

2023年医保档案工作自查报告(实用6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

医保档案工作自查报告篇一

xx县档案局：

为切实做好社会主义新农村建设档案工作，为xx县创建社会主义新农村建设档案工作示范县做出自己最大的贡献，更好地为人民服务。在县委、县政府的坚强领导和县档案局的具体指导下，我乡认真研究、细致部署、全力以赴，新农村建设档案工作顺利实施，取得了阶段性成果。现将自查情况汇报如下：

按照去年全县召开的新农村建设档案工作会议及相关文件精神，我乡迅即召开办公会议专题研究，成立了以乡长xxx为组长，分管领导为副组长，相关管档人员为成员的领导小组，加强了对此项工作的领导。并与各村（社区）、单位签定了目标责任书，落实了专人对20xx—20xx年档案进行整理归档，确保在规定时间内完成任务。

为确保我乡各村（社区）、单位整理归档文书档案符合要求，我乡组织了专门队伍对各村（社区）、单位管档人员进行培训，对档案的年限划分、装档步骤和要求进行专业指导，提高了管档人员的档案整理水平，为我乡新农村建设档案工作的达标提供了强有力的保障。

为确保归档档案能更好的保管和利用，我乡在十分困难的财力中挤出专项资金2万元，增添了专用电脑一台，铁皮档案柜30个，除湿机1台，并购买了灭火器、干湿温度计、窗帘等

设备设施，安装了防护栏，为档案的高质量保管创造了良好环境，做到了档案保管安全，利用效果明显。

1、乡机关档案室设在乡政府机关办公楼，该楼系原木楼结构，已是危房，存在巨大的安全隐患。

2、各村管档人员大多是“大学生村官”，流动性强，人员不具稳定性。

3、乡财政十分紧张，经费投入不足，部分硬件设施不完善，达不到规定要求。

截止去年年底，我乡机关及各村（社区）、单位20xx年前所有档案皆以规范整理归档完成，实现了“村档乡管”，群众查阅档案更加方便快捷。目前，20××年档案的整理归档工作整理紧张有序的进行，预计在4月能全面完成。

医保档案工作自查报告篇二

按照xx省档案局关于转发《国家档案局关于进一步筑牢安全防线确保档案安全的紧急通知》的通知文件要求，我乡高度重视档案管理工作，进一步牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，在全乡范围开展档案安全检查和自查工作，现将自查情况汇报如下：

回隆乡党委、政府高度重视档案安全管理工作，实行安全领导主动抓，档案人员具体抓的工作职责，要求提高认识，按照文件精神，在国庆节前开展保密文件、站所档案和村级档案安全检查，确保档案安全万无一失。

回隆乡重视档案保管保护设施的安全管理，为了做好档案管理工作，回隆乡设立专门库房成立档案室，档案按照归档年限等要求归类存档。

我乡档案安全管理工作需要进一步规范和提高，通过自查发现：

三是档案室面积小，设施简陋，存在较大安全隐患，相关保密制度有待加强。

针对上述问题，我乡制定以下改进措施：一是进一步加强档案安全管理力度，重点对密件、财政及项目等重要文件进行管理；二是进一步提升干部职工的档案安全意识，完善档案安全设施设备。

医保档案工作自查报告篇三

我们眼下的社会，报告十分的重要，不同的报告内容同样也是不同的。那么你真正懂得怎么写好报告吗？下面是小编收集整理整理的档案工作自查报告，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

市档案局：

xxxx镇位于xxxx市东北部，地处xxxx□xxxx□xxxx三县（市）交界，面积137平方公里，辖24个行政村，常住人口2、5万人。近年来□xxxx镇组织完成了中心镇的规划编制，建成了镇综合文化站、太阳能路灯安装、全镇24个行政村建成了文化大院，农村书屋，标准化卫生室等一批重点基础工程□20xx年组织完成4个省级生态村创建工作□20xx年组织6个行政村申报市级生态村。建成大泉、邢窑、寨湾□xxxx等多个新型社区，新农村建设逐步完善，农村人居环境不断优化。

档案工作是新农村建设的重要组成部分，是促进农村经济社会发展、维护农村社会稳定、增强农村决策科学性、增加农民收入的一项基础性工作。

为发挥档案工作在xxxx镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设□xxxx镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和开发利用。

为切实加强对档案工作的领导□xxxx镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，形成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情况汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时□xxxx镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合xxxx镇实际，先后修订完善了《档案归档制度》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，形成了制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。二是制定了xxxx镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准

化。三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量符合国家和省档案管理部门的有关规定，库房档案管理按不同门类不同载体和不同保管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

镇党委、政府在机关办公用房紧张的情况下，高度重视综合档案室的建设，专门为档案室安排3间办公用房，其中，库房1间，办公室1间，阅览室1间，安装了防盗门窗和遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

xxxx镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，档案信息化建设稳步推进。

如今□xxxx镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务□xxxx镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展 and 各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决基建工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等提

供了大量的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源。xxxx镇党委、政府本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

医保档案工作自查报告篇四

为进一步加强档案工作的管理，镇党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对镇形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

二、基础设施完备

为规范档案存取和调阅，镇设有15?的档案库房一间，配置档案柜4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。

文书档案和电子档案分类保存完善。归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，并配备有电脑、复印机等，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要，除了建

立文字档案，我镇还建立了计算机档案库，为计算机管理档案打下了基础。

三、管理制度健全

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。

四、档案信息开发利用

我镇档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

五、加强对档案工作人员的教育培训，提高档案人员的素质

年组织镇档案工作人员参加县档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

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。

医保档案工作自查报告篇五

根据总部下发的“中远集团档案工作评价办法”和《关于做

好中远集团档案工作评价的通知》，我司对目前现有档案管理情况逐条对照，现将具体情况报告如下：

安徽中远物流始建于20xx年，依托中远物流雄厚的硬件设施、强大的网络资源和健全的信息系统支持，安徽中远物流为客户提供全面的供应链解决方案和一站式的第三方物流服务。业务涵盖供应链诊断和再造、仓储配送、综合运输、国际货运代理、库存管理等基本功能；同时，也为客户量身定做，提供各种增值服务。其中，不仅创建了家电物流、化工物流和汽车物流等专业化品牌，还大力发展了为中小企业融资开辟绿色通道的融资物流等创新品牌。

从公司建立到今，经历了13年的时间，安徽中远物流已经从最初的业务为主的发展模式发展成为目标业务与管理协同前进的综合管理模式。目前安徽中远物流有员工33人，下设总经理办公室、财务部、综合物流部、工程物流部、光电物流部、海铁联运部6个部门，组织架构正在不断的完善。

20xx年5月份之前，公司无专门的档案室，公司档案由总经办和各部门相关人员兼职管理，现保存了20xx-20xx年自建立以来的党群、行政、财务、业务、人事、企划等类型档案。在档案管理工作中，公司不断完善档案管理的各项规章制度，先后制定了《安徽中远物流文书档案管理规定》包括企业文件材料归档办法、企业档案分类编号办法、档案保管、库房管理规定、档案利用、档案保密规定、档案鉴定销毁规定、特殊载体（声像、实物）管理办法、会计档案管理办法、业务档案管理办法。档案管理由总经理办公室文员兼职管理，各部门业务档案由部门专人负责管理，为提高公司兼职人员档案管理能力，公司首先对相关兼职档案管理人员进行公司相关档案管理办法的培训，又根据20xx年区域下发的《上海中远物流有限公司（中国上海外轮代理有限公司）文件档料归档范围和保管期限的规定》进行文件档案管理培训，公司各部门兼职档案管理人员的专业知识得到进一步提升。在公

公司领导对档案管理的高度重视下，安徽中远物流目前档案管理水平较以前已经很大的提升，但是目前公司档案室处于正在组建中，管理水平较规范化的档案管理还有相当大的差距。

根据《中远集团档案工作评价指标及评分标准》安徽中远物流自查得分是65分，达标等级是d□

安徽中远物流单位小，人力财力有限，在档案室管理硬件上投资也有限，主要存在如下问题：

1) 档案管理人员专业性不足

档案管理人员均为兼职人员，而且非档案专业管理人员未取得档案管理资格证书，其专业知识主要靠自学，有待进一步提高。

2) 档案信息化管理不到位

现档案管理在财务部和光电物流部存在电子信息管理。财务部设有电子档案数据库，光电物流部实现了电子文件异质存档，并每天更新电子档案。但是公司的档案电子化没有实现统一管理，电子档案光典软件也没有落实运用，在电子信息资源共享和保密方面需要改善。

3) 档案室硬件设施不完善

由于安徽中远物流新搬办公楼，现档案室管理刚起步，目前档案室相关硬件设施还不完善。

4) 档案统计类和宣传类工作不到位

目前安徽中远物流无专人对档案工作进行管理，对于每年的数据档案数据统计与汇编不到位，没有形成专题材料、档案信息资源的分析研究，并且没有利用企业档案展示企业发展

历史，宣传企业文化，举办档案陈列和展览，这些方面的工作仍需加强。

安徽中远物流目前档案管理工作处于起步阶段，实力相对比较薄弱，但领导一直高度重视档案管理，经过近年来的不懈努力，我司档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我司档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全体人员档案意识，把档案管理工作作为就业工作的一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。五是推进档案信息化建设，实现档案信息化建设与企业信息化建设同步发展。

安徽中远物流有限责任公司

年六月

医保档案工作自查报告篇六

我局在区委、区政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和区委、区政府有关文件精神，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定；保安全，促发展”的积极作用。

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照区委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确局长专门分管保密工作，配备1名干部专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开2次以上

的保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

区档案局保密工作自查报告区档案局保密工作自查报告

我局将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，让干部积极参加区保密局组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅，进一步推动保密宣传教育工作，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

（一）建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密。

（二）加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，集中进行烧毁或用碎纸机进行碎纸销毁。区委、政府要求传阅的文件和资料，局领导批阅后都急时上交或归档。

（三）根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，本单位涉密计算机信息系统均采取的防范措施，与因特网完全进行隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行责任追究制。

（四）加强对计算机和磁介质的维修保密管理。当计算机软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

区档案局保密工作自查报告各类报告

（五）抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送工作年报表，认真完成区保密局部署的保密工作任务，并及时报送自查报告。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全区的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，我局将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。