按事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等6要素编写文字说明。

(6) 做好实物档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对收集移交来公司的奖牌和各类荣誉证书、锦旗、奖杯等实物档案按照“类型一年度”进行分类、整理，每一件都贴上档号标签，编制文字说明。

(7) 做好光盘档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对公司收集移交来光盘，根据光盘档案管理规范，按“问题一保管期限”分类。将公司各项活动中形成的照片、录音、录像光盘；工程建设中形成的施工图、竣工图等光盘；购置设备仪器中形成的光盘；公司文件材料形成的光盘等按4个内容进行分类、整理、归档。每张光盘贴上档号，编写文字说明。

4、加强业务学习，提高档案管理水平

燃气工程相关的一些专业类别档案。充分了解国家政策及行业标准法规。

随着燃气事业的发展，档案将越来越发挥巨大的作用，搞好档案管理也越来越重要，对档案管理的要求也越来越高，延庆燃气公司的档案工作任重道远，我们相信，在领导的重视、相关部门的紧密配合及档案人员认真负责努力工作下，档案工作将为企业各项工作服务中发挥更大、更好的作用，为企业经济建设服务。

档案工作年度总结篇二

20_年，是全面贯彻和落实党的十八大精神的开局之年。上半年，我局以学习和宣传十八大精神为引领，围绕全县经济社会发展之大局，进一步改进工作作风，勤政廉政，在常态化

推进业务工作的同时，着力推进重点工作，各项工作进展顺利，为完成全年工作目标奠定基础。

一、主要工作和措施

(一)学习和领会十八大精神，切实落实中央“八项规定”

上半年，我局以学习十八大精神、落实中央“八项规定”为契机，对照查摆，着力解决干部职工的思想、作风问题，提升干部队伍的勤政廉政意识，改变文风、会风，堵绝赌风，在具体的工作中，一年一次春节过后的基层拜年走访被取消；公车私用被堵绝；公务接待同比下降59.4%等，机关整体面貌大改观。

(二)身体力行，做好“三送”工作

我局克服人员少、三送工作点多的困难，身体力行，尽力帮助基层解决一些实际问题。洛口镇洛口村是我局的三送点之一，该村的新街、上街等小组约160亩耕地长期处于洪涝干旱状态。4月份，三送队员与当地干部共同筹划，并由我局支助资金，共同修建设计灌溉能力500亩的抽水房和排水渠道，解决了这一历史“顽症”。听说解决了耕种的水源问题，部分外出务工的农户也兴奋的回家开耕。

(三)推进餐饮产业发展

在县委、县政府的高度重视和相关部门及业主的配合下，我县餐饮产业发展正在有序推进。动工半年的美食广场北侧工程已完成主体工程三层(含地下停车场)以下建筑，完成总投资2530万元；南侧用地在二次挂牌后，落实中标业主，正展开开工前的相关准备工作。年内第二期中初级厨师培训开班，两期学员96人，参训人员报名踊跃。“宁都菜谱”完成定稿，即将付诸印刷出刊。

(四)落实“万村千乡市场工程”配送中心建设

占地30亩、规划总建筑面积15000平米、总投资约3000万元的万村千乡配送中心建设选址落地，正在与相关部门落实征地等事宜。该项目已作为20_年开工项目向省厅申报立项。

(五)继续推报“西果东送”项目工程

我县是赣南重要的果蔬种植基地之一。在去年推报确定的“华夏农业”、“鑫友农业”项目后，上半年，经摸底和筛选，我局已完成“森旺现代农业、葱茏农业、惠丰果业和奥帅农业等四个基地的“西果东送”项目的申报工作。“西果东送”项目在宁都不断落地建设，将有力地推进我县脐橙产业化发展进程。

(六)业务工作有序展开

一是保持生猪定点屠宰平稳运行大局，保障“放心肉”安全供给。肉品市场相对净化以后，在指导屠宰企业确保社会效益的基础上，依照市场规律、合法获利，正确面对“猪满为患矛盾多、紧缺之时猪难循”时境，以既不刺伤农户养猪积极性，又确保定点屠宰健康发展。上半年，协同固厚、东山人坝等乡镇政府，通过召开协调会、个别谈话、广泛宣传政策等，一方面，落实屠场公开、公正按所报销售数量，有序安排代宰；另一方面，引导较大养猪户向辖区外销猪，及时解决了因生猪出栏多且集中、养殖户大都不愿外调的矛盾。

二是继续了强化监管、净化市场。采取“拉网式”，重查城乡结合部等形式，对屠宰、酒类、再生资源回收等加强市场巡查。上半年，立案查处违规案件116起，比同期下降23.2%，市场日趋净化。

三是继续“家电下乡”“回头看”。配合上级审计部门对全县6个乡镇、10家家电下乡企业进行审计，走访调查411户农

户，对审计中发现的问题，分门别类的提出了整改意见。

二、存在的主要问题

(一)县屠场几度协调选址，至今尚未落实。

(二)美食广场工程在进行中，但水、电、排污等相关配套设施仍未到位，如不及时跟上，势必影响整体开业和运行。

(三)已报的相关苏区振兴项目，与部、厅的对接还需加强。

三、下半年的工作打算

(三)完成县屠场选址；

(四)开工建设“万村千乡配送中心”；

(五)完成年初制定的和县委、县政府及上级业务主管部门布置的其它工作任务。

档案工作年度总结篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

2019年，我局综合档案室接收并整理归档档案：文书档案x件，会计档案x卷，科技档案x卷，业务档案x卷，特种载体档案x件。及时完成了2018年度文书档案、重点工程档案的扫描工作，完成了2019年“最多跑一次”事项电子文件归档和档案保管期限确定工作。

(一)严格落实档案责任。我局专门成立了档案工作领导小组，全面落实局长总负责，分管领导负专责，科室、单位各负其责的三级工作负责制。同时，各科室、单位明确兼职档案员，划定阶段性任务、目标，并把档案工作纳入年度目标

任务，同其他工作一同部署、一起落实、一并考核，实现了档案管理制度化、规范化。我局一直把学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、国家档案局8号令、《归档文件整理规则》贯穿水利工作始终，强化全体干部职工自觉收集、整理、归档文件资料的意识。

（二）切实加强档案管理。我局在严格按照档案法律法规要求的同时，虚心学习其他单位先进经验，并结合本单位工作实际，制定了档案管理的一系列规章制度，完善了《x市水利局档案与电子文件安全事件应急预案》，建立了文件材料立卷归档、档案移交、借阅、利用、统计、管理等各项规章制度以及会计档案管理办法，同时结合水利工作特点，制定了水利建设项目（工程）档案资料管理规定，切实规范我局档案工作程序。

（三）充分保障档案建设。年初专项排定档案工作预算x万元，确保档案工作经费投入，对档案扫描、档案工作办公设备添置、更换等给予大力支持和充分保障，今年，对档案室的x台空调进行了更换，切实保障档案安全，我局综合档案室硬件设施建设不断得到加强。

（四）积极服务档案利用。开展多种形式的档案利用服务，做好档案利用鉴定，严格档案管理和利用。严格执行档案借阅利用制度，档案借阅利用需办理借阅登记和利用效果登记。档案保管做到规范有序、安全保密、方便利用，符合国家和省的相关规定，档案库房无零散文件，档案均上架。热情接待每一位前来查档的利用者，2019年已经接待利用者x人次，为全市水利建设提供了重要依据和可借鉴的资料。

（五）扎实履行保密责任。我局深入开展《保密法》宣传教育，不断提高对保密工作重要性的认识，增强全局人员保密意识。制定了《x市水利局保密制度》《x市水利局综合档案室档案保密制度》，切实履行涉密文件收发、分送、传阅、借

阅、移交、打印销毁、归档等各个环节的登记、签字手续，严禁公文随处丢放，确保档案的安全与机密。涉密文件严格限制知悉范围，不随意扩散、复印。处理好档案利用与保密的关系。全局工作人员均签订保密承诺书，承诺做到x条保密守则□x个方 当前隐藏内容免费查看面的承诺事项，做到责任到人、严密防范、确保安全。

二、2020年工作思路

通过排定时间表，分阶段做好文书资料、水利工程档案、照片档案、实物档案等各类档案资料收集和整理工作，特别是做好重要会议、重大活动、重大事件资料采集整理，以及各科室、单位账外资料的收集。进一步推进档案信息化建设，做好文书档案和业务档案的数字化加工，做好“最多跑一次”电子归档工作。

加强档案室库房及硬件建设，继续推进档案管理规范化建设。积极开展档案编研工作，计划以图文结合形式完成工程类编研全市闸站信息编录工作。严格按照档案收集、保管、借阅、利用等各项制度来管理档案，认真做好查借阅登记，使之达到规范化、科学化和制度化。经常开展档案安全保密自查，严防档案损毁和失泄密事件发生。

学习、宣传、贯彻落实《档案法》，坚持依法管理档案，加大对档案工作人员的培训力度，深入开展档案法制宣传教育工作，不断提高全局工作人员的档案法治意识，为档案工作营造良好氛围。积极向档案先进单位进行学习取经，借鉴优秀经验做法，提升我局档案管理水平。做好档案日常管理工作和查档服务工作，接待好每位前来查档的利用者，及时进行档案利用效果登记。4. 2020年度档案工作主要时间安排大致为：一至三月，完成文书资料收集工作；积极配合档案馆做好档案移交工作；四至六月，整理水利工程档案，检查上塘河流域翻水管理站的档案收集情况；召开全局档案工作会议；六至八月，完成2019年水利局文书档案整理；整理照片

档案；整理会计档案；九月至十月，完成水利局文书档案扫描；十至十二月，整理特殊载体档案、业务档案；认真完成档案局对我局档案年度考核工作。

档案工作年度总结篇四

以xx大精神为指导，认真学习社会主义关于“科学发展观”理论，深入贯彻执行《档案法》、《湖南省档案管理条例》、《8号令》，认真落实上级关于档案工作的有关精神，紧紧围绕学校的中心工作，充分发挥档案服务功能，推动档案事业的发展，为教育事业及广大教职工服务。

二、工作目标

加强学校档案建设，用好“超星”软件管理系统。进一步巩固和提高学校档案管理水平，充分利用档案信息资源，拓展档案的教育功能、信息功能和服务功能，创建省三星级合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

三、主要工作措施

1. 工作具体分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目标。
2. 归档文件齐全完整，并按照本校制订的归档范围和保管期限表，准确划分保管期限。
3. 按照郴州市档案局常档〔2〕8号《关于印发2x年度档案执法、业务检查标准的通知》文件精神认真学习，及早熟悉并掌握“标准”内容，逐条对照，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。
4. 严格按照归档文件整理办法操作，强化收集，简化整理，细化检索，深化利用，不断推进归档文件整理工作的制度化、

标准化、现代化。

5. 加强业务学习，支持档案员进行业务培训，不断提高业务水平。

6. 向升级为省二星级、省三星级的档案室学习取经，通过省级验收。

7. 坚持原则秉公办事，做到被服务的对象高兴而来，满意而归。

四、重点工作安排

1、做好本校2x年资料的收集工作。贯彻执行新保管期限表(8号令)，根据修订的《郴州市外国语初级中学文件材料归档范围和文书档案保管期限表》做好2x年档案资料的整理、编目、归档工作。7月30日前完成年度文件材料归档，并上报归档文件整理目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、教育功能和服务功能，力求反映学校特色，努力提高编研质量。继续规范、完善全宗卷及各类汇编。

3、各类档案要按照学校分类方案归档，要求规范编目，排列存放。基建档案按工程项目及时收集、归档。实物档案、会计档案按要求规范归档，同时根据学校实际情况，积极运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度目录数据库，对当年度文书“永久”、“30年”档案进行全文扫描。

4、对照湖南省档案工作等级评定标准，认真自查，做好迎检材料，迎接验收。

档案工作年度总结篇五

档案资源建设是档案事业的立身之本。各级档案部门：

一是要确保法定应收集、保管档案的完整与齐全，要广泛征集反映本地区历史发展面貌的散存历史档案，加大档案馆和档案室保存的破损档案的抢救力度。

二是要丰富馆藏有关爱国主义教育内容的档案，市局拟5月份组织县区局、馆业务骨干赴爱国主义教育基地建设较好的档案馆考察学习。

三是要围绕民生需求，调整馆藏建设思路，接收涉及群众就业、社会保障、住房、教育、困难救助等与民生息息相关的政策性文件，接收城市拆迁、公民出生、学籍、婚姻、公证、劳模、知青等专门档案。

四是要提升档案馆水平□xx县馆2014年10月份前通过省局复查验收；紫金县馆在加快馆库建设，资金落实的同时，11月份前，业务工作上省一级水平。

市档案局要以省局对我市档案事业发展综合评估为契机，一要对照评估标准，做好局馆各项工作；二要切实加强督促检查。有针对性地加大对后进单位档案工作的指导监督。迎接省局对xxx市档案事业发展进行综合评估。

五是各单位档案室要加强电子文件的归档收集工作，确保应归尽归，并实行有效管理和利用。同时，文书档案、会计档案等档案在6月份前规范整理好，8月份抽调各线有关人员进行交叉检查。

机关档案工作是区域档案事业的重要组成部分。各级档案部门要始终把科学指导、执法检查和目标管理作为促进机关档案工作达到标准化、规范化、现代化管理的有效手段，常抓

不懈。

1、转变观念，改进监督指导方法。各级档案部门在业务指导中，我们要逐步转变观念，改进方法，把监督指导变为一种服务，在服务中实施监督，在服务中体现指导。加强对档案员的培训工 作，帮助档案员熟悉归档工作的实际操作技能，并对归档工作中出现的共性问题进行专题的讲解；派员上门帮教，进行个别辅导；突出重点，注重实效性指导。加强对档案信息化建设、档案资源开发和利用工作的指导，为档案信息化建设奠定坚实的基础。

2、加大机关档案目标管理工作的力度。各级档案部门一定要以档案目标管理为抓手，指导、督促未实现档案管理的单位档案管理上等级。

3、加强社保、医保等档案工作的规范管理。各级档案部门要针对性地指导有关部门建立完善社会养老、医疗、失业、工伤、生育五大保险以及城市居民最低生活保障救济、农村医疗保险等方面的档案工作。规范社会保险档案工作。

今年要着重抓社保档案目标管理工作，社保档案的内容，记录的是个人信息、社保档案工作的好坏影响着个人的切身利益，也直接关系到千千万万家庭的幸福，关系到社会主义和谐社会建设。依法管理好社保档案是社保部门的重要职责，同时各级档案部门责无旁贷，各级档案部门要加强协作，依法监管、做好服务□20xx年10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

档案工作年度总结篇六

20xx年是落实档案事业发展“十一五”规划的关键之年。面对新形势、新任务、新要求，要有新思路、新举措、新发展□20xx年我市将从三个方面努力实现我市档案事业发展的新跨越。稳步推进档案基础工作。持续协调发展是树立和落实

科学发展观的重要体现，档案基础业务工作是一项系统工程，行百里半九十，如果没有坚持就可能前功尽弃。所以，在新的一年里，我们要继续在稳步中前进，在提升中发展。继续突出档案资源建设这个重点，以南通名企、名品、名人为突破口，不断推进记忆经典南通工程，加强对非物质文化遗产、口述史料的征集，建立企事业档案保管利用中心，不断丰富馆藏，实现馆藏档案多元化，更好地满足社会各界和人民群众对档案信息的利用需求。稳步推进档案信息化建设，建成电子文件中心，加强基层档案室档案文件信息数据库建设，更好地发挥政务信息公开服务单位现行文件的查询功能。继续加大依法治档的工作力度。把依靠行政手段管理档案工作切实转到依法管理档案事务上来，通过“五五”普法进一步增强公民的档案意识，增强全社会的档案法治观念，保障档案事业的持续发展。进一步加强各县（市）区档案新馆建设，力求在新的一年里又有新的突破。

和谐是树立和落实科学发展观，全面建设小康社会的重要体现。在新的一年里我们将通过营造思想和谐、作风和谐、工作和谐、环境和谐、利益和谐的档案事业发展软环境，促进全市档案事业更快更好发展。坚持“以人为本”，提倡民主团结、求真务实，形成风正气顺、人和业兴的良好局面。推动全市档案馆、档案室、档案基础业务、档案科研、档案行政管理、档案宣传教育工作等各项工作协调发展。处理好工作环境、基础设施、内部人际关系等问题，主动与外界沟通联系，争取得到更多的理解、支持。按照王刚同志“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”的方法，增强档案干部队伍的凝聚力、战斗力。

在新的一年里，我们将紧贴为和谐社会建设服务这一主题，加大对社会矛盾调解中心、社会保障体系、劳动力转移、金融信用、环保、社会卫生服务中心等与老百姓密切相关的档案的管理。以档案管理进村入户为目标，实施“十百千工程”，即为10个乡镇、100个行政村、1000个农村示范户提供档案规范化管理服务，大力推进新农村档案建设。围绕全市

经济建设中心，重点抓好苏通大桥、洋口港等重点工程档案管理，加大对重大投资项目档案的管理。以承办省第五届园世博览会、第三届世界大城市带论坛等五大活动为契机，围绕大局、服务中心，全面提升档案工作水平，实现档案工作与和谐社会建设的无缝链接。

档案工作年度总结篇七

1、到20xx年底，辖区基本建立统一、科学、规范的居民健康档案，实现居民健康档案管理信息化。以健康档案为载体，为城乡居民提供联系、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

2□20xx年底全乡居民规范建档率达到88%以上。65岁以上老年人群，高血压、糖尿病等慢性病人规范建档率达90%以上。孕产妇、0—6岁儿童规范建档率达90%以上。电子档案建档率达总建档人群的80%;健康档案合格率达90%以上。

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。

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，为全镇居民建立健康档案。

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居民健康档案。

4、填写档案表单，发放信息卡。按照《城乡居民健康档案管理服务规范》健康档案填写要求，填写居民基本信息，记录主要健康问题和服务提供情况，填写并发放居民健康档案信息卡，详细说明用途与保管要求。初次建档，填写个人基本信息、健康体检表、信息卡。要求记录内容齐全完整、真实

准确、书写规范，基础内容无缺失。妇幼保健科室医务人员在新生儿访视时建立0~6岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案；在早孕诊断确认后建立孕产妇保健服务专项档案；医疗技术人员填写初建健康档案个人基本信息、实施健康体检并填写体检表。

5、表单记录归档。健康档案相关记录表单装入居民健康档案袋，以家庭为单位，统一存放于乡镇卫生院。按照居民健康档案信息化实施步骤和要求，及时将有关信息录入电子健康档案。

1、健康档案记录补充更新。辖区卫生院(村卫生室)要在居民复诊、医护人员入户随访时，调取、查阅健康档案，由相关人员根据居民健康状况，及时更新、补充健康档案相应内容。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。和疾病预防控制中心报告。

2、制定辖区居民健康管理工作计划。乡镇卫生院制定辖区居民健康管理工作计划，明确主要健康管理对象、主要健康问题、干预办法。

1、配备健康档案管理人员。乡镇卫生院健康档案管理人员要符合《执业医师法》、《乡村医生从业管理条例》等有关法律法规规定，接受本项目的培训，并且成绩合格。

2、统一居民健康档案编码。采用17位编码制，以国家统一的行政区划编码为基础，以村委会为单位，编制居民健康档案唯一编码。同时以建档居民的身份证号码作为身份识别码，为在信息平台下实现资源共享奠定基础。

3、严格健康档案使用的管理。居民健康档案为社会公共信息资源，健康档案管理和服务人员在使用、管理、考核等工作中有权使用健康档案，使用健康档案要保护服务对象的个人隐私。

4、严格健康档案保存与保管。要为居民终身保存健康档案，要遵守档案安全制度，不得造成健康档案的损毁、丢失，不得擅自泄露健康档案中的居民个人信息以及涉及居民健康的隐私信息。居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业目的。

5、强化档案管理基础设施建设。中心卫生院负责为健康档案管理提供必要条件，配备档案室和基本设备，按照防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等要求妥善保管健康档案，保证健康档案完整、安全。