# 国土资源局保密检查工作总结

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-01-12

*根据县保密委《关于开展地方党政机关保密检查的通知》（鲁保发[202\_]8号）精神，我局高度重视，加强领导，及时召开会议，成立了工作领导小组，研究制定了工作方案，对保密自查工作进行了安排部署，并认真组织相关股室人员对我局保密工作进行了全面自查...*

根据县保密委《关于开展地方党政机关保密检查的通知》（鲁保发[202\_]8号）精神，我局高度重视，加强领导，及时召开会议，成立了工作领导小组，研究制定了工作方案，对保密自查工作进行了安排部署，并认真组织相关股室人员对我局保密工作进行了全面自查自纠，现将自查情况报告如下：

一、   加强组织领导，增强保密意识

保密工作事关国家安全和利益，关系到国土资源工作的成败。根据中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》与《中华人民共和国保守国家秘密法》精神，我局党组高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，并列入年终综治安全考核之中，做到与全局工作同时布置、检查、总结、评比。并针对人事变动，及时对局保密工作领导机构、定密审核机构及人员进行调整和充实。明确各单位一把手对保密工作负总责，分管领导负具体责任，各职能部门各司其责，真正对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。

二、加强对涉密人员的保密教育和管理

一是根据保密工作规定，进一步完善了《保密工作制度》、《涉密人员保密管理制度》、《保密宣传教育制度》、《计算机保密管理制度》、《要害部位保密安全管理制度》、《传真机、复印机等办公自动化设备保密管理制度》、《会议保密制度》、《送阅、传阅本资料权属范文网严禁复制剽窃文件保密制度》、《档案保密管理制度》等保密工作规章制度，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循，严格按制度规范办事程序。

二是对涉密人员通过送出培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。涉密人员的上岗，按程序进行资格审查、考核，再逐个填写《进入要害部位工作人员审批表》送分管领导审批。涉密人员按规定每年与我局主管领导签订《保密安全责任书》，对在岗、离岗、因私出国出境等情况作出具体规定和监督，使保密工作责任细化到人、到岗。

三、加强对保密重点部位的安全管理

（一）切实加强对要害部位的防范管理。为真正做到“保守机密慎之又慎”，我局结合国土资源部门的特点与实际情况，确定各单位机要档案室、人事劳工档案室，地质、矿产设计图纸及资料、工程招投标资料、军用地图，文秘工作岗位，计算机系统，财务、审计资料及票证五个保密重点部位，并列入全局要害部位管理之中切实加强防范。

（二）明确区分涉密与非涉密计算机。根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定了人事任免专用电脑、财务专用电脑、办公文件制作专用电脑、地质环境密级资料处理专用电脑共4台计算机为处理内部单位保密信息涉密计算机，做到与局域网脱离连接，同时规定不准上因特网以防失泄密；其次是对涉密计算机逐台设置开机密码，重要目录设置密钥口令进行身份认证，对计算机病毒进行查毒杀毒，并为涉密计算机配置防视频泄密gyq等安全保密防范措施。加强电脑资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。

（三）加强对涉密机和磁介质的维修保密管理。当涉密机和涉密软、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。同时按规定加强做好对新闻出版、对外提供信息的保密监管工作，防范于未然。

（四）加强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，集中进行烧毁或用保密碎纸机进行碎纸销毁。加强送阅、传阅文件保密工作，对呈送领导人指示的文件进行登记，领导人批示后,退还办文部门，领导人之间不得横向传批文件，不得把批文直接交承办单位。传阅文件一律采取直传方式，经管文件的人员应逐件登记阅文人员名单，阅后退回，并清点份数，阅文人之间不得横向传阅。传阅夹内的文件，不许随意抽取，不得擅自扩大文件的传阅范围，文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间。传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间。凡发给领导干部私人圈阅的各类文件，在年终必须按规定做好清退工作。

（五）采取了三防措施。人防、物防、技防措施对财务室、计算机室、机要档案室、人事劳工档案室按规定配置了“三铁一器”技防措施，并配置了1211型干粉灭火器及防虫樟脑丸等。同时，我局保安队员经常性进行昼夜巡逻督查，发现问题急事即报，全面落实好保密工作的人防、物防、技防措施。

（六）加强做好会议保密工作。召开秘密程度较高的重要会议，会前先与保卫、保密部门联系，共同采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密内容的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，严禁使用无线话筒传达密件和向室外扩音。凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不擅自扩大传达范围。严禁无关人员进入会场，对需要列席会议的人员，将名单呈报主管会议的领导同志审定。会议期间复制的秘密文件，统一编号登记分发，发给与会人员的文件，必须妥为保管，不得遗失。与会人员不得以任何形式对外泄露会议秘密内容，新闻部门不得公开报道会议秘密事项。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

我局通过加强领导干部保密工作责任制、保密机构队伍建设、保密宣传教育、规章制度建设、要害部位和涉密人员管理、规范定密工作、国家秘密载体管理、计算机保密技术管理，并针对存在的问题制订整改措施，做到自查自纠不断堵塞管理漏洞，有力地推动了单位保密工作向依法管理、依法治密迈进，保障了国土资源管理工作的健康发展

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！