

2023年保险工作自查自纠报告(实用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

保险工作自查自纠报告篇一

在县委、政府和上级档案部门的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了我乡对档案工作重要性的认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将工作情况总结如下：

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位、组织到位、措施到位。把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，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，保证了我乡档案工作的有序开展。

一是切实加强了对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文

件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是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。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查(借)阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

文档为doc格式

保险工作自查自纠报告篇二

接区（岸教办□xx□20号）文件《关于开展全系统档案室安全检查和安全管理工作的通知》后，我校党政领导十分重视，立即召集档案管理工作领导小组成员认真学习文件精神，提高领导班子成员对此次检查工作的认识，布置相关工作任务，确保各种档案的安全。我校档案室能认识到新形势下安全工作的长期性，牢固树立档案安全责任重于泰山的思想，树立常抓不懈的思想，以对党和人民负责的态度，自觉做好档案安全工作。并针对我校实际，在条件允许的范围内采取了一定的防范措施，确保档案安全万无一失。

1、成立了检查领导小组

组长□xx校长

副组长□xx

组员□xx兼职档案员□xx副校长□xx报账员□xx主任

2、对照文件要求认真开展自查，对自查中的薄弱环节进行有效整改。

3、建立档案安全检查制度，把档案安全检查与日常监督管理工作结合起来。

4、结合工作实际，制定应急预案和安全防范措施。

1、组织领导和制度建设。

档案安全领导负责制。我校档案安全工作由xx校长负总责，分管领导xx（总务主任）直接负责，有较完善的档案安全保管和x工作责任制。

2、档案库房安全管理。

我校档案室设在教学楼的二楼，通风良好。远离火源、水源、污染源；配备了安全门、铁质防护窗栏、铁柜、空调、防虫防腐剂等硬件设施，并能够达到相关的技术要求。

3、档案安全保管保护设施管理。

档案安全保管保护设施分为：档案装具和档案保管保护设施两大方面。

（2）、档案保管保护设施有专人负责、责任到人，即：文书、科技、声像等档案由兼职档案管理员xx管理，会计档案由报账员xx管理，人事档案由书记xx管理；对计算机、空调、做到定期检查、管理严密，如临时发生故障，校领导及时派专业人员检修处理，确保各保管保护设施能够正常运行。

4、档案实体安全管理。

在档案安全移交和接收管理上，对属于移交和接收范围的档案做到及时、完整、齐全。如文书档案有档案进（出）登记簿，档案借阅登记表，做到档案移交签名登记，手续完备。

5、档案信息安全管理。

学校在条件较差的情况下，为档案室配备了专用电脑，打印机，复印件，制定相关的计算机安全保密制度，对档案数据做到异质备份。

自查过程中，发现我校档案室有的档案柜的锁坏了，电脑坏了，打印机坏了，校长立即要求部门负责人请专业人员上门维修，保证档案室的需要。

总之，通过此次安全自查这一契机，我校既开展了一次深入广泛的档案安全宣传教育，又进一步提高了档案安全意识，促使我校档案室安全工作上了一个新台阶。

保险工作自查自纠报告篇三

根据上级文件通知要求[20xx]来，我乡档案工作在县委、政府正确领导和县档案局的指导下，紧紧围绕县委、政府中心工作，以x统领工作全局，全面贯彻x[与时俱进，创新服务，扎实开展各项工作，现已基本完成了年初确定的各项目标任务，取得了明显的成绩。现就我乡20xx年档案管理工作自查报告如下：

成立档案管理工作领导小组，严格档案管理体制，将档案工作纳入本单位20xx年工作计划，同时建立健全档案管理制度，下设党政办公室，配备档案工作人员，积极参加档案工作培训，将档案管理工作落到实处。

本单位有专门保管档案的档案柜、档案室，并由专人负责管理；档案室内有防水、放火、防盗、防虫、防尘等防护设备

及措施，档案无霉变、损毁现象。

（一）灾后重建档案管理工作

我乡把档案工作作为一项重要的内容纳入全乡的建设和发展规划之一，与其他工作同部署、同组织、同考核，配备了具有较高文化素质的工作人员担任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以领导挂帅、各科室负责人具体管理、档案室具体负责、各部门协助抓的四级档案管理网络，切实抓好灾后重建档案管理工作。

（二）20xx年以前档案规范化管理工作

为了促进我乡档案管理工作规范化，我乡严格档案管理。专门聘请了两位档案管理老干部对本乡20xx年以前的档案进行了收集、整理，并将安排移交进馆，确保工作落实。

（三）20xx年-20xx年档案规范化管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，我乡结合实际，每一个部门都建立健全和完善了档案管理的一整套制度，比如出纳管理制度、文书管理制度、会计管理制度、林业管理制度、综合治理管理制度、计生管理制度、伙食团管理制度等等，制定了保密管理制度、库房管理制度、归档管理制度、借阅管理制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。同时，加强对档案的收集、整理、报送，同民政、水利、城建宣传等部门联系，报送了大量相关的灾后重建档案。

（四）民生档案规范化管理工作

为使民生档案管理规范化、科学化，我乡档案管理由专职档案员负责完成，做到严谨细致地对待每一份材料，按照装订、分类、排列、编号、编目、装盒等工序，进行分类整理，使

档案资料达到分类科学，排列有序、编号统一、目录规范标准。几年来，归档后的档案门类齐全、结构合理，为我乡档案管理工作向规范化、科学化方向发展进一步奠定基础。

通过自查，我乡20xx年档案管理工作自查为100分。我乡20xx年档案工作在县委、政府的正确领导下，在上级档案部门的帮助指导下，以坚持为党和政府的工作大局服务为宗旨，与时俱进、开拓创新，全面完成了各项目标任务，全乡档案事业取得了长足发展。

保险工作自查自纠报告篇四

根据省档案局《关于进一步加强汛期档案安全工作的通知》及x档[20xx]36号文件要求□xx市档案局于20xx年6月中旬就加强汛期档案安全工作进行了布置，要求牢固树立“安全第一、预防为主”思想，解决防止和克服侥幸心理，立足早防汛、防大汛，确保档案安全万无一失。同时，我们还对馆舍设施进行了检查，加强了档案安全管理工作，现将有关情况报告如下：

档案安全是档案工作的重中之重，我局十分重视档案安全工作，成立领导小组。6月8日成立了档案局汛期档案安全工作领导小组，组长由董桐荣局长担任，成员由局馆全体人员组成。实行层层抓落实的档案汛期安全工作责任制。

首先，我们对□xx市档案馆安全管理应急防范预案》进行了完善，从事故应急预案指挥组织机构、事故报告和现场保护、事故应急措施、其他事项四个方面进行了规范。其次，组织全局工作人员，认真学习防汛安全预案，对照制订的《档案馆汛期档案工作措施》，把除湿、防霉、消毒工作列为日常重点检查内容，从制度上保证汛期档案安全工作责任明确，人员到位。

对局馆现行档案利用的各项规章制度进行一次认真梳理，不

断加以补充和完善。坚持三个严格：严格进行督促检查，确保各项规章制度落到实处；严格档案借阅制度，未经局（馆）长批准档案原件不准外借离馆；严格审查利用者的有效身份证件。档案借阅、归还前，要求有关工作人员认真清点，确保不出任何纰漏。

汛期前，利用对库房档案进行消毒好时机开展档案清查工作，并按照务求实效、全面彻底的要求，对档案馆馆藏档案进行一次全面的清查，做到心中有数。制定出防汛预案，落实防汛责任，排除安全隐患，充分做好防汛准备工作，保障汛期档案的安全。对在核查中发现的不安全因素，迅即采取措施加以整改。做到不仅要保证档案实体的安全，而且又要保证档案信息安全。

组织力量对馆库进行一次全面的安全检查，请专业人员全面检查了库房的电线、消防等其他设施，并对窗户和库房的温湿度设施进行了维修。

针对汛期来临的特点，切实做好防汛工作和档案防霉工作，使用空调器降温，使用去湿机除湿，坚持开窗通风等。通过采取上述措施，有效控制了档案库房的温湿度，确保汛期馆内档案得到安全妥善保管。

保险工作自查自纠报告篇五

为进一步加强档案室档案安全体系建设，确保档案实体和档案信息的绝对安全，按照xxx县档案局关于转发《国家档案局关于进一步筑牢安全防线确保档案安全的通知》的要求，结合工商质监工作实际，我局在单位内部针对单位档案室和涉及档案归档工作的相关负责人员开展了一次全面的档案安全检查和自查活动，并同时向全体干部职工进行了一次全面的档案安全宣传，现将我局相关工作自查报告如下：

（一）加强组织领导，完善档案管理责任体系

为切实加强档案管理工作组织领导，我局成立了以局长为组长，副局长为副组长，各相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，并根据人事变动及时调整领导小组成员，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松。定期召开专题会议，听取档案工作汇报，经常性地检查指导工作，切实解决工作中出现的具体困难和问题。

（二）认真落实档案安全工作，确保档案的安全

为了搞好档案安全管理工作，单位档案室在原来的基础上加强了对档案相关规章制度的落实，加强“八防”工作的开展，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案安全管理制度》、《档案安全管理规定》等相关制度，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，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。

（三）加大投入，严肃纪律，确保档案安全

档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

通过自查，我局对档案安全工作进行了进一步的明确，同时，

也发现了一些存在的薄弱环节：一是小部分文件材料收集归档不及时；二是档案设备设施建设不完善。如：档案室目前暂无温湿度计、杀虫剂、干燥剂等。

（一）继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。

（二）进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案管理的重要性。

（三）完善档案设备设施建设。

（四）档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。