

档案工作人员年度总结(大全5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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

档案工作人员年度总结篇一

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全了档案管理工作制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

为了适应新时期发展要求，切实加强对全镇档案管理工作的领导，我镇成立了以镇长x为组长，分管档案工作的x为副组长的档案工作领导小组。同时，我镇在年初把档案工作列入镇目标考核，列入全镇工作重要议事日程，逐步规范镇综合档案管理。我镇积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，各办站所都能自觉配合档案管理工作人员提交今年的文件资料进行归档。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各部门工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中

管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其他工作。

档案工作人员年度总结篇二

档案工作是组织人事工作的基石。今天本站小编给大家整理了20xx档案工作总结，希望对大家有所帮助。

一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

三、查漏补缺，修正完善。

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获国家级奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

一、提高认识、加强领导。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同

时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

二、严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度□

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

三、认真贯彻执行规章制度，提供服务。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

规范化、制度化是做好干部档案工作的基本要求。近几年来，我们按照全省推行干部档案目标管理的总体要求，坚持早起步、高标准的原则，确定了“市委组织部先行带动，县市区委组织部树立样板，全市推进整体达标”的三步走目标，出台了《长治市干部人事档案工作目标管理实施意见》、《长治市干部人事档案整理工作实施意见》等五个文件；编辑了《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》；建立了全市干部人事档案网上联系平台，加强对管档人员的业务指导；严格了检查验收程序，边检查边整改，加快了达标进度。

截止目前，我市44个500卷以上的管档单位中，达到中组部干部人事档案目标管理一级标准的24个，达到二级标准的8个。全省干部人事档案目标管理现场会在我市召开，《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》一书在全省范围内推广。

二、坚持原则，严格把关，斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面，我们做到了严把“三关”：一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副县长人选被取消任职资格；16名团职军转干部在量化考核中扣分。二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们在干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强；三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大；四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新型材料收集力度不够，等等。我们将以这次会

议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

档案工作人员年度总结篇三

我思想上积极要求上进，热爱社会主义社会，热爱中国共产党，忠于党的教育事业，热爱学生。认真参加各类政治业务学习，及时了解国内外时政要闻。在平时的工作和生活中严格要求自己，积极参加校内外的各种公益活动。热爱教育事业，热爱学生，事业心强、责任心强，注重为人师表，积极提高自己的思想理论修养和专业学术修养。任职以来，服从学校安排，认真执行学校的各项制度。

坚持认真备课，备课中我不仅备学生而且备教材备教法，根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该课做出总结，写好教学后记，认真总结教学中的`优缺点，不断为自己的教学积累经验。

在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上尽量做到少讲，把多的时间用于学生动口动手动脑；在教学中尽量做到“因材施教”，因此我在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。

布置作业做到少而精，不做过多的机械的重复性练习，减少学生的课业负担，并且作业要求做到有针对性，有层次性。做好课后辅导工作，注意分层教学：在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，做好培优辅差工作。对后进生的辅导，我也采用了多种方法，比如“一帮一”式的辅导和教师个别辅导相结合，多表扬少批评，树立后进生的自信心，力争其

进步。

班主任所面对的是朝气蓬勃，有思想，有感情，自我表现欲较强的学生群体。因此，班主任在工作中既要有宏观的群体管理，又要有微观的个性发展指导。我注重培养学生的集体荣誉感意识，经常通过班级、校内开展的各种大、中型活动来对学生进行教育，增强学生的班级荣誉感，提升学生对自身价值的认识，树立他们的主人翁意识。此外我还注意加强学生思想品德的教育和管理，我历来的观点是：要学会学习，必须先学会做人。所以我在多年的班主任工作中，总是在寻找各种能有效地加强学生思想和言行的管理方法，也积累了不少经验，当然教师首先要做到为人师表，率先垂范，用自己的言行对学生进行潜移默化的教育。

在班级管理中，我也带领学生创造丰富多彩的班级文化，充分展示学生的一技之长，发展学生个性，培养学生才能。开展丰富多彩的活动，寓教于乐，使学生在活动中主动积极地自我发展。同时，活动为每一个学生提供思考、创造、表现及成功的机会。我还定期召开主题班会、组织知识竞赛、辩论赛、演讲赛。充分利用黑板报、设计表扬栏、展示栏等，让学生自己组织、自己管理、自己发展。通过丰富多彩的活动培养学生的实践能力。

通过学校教师领导的关心、支持和帮助，我的教育教学水平不断提高，所任教的学科成绩一直名列前茅，受到了学生及家长的好评。

成绩属于过去，明天任重而道远。我深深地知道，之所以能够取得这样的成绩是与上级领导和学校领导的支持分不开的，在今后的工作中，我将更加努力，刻苦钻研，提高自己的业务水平，服务学生，回报社会！

档案工作人员年度总结篇四

我局始建于1981年4月，建立时称"xx县司法局"，办公地点在xx县政府原大院内。1991年6月后□xx撤县改市，我局改称"xx市司法局"。全局内设机构由建立时的"三股二处"发展为现在的6个职能部门。具体是：办公室、法制宣传科、基层工作管理科（归正人员安置帮教管理科）、政工科、法律服务管理科。目前在编人员为32人。设党总支，下属3个支部。工会、妇女组织健全。

20xx年5月，我局搬迁至新办公楼，改善了办公条件，今年以来，我局又加大了对档案工作的投入，增添了档案用房，现有档案库房2间，53平方米，阅档室1间，45平方米，配备了专用电脑，购买了档案管理专用软件，添置了铁皮箱、除湿机、吸尘器、温湿度计、灭火器等物品。同时我局对历年的档案进行了复查整改，还收集、整理了大量重要资料，弥补了档案材料的不足，使档案工作进入了新的发展阶段，为本次达省一级标准奠定了坚实的基础。

截止20xx年12月，我局综合档案室共有档案12285卷(盒)，其中文书档案225卷1781件□1981-20xx□□公证档案9501卷□20xx-20xx□□会计档案708卷□1984-20xx□□设备档案4盒、特种载体档案66卷(盒)，法律援助档案411卷（其中刑事222卷，民事189卷），另移交市档案馆的案卷共212卷，（文书档案168卷，会计档案44卷），案卷所属年度1981年-1995年。拥有4套检索工具，即全引目录、案卷目录、文号索引、计算机检索。还形成了《全宗介绍》、《全宗指南》、《大事记》、《组织机构沿革》、《年鉴》、《人民调解案例选编》、《规章制度汇编》、《基础数字汇编》、《论文选编》、《档案利用效果选编》等编研资料。较好地发挥了综合档案室作为资料库、信息库和咨询库的作用，为执法检查、行政管理、领导决策提供了良好的服务。

(一)档案工作组织领导、人员机构落实。

(二)档案管理体制、业务建设符合标准化、规范化要求，并逐步向自动化方向发展。

(三)档案室硬件设施基本到位，“六防”措施落实，符合xx市省一级要求。

(四)档案管理制度健全，实行统一管理；各类档案分类合理，检索工具齐全，近5年的文书档案、近4年的公证档案信息分别输入泰宇软件档案管理系统，为今后自动化管理打下了基础。

(五)档案的编研、开发、利用在为领导决策上发挥了重要作用。

(一)领导高度重视，各部门积极配合

领导重视是加强档案管理，做好档案工作的关键。局领导班子十分重视加强和改进档案管理工作，提出要经过几年努力，切实改变落后面貌，把我局档案工作提高到一个新水平。同时把档案达标作为加强内部管理，争创先进单位的措施之一，列入了全局工作计划，提出了具体、明确的工作要求。在对档案工作提出要求的同时，局领导还在各方面重视、关心和支持档案工作，为档案工作创造了良好的条件。一是组织上的保证。李明局长亲自抓档案工作，成立了档案管理和达标领导小组，调整了档案鉴定领导小组，进一步健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络。二是资金投入和硬件建设上的保证。要使档案工作上等级、上档次，“硬件”是基础，必须保证必要的资金投入。三是经常关心、过问档案工作。在开展档案达标过程中，李明局长多次要求各科室密切配合，把档案达标活动作为一项重要工作来抓，务必切实贯彻落实档案管理工作的各项制度。局领导经常关心过问档案达标工作，适时召开档案工作会议，听取达标工作进展情

况汇报，及时解决工作中遇到的困难。局领导对档案工作的重视、关心和支持，硬件建设的到位，不仅为我们开展档案达标工作创造了良好的外部条件，而且给了我们压力和动力，使我们感到有责任、有义务认真抓好档案管理工作，努力提升档案管理工作水平。现在回头看，领导的重视和关心，确实是今年档案达标工作顺利开展的前提和基础。

档案工作是一项涉及全局的工作，除了领导重视外，也离不开各科室的支持和配合。今年以来，我们通过加强宣传发动，定期召开档案网络人员会议，加强对各科室档案收集，不断增强全局各部门乃至每一名干警的档案意识，从而改变了原来一些干警存在的档案工作是办公室、档案员的事，与己无关的认识，引起了大家的重视，形成了齐抓共管的合力。由于各科室业务工作繁重，为了保证档案达标各项工作如期完成，档案员和其它同志克服困难，加班加点确保各项工作按时完成，为我局的档案达标工作奠定了基础。在编研资料撰写过程中，各部门提供了大量的原始资料、数据，一些部门负责人主动提供年度工作情况，业务部门及时提供有关典型案例，并建立了定期联系制度，为今后档案室坚持定期撰写编研资料打下了较好基础。总之，由于各科室的积极支持配合，使我局的达标各项工作做得比较扎实。

(二) 指导思想端正，整改措施有力。

1、制定达标方案，落实责任人员。在对照检查的基础上，我们将需要改进和完善之处，逐条以书面形式列表分解，落实部门和责任人员，并确定了完成期限，尤其对各类编研材料，根据工作分工和个人特长，确定题目和内容，落实到相关人员。同时，档案员加强对达标方案落实情况的检查，督促有关科室及时完成达标方案布置的工作。

2、针对薄弱环节，加强工作力度。围绕年初档案达标工作计划，我们进行了认真梳理，突出全宗卷完善、编研材料编撰、计算机输入三个重点，花大力气进行认真整改。编研材料无

论在数量上，还是在内容上，都得到了不断的充实。新编了《全宗介绍》、《全宗指南》、《大事记》、《年鉴》、《组织机构沿革》、《基础数字汇编》、《人民调解案例选编》、《xx市司法局规章制度汇编》、《档案利用效果选编》、《优秀论文选编》、《法律援助案例选编》等11套编研材料。计算机输入上，我们采取落实专人负责的办法，限期完成，经过加班加点工作，目前文书档案类和公证档案类在泰宇软件档案管理系统中分别输入了5年和4年。

3、多方收集资料，弥补档案不足。针对在编研材料撰写过程中发现本局综合档案室存在档案资料不全的问题，我们边查边补，缺什么补什么。弥补了本局综合档案室资料不全的“先天不足”。为后人留下了一批有重要查考价值的档案资料。

4、重视建章立制，促进长效管理。近年来，我局已形成了一些档案管理制度，但在今年的档案达标活动中，通过学习先进单位的经验，我们感到还有一些地方需要改进和完善。为此，我们收集汇总了历年的各项制度，进行重新修改，同时针对近几年档案工作遇到的一些具体问题，结合本局实际，制定了一些有针对性、便于操作的制度，做到制度上墙。目前，已修订、制定各类档案工作制度16项，具体是《xx市司法局档案管理办法》、《xx市司法局立卷归档制度》、《xx市司法局档案人员岗位责任制》、《xx市司法局综合档案室管理制度》、《xx市司法局档案查(借)阅制度》、《xx市司法局档案统计制度》、《xx市司法局档案室保密制度》、《xx市司法局档案保管制度》、《xx市司法局档案鉴定、销毁制度》、《xx市司法局文件材料归档与不归档范围的暂行规定》、《xx市司法局兼职档案员制度》、《xx市司法局各类档案保管期限划分的规定》等，涉及归档范围、分类标准、立卷要求、移交手续、工作职责及保管、借阅、记录、统计等各个方面，形成了一套比较完整的档案管理制度。

(三)档案员辛勤努力，办公室其他同志大力协助

办公室作为分管档案工作的职能部门，在达标工作中责无旁贷地发挥好主力军作用。办公室档案人员在卢海平主任的带领下，克服了其他工作任务比较重的困难，把档案达标工作作为一个时期的工作重点，集中时间和精力打“攻坚战”，卢海平主任经常深入档案人员中间并及时解决档案工作中的困难和问题。档案人员不怕苦、不怕累，在编研材料的撰写、文书、会计和科技档案的整改、硬件设施的完善等方面付出了大量心血，克服了今年天气高温等许多困难，档案人员为了抓紧时间，经常提前上班，推迟下班，最忙时还利用中午休息时间和星期天等许多业余时间加班加点干工作。因此，我局的档案工作能在短时间内有巨大的进步，离不开办公室主任和档案人员的团结协作、共同努力。

目前，我局档案工作已趋制度、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。今后我们将以档案达标活动为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案自动化管理的方式方法，争取早日实现档案管理自动化，使我局档案工作再上新台阶。

档案工作人员年度总结篇五

根据《城乡居民健康档案管理服务规范》的“居民健康档案管理服务培训指导”，我们制定了本乡“农村居民健康档案管理服务规范”，对参加健康档案建立人员进行了集中培训。考核了各村社人口情况。购置了三台体重称、血压计、听诊器、手持血糖仪、视力检查表等一应所需设备。院长亲临村、屯靠前指挥，与村、社领导接洽取得支持。授权专人负责，防保站全体人员参与，各村乡村医生协助工作，一台汽车专供下乡使用，风雨无阻，积极认真的开展了健康档案建立工作。

按照县卫生局辉卫字[20xx]91号“关于下发城乡居民健康档

案建档率年度目标的通知”（按规范建立、管理健康档案，保证信息的真实性、完整性、有效使用性）的文件精神。院长把建立健全健康档案工作放在重中之重，亲自领导督办，在财力、物力上加大支持力度。全体参加建档人员废忘食努力工作。在本乡外出打工人员较多，人员流动性大的情况下，我们建立健全了农村居民健康档案8071份，基本完成了上级规定30%的目标。

按照《国家基本公共卫生服务规范》的“城乡居民健康档案管理服务规范”要求，县卫生局统一印刷了各种表、册，使得建立档案所用表页达到了规范化。我们按建档流程通过门诊和下乡入户开展了健康档案建档工作，建档过程中我们坚持执行“城乡居民健康档案管理服务规范”，采取门诊筛查出的慢性病人立即建档和携带检查设备下乡入户建档的方法，对在乡人员进行了一般体检和健康档案建立。

对所建档案我们按包村负责制分工进行审核、检查、并计算体质指数后由专人再检查并进行规范的17位数编号，在工作很忙的情况下，我们在计算机“居民健康档案管理系统”上先行录入固定不变信息和一般情况，对重点人群进行分类，实行固定档案和动态档案分类管理，以使慢性病人和03岁儿童及孕产妇能在规定访视日期得到及时访视和登记。

实际工作中，由于对上级文件精神理解不深，对居民健康档案建立工作认识不足，不能及时总结经验，走了一些弯路，有些业务到现在还不够清晰。同时、自觉任务重、时间紧，加之学习不够，导致业务不熟。通过自查发现，在建档工作中出现字迹潦草，文字省略、信息不全和体检过程中有不够认真、数据失真等现象发生，这会致使健康档案填写合格率不可能达标。

- 1、由本院工作人员专职负责并亲自完成建档工作，仍然由乡村医生参与本村建档工作的协调、协助，不用乡村医生进行档案建立实际操作。

2、仍采用门诊建档和下乡入户体检建档相结合的方法建档，但不搞全员集中下乡突击完成任务的模式，而采用专组下乡入户。仍携带设备现场体检、现场录档，保证建立健全每份完整符合标准档案，在力求质量达标的前题下，保证建档达标数量的完成，。

3、在条件允许的情况下，力争在完成人员健康档案建立健全的同时，将部分家庭健康档案建立完成。

4、建立完成的健康档案由分片人员进行审核和体质质数计算后，按各村排号做好人员或家庭编号，由相关人员在计算机的居民健康档案管理系统中录入相关信息后，将固定档案存放档案柜，将重点人群分类的动态档案交专人负责处便于适时访视和更新记录。