# 202\_精选保密工作自查报告范文5篇\_2023精选保密自查自评工作报告范文

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2023-12-28

*在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。那保密自查自评工作报告有哪些呢?以下本站小编为大家收集整理的保密自查自评工作报告的全部内容了，仅供参考，欢迎阅读参考...*

　　在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。那保密自查自评工作报告有哪些呢?以下本站小编为大家收集整理的保密自查自评工作报告的全部内容了，仅供参考，欢迎阅读参考!希望能够帮助到您。

>　　202\_精选保密自查自评工作报告范文(一)

　　根据《转发》(信密办[202\_]1号)要求，我中心开展了202\_年保密情况自查自评稽查工作，现将有关情况报告如下：

　　一、强化组织领导

　　我中心高度重视，成立了以杨琼福主任为组长的保密情况自查工作领导小组，并明确配备专职人员专门承办日常保密工作。我中心坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，并将任务分解细化，明确责任办公室和责任人，确保自查工作的有效开展。

　　二、开展自查自评

　　(一)加强教育，提高保密意识。为贯彻落实好《通知》精神，我中心及时将文件印发给每个干部职工认真学习，切实增强干部职工对做好当前保密工作重要性的认识，进一步强化干部职工的保密意识。重点加强对办公室档案管理、文件收发等涉密人员的保密教育，明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能职责，确保工作期间不发生失泄密事件。

　　(二)加强保密工作管理。一是我中心所收到文件后，指定专人进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。二是做好了电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全，对涉密文件资料，未经主要领导批准的，禁止带出单位。三是对移动存储介质实行专人专用，使用U盘和其他移动存储设备时，坚持做到计算机与互联网脱离，并进行病毒扫描及木马扫描，确保安全。

　　三、工作成效

　　通过此次保密工作自查自评，我中心的保密工作得到了有效的加强。我中心将以这次保密检查工作为契机，进一步建立健全保密工作规章制度，不断强化工作人员保密意识，严格规范工作人员保密行为，努力提高保密工作软硬件保障水平，切实将保密工作落实到各项工作中去。

>　　202\_精选保密自查自评工作报告范文(二)

　　我局成立以来，所收到的涉密内容及县内产生的相关秘密，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保城管执法工作顺利开展。

　　按照《关于开展全区保密工作检查的通知》(掇办发〔20xx〕27号)精神，我局严格按文件要求对对年度的的保密工作进行了自查，特汇报如下:

　　一、高度重视，强化责任

　　作为区政府重要工作部门，分局党组始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，我们根据人事变动，进一步调整了分局保密工作领导小组，由局党组书记、局长\*\*为组长，分管领导为副组长，各所、各科室负责人为成员。同时，确定\*\*同志为机关兼职保密员，并且落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

　　二、健全制度，落实任务

　　一是建立健全规章制度。今年，我局进一步修订完善了内部保密制度，在档案室、文印室等重点部位将保密制度装裱上墙，同时还在机关经费紧缺的情况下拿出资金专门用于档案室、微机室、财务室的保密基础设施建设，以防止泄密、失密事件发生。二是对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和文印室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须经局长同意后方可查询。文印室涉秘事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。四是局机关废纸、废文件的回收由保密委指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。六是今年对基层所开展了两次安全保密工作大检查，督促基层所健全了保密工作制度，落实了保密工作措施。

　　三、明确重点，加强管理

　　我局财务室、档案室、计算机是保密重点部门和部位，针对这三个重点部位，我们加强了管理，确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备;秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务室管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。在计算机信息系统保密上，我们在每台电脑系统都安装正版防火墙和杀毒软件，落实专人负责全局的电脑管理工作，对涉密计算机财务物理隔离方式，严禁上互联网。

　　四、强化整改，注重实效

　　今年全区保密工作会议召开后，我局根据会议要求，针对“四个不到位”突出问题及时进行梳理，并抓好整改。如针对有的干部职工保密意识不强的问题，分局办公室利用各种会议期间对干部职工加强保密教育，局党组书记、局长\*\*要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。目前，“四个不到位”的问题已整改到位。

　　我局的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核，是干部评先选优、升职晋级的重要依据之一。对基层各所的年终目标考核中，规定如有失、泄密事件的一律不得评为先进单位，负责人一律不得评为先进个人。迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生。虽然我们在保密工作中取得了一定的成绩，但也存在着不足，主要是以下两个方面:一是对计算机和局域网络的保密管理还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。二是内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。今后我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

>　　202\_精选保密自查自评工作报告范文(三)

　　按照《嵩明县保密局关于开展涉密文件资料、计算机及其网络保密检查的通知》精神，为进一步强化保密工作，县史志办结合工作实际，对照检查内容认真开展自检自查，现将自检自查情况报告如下。

　　一、 强化保密教育，提高保密意识

　　为贯彻落实好《通知》精神，史志办及时将文件印发给每个干部职工认真学习，切实增强干部职工对做好当前保密工作重要性的认识。同时，召开全体干部职工会议学习传达《中华人民共和国保守国家秘密法》及《国家机关工作人员保密守则》等相关法规和文件精神，进一步强化干部职工的保密意识。重点加强对办公室档案管理、文件收发等涉密人员的保密教育，明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能职责，确保工作期间不发生失泄密事件。

　　二、 加强组织领导，落实保密责任

　　史志办对此次保密检查工作高度重视，成立了由主任严萧任组长、副主任孙永坪任副组长、单位各科室负责人为成员的领导小组，切实加强对保密工作的领导，督促保密各项措施的落实。同时，在进一步了解掌握此次检查工作目的、内容及要求的基础上，制定了《史志办保密检查工作实施方案》。凡因工作不到位而造成失泄密事件的，将严肃按保密法相关规定对责任人员进行严肃处理。

　　三、 周密部署，强化措施

　　为确保检查工作取得实实在在的效果，促进单位安全保密工作规范严肃，确保此次保密检查工作任务按期完成，保密普查工作领导小组分工负责，落实责任，及时督导，工作得到有效开展。

　　1. 严格执行保密工作法律法规，进一步健全单位保密工作制度。加强制度建设，是做好保密工作的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，史志办在贯彻执行上级保密部门文件的有关项规定和要求的同时，还不断结合党史工作的实际，进一步完善各项规章制度，规范保密管理，力求不断增强依法做好保密管理的能力。特别是制定了各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度，严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

　　2. 加强对涉密人员的教育。强化全体工作人员特别是重要重点岗位工作人员的保密意识，促使全体工作人员自觉履行保密义务和责任，彻底改变个别人认为党史工作“无密可保”、“有密难保”等错误认识。要求涉密人员在工作中严格按照保密规定办理涉密公文、涉密事项和敏感事项。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不得在无保密措施的电话机、传真机、计算机等设备中处理传输国家秘密和敏感事项，不得利用互联网电子邮件传递国家秘密和敏感事项，确保单位保密工作制度落到实处。

　　3. 加强信息载体保密管理。安排专人及时处理各类文件资料，认真做好登记、传送、清退、保管、销毁等相关工作。

　　对涉密文件资料，未经主要领导批准，不得带出单位。做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。

　　4. 加强信息设备保密管理。一是加强计算机保密管理，禁止涉密计算机及网络接入互联网及其他公共信息网络，禁止在连接互联网及其他公共信息网络的计算机上存储、处理涉密和敏感信息;二是加强电子文档资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位涉密资料打印或拷贝给外单位人员;同时，严格规定对违规操作和使用涉密计算机、移动存储介质及严重违规泄密事件的责任人，一律依照相关规定给予严肃处理。三是加强对移动存储介质的保密管理，实行专人专用。使用U盘和其他移动存储设备时，坚持做到计算机与互联网脱离，并进行病毒扫描及木马扫描，确保安全。若涉密机和涉密软、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，联系专业维修部门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，禁止个人将设备擅自送外维修。

　　5. 是经常督促检查。为了确保保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，史志办十分重视对保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对单位各科室保密防范措施的落实情况进行检查。

　　四、 工作到位，成效显著

　　通过此次保密工作检查，史志办的保密工作得到了有效的加强，具体表现在以下几个方面:一是全体干部职工的保密意识得到了加强。通过学习和教育，进一步明确了全体工作人员特别是涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。史志办工作人员都能做到不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门等。史志办综合科属于容易接触到涉秘事项的重点部位，因此加强了对工作人员的保密意识教育，史志办废纸、废文件的回收由指定的回收点进行回收处理，设立了专门的销毁文件保密柜，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。二是保密基础工作得到了加强。在普查中，史志办对保密工作中的基础、重要、稳定的数据进行了一次彻底清理清查，对单位现有计算机、移动存储介质、办公自动化设备和涉密文件信息资料及内部文件档案进行了全面清理、检查和登记，并建立了日常保密工作台帐，加强了涉密载体和档案保密管理。

　　通过此次开展保密检查工作，摸清和掌握了史志办保密工作的基本情况，明确了今后保密工作的抓建方向。史志办将以这次保密检查工作为契机，进一步建立健全保密工作规章制度，不断强化工作人员保密意识，严格规范工作人员保密行为，努力提高保密工作软硬件保障水平，切实将保密工作落实到各项工作中去，为全县开展保密检查工作奠定基础，不断推动全县安全保密工作向前发展。

>　　202\_精选保密自查自评工作报告范文(四)

　　区机关事务局的保密工作按照区国家保密局的安排部署，在区国家保密局的业务指导下，认真贯彻落实区国家保密局《关于开展保密自查自评工作的通知》精神，集中开展了保密工作自查自评活动，现将保密工作自查自评情况报告如下：

　　一、自查自评基本情况

　　区机关事务局对照《工作规则》的具体要求，结合中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强涉密网络安全保密防护和管理的通知》《手机使用保密管理规定》《党政领导干部保密工作责任制规定》《党政机关和涉密单位网络保密管理规定》等文件的贯彻落实，对保密工作领导责任制落实情况、保密制度建设情况、保密宣传教育培训情况等九大项内容认真组织开展自查自评，主要采取内设机构自评与单位综合评估相结合的办法进行，取得了一些实实在在的成效。

　　(一)保密工作领导责任制落实情况

　　在区国家保密局的指导下，区机关事务局认真贯彻落实《机关、单位保密自查自评工作规则》文件精神，以涉密人员，涉密载体，涉密计算机保密管理为重点，进一步加强保密工作领导，强化保密管理，加强督促检查，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重大失泄密事件的发生。

　　一是局党组始终将保密工作纳入重要议事日程，狠抓责任制的落实，局主要负责人定期组织召开党组会议，研究解决保密工作中的重大问题，制定保密措施，定期听取保密工作汇报，了解掌握保密工作情况，形成了由一把手负总责，分管领导各负其责，办公室组织协调的管理体系。为保密工作开展提供人力、物力、财力等条件保障。

　　二是为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，分管保密工作负责人组织研究保密工作中的具体问题，认真组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护、泄密案件查处和考核表彰等工作。为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。

　　三是坚持谁主管谁负责的原则，实行目标责任制，纳入总体目标考核内容之一，并将目标任务层层分解，落实到局各股室。分管业务工作负责人部署分管业务工作中的保密工作，并进行督促、指导和检查，为局各股室开展工作提供支持和保障。

　　(二)保密制度建设情况

　　本局狠抓保密制度建设工作，结合工作实际，逐步建立健全了保密工作责任制、定密管理、涉密人员管理、国家秘密载体管理、保密要害部位管理、计算机网络和办公自动化设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议管理、涉外活动管理等各项保密制度，形成以制度管人、管事，进一步实现制度化、规范化。并且制定的保密制度具有可操作性，责任追究和奖惩措施明确具体，根据情况变化及时修订完善相关保密制度。

　　(三)保密宣传教育培训情况

　　区机关事务局注重抓好保密宣传教育培训工作，根据年度保密宣传教育工作作出安排并组织落实，及时传达学习上级保密工作指示、文件和法规制度;组织各股室涉密人员保密知识技能培训，按要求参加保密行政管理部门组织的培训。进一步掌握保密知识，提高保密技能，促进本局保密工作扎实开展，并取得实效。

　　(四)涉密人员管理情况

　　按保密法规定，准确界定涉密人员并实行分类管理。涉密人员上岗前，对涉密人员进行审查和培训，使其了解相关保密法规制度，掌握相关保密知识技能，并组织签订保密承诺书。按照有关规定对涉密人员因私出国(境)等事项履行审批手续。涉密人员离岗前，按照有关规定监督其清退涉密载体，采取脱密其管理措施。

　　(五)定密管理情况

　　制定了本单位保密事项范围一览表;定密程序科学规范，有完整的审核审批手续;信息发布严格履行保密审查审批程序。

　　(六)国家秘密载体管理情况

　　国家秘密载体制作、收发、传递、复制、使用、保存、维修、销毁等符合保密管理规定。密品的研制、试验、使用、运输、保管、维修、销毁等符合保密管理规定。根据工作需要确定国家秘密事项的知悉范围，对知悉机密级以上国家秘密的人员作出书面登记。

　　(七)计算机网络和办公自动化设备管理情况

　　涉密网络采取了符合国家保密规定和标准要求的身份鉴别、接入管控、安全审计、密码保护、边界安全防护等安全保密防护措施，并确保持续有效;涉密网络选择具有相应涉密信息系统集成资质的单位进行建设，并与其签订保密协议，采取保密措施;对涉密网络和计算机运行维护单位的资质和人员进行保密审查;建立健全计算机和移动存储介质登记台账，粘贴密级标识，明确责任人及设备编号等;涉密计算机采取符合国家保密标准的身份鉴别、访问授权、违规外联监控、病毒查杀、移动存储介质管控等安全保密措施，不安装使用具有无线功能的模块和外围设备;不存在移动存储介质在涉密计算机与非涉密计算机交叉使用的情况。不存在未经中央办公厅批准，擅自在计算机信息系统中存储、处理、传输中央文件。打印机、复印机、传真机等办公自动化设备使用符合保密管理规定。

　　(八)保密要害部门部位管理情况

　　按照有关规定对保密要害部位采取人防、物防、技防等防护措施。对进入涉密场所和保密要害部门、部门的人员采取相应保密管理措施。无关人员禁止进入涉密场所和保密要害部门、部位，因工作需要必须进入时，需有保密要害部门、部位内部工作人员陪同。

　　(九)涉外工作保密管理情况

　　负责对外交流、合作等活动的内设机构采取相应保密措施，对有关人员进行保密提醒。我们对外提供文件、资料和物品按规定经过保密审查审批，未涉及国家秘密。出国(境)团组指定专人负责保密工作，进行行前保密教育，落实各项保密措施。截止目前，未对外提供文件资料和物品，本局人员未组团出国(境)。

　　二、主要做法

　　(一)强化组织领导，完善工作机制。

　　为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，确保国家秘密和工作秘密的安全，本局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管领导为副组长，股室负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作相关管理制度。一是遵守国家秘密和工作秘密制度。要求工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、严守工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密内容，不在互联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。二是文书管理制度。对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是档案管理制度。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记，办公室定期对各项保密制度进行检查督促，确保保密工作制度落到实处。

　　(二)强化保密宣传教育，提高思想认识。

　　为认真做好保密宣传教育工作，本局结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习中，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体干部职工认真学习《中华人民共和国保密法》、《保密法实施条例》等保密工作规章制度以及市、区关于保密工作的有关文件精神，对办公室工作人员加强保密教育，提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

　　(三)强化措施落实，确保机密安全。

　　一是严格计算机管理。目前本局所用计算机分为外联与内联、不联网等，严禁杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，未使用互联网电脑处理涉密资料、传递涉密信息，防止了涉密信息流失或遭受外界恶意攻击。

　　二是严格文件资料管理。为确保文件不随意外流，本局加强了对纸质文档和电子文档的管理。在文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等环节上，对涉密的文件资料，只准在办公室阅，未经批准，不得带出办公室;在电子文档的输入、存档、发送、印制等方面，确保电子文档安全。

　　三是严格会议管理。对召开的有关涉密会议内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

　　四是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。

　　三、存在问题

　　通过自查，我们发现存在一些问题，各股室的保密意识、责任意识有待进一步提高、计算机和网络防护能力有待提高、日常监管有待加强等。

　　四、下一步工作计划

　　一是健全完善保密制度。进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全;制定计算机管理制度，实行计算机网络安全防护情况的检查，采取局域网络杀毒软件每星期定期升级杀毒等措施。坚持“谁上网谁负责”和“上网信息不涉密、涉密信息不上网”的原则，防止失泄密问题的发生。

　　二是实行涉密计算机专人管理。对涉密计算机实行专人管理，并加强了对操作人员的教育培训，落实岗位责任。

　　三是加强信息上报审批。加强网上报送信息审批制度，凡对外向各类 报送信息，必须经过审批后方能报送。

　　我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为我区经济建设发展创造良好的条件。

>　　202\_精选保密自查自评工作报告范文(五)

　　区机关事务局的保密工作按照区国家保密局的安排部署，在区国家保密局的业务指导下，认真贯彻落实区国家保密局《关于开展保密自查自评工作的通知》精神，集中开展了保密工作自查自评活动，现将保密工作自查自评情况报告如下：

　　一、自查自评基本情况

　　区机关事务局对照《工作规则》的具体要求，结合中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强涉密网络安全保密防护和管理的通知》《手机使用保密管理规定》《党政领导干部保密工作责任制规定》《党政机关和涉密单位网络保密管理规定》等文件的贯彻落实，对保密工作领导责任制落实情况、保密制度建设情况、保密宣传教育培训情况等九大项内容认真组织开展自查自评，主要采取内设机构自评与单位综合评估相结合的办法进行，取得了一些实实在在的成效。

　　(一)保密工作领导责任制落实情况

　　在区国家保密局的指导下，区机关事务局认真贯彻落实《机关、单位保密自查自评工作规则》文件精神，以涉密人员，涉密载体，涉密计算机保密管理为重点，进一步加强保密工作领导，强化保密管理，加强督促检查，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重大失泄密事件的发生。

　　一是局党组始终将保密工作纳入重要议事日程，狠抓责任制的落实，局主要负责人定期组织召开党组会议，研究解决保密工作中的重大问题，制定保密措施，定期听取保密工作汇报，了解掌握保密工作情况，形成了由一把手负总责，分管领导各负其责，办公室组织协调的管理体系。为保密工作开展提供人力、物力、财力等条件保障。

　　二是为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，分管保密工作负责人组织研究保密工作中的具体问题，认真组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护、泄密案件查处和考核表彰等工作。为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。

　　三是坚持谁主管谁负责的原则，实行目标责任制，纳入总体目标考核内容之一，并将目标任务层层分解，落实到局各股室。分管业务工作负责人部署分管业务工作中的保密工作，并进行督促、指导和检查，为局各股室开展工作提供支持和保障。

　　(二)保密制度建设情况

　　本局狠抓保密制度建设工作，结合工作实际，逐步建立健全了保密工作责任制、定密管理、涉密人员管理、国家秘密载体管理、保密要害部位管理、计算机网络和办公自动化设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议管理、涉外活动管理等各项保密制度，形成以制度管人、管事，进一步实现制度化、规范化。并且制定的保密制度具有可操作性，责任追究和奖惩措施明确具体，根据情况变化及时修订完善相关保密制度。

　　(三)保密宣传教育培训情况

　　区机关事务局注重抓好保密宣传教育培训工作，根据年度保密宣传教育工作作出安排并组织落实，及时传达学习上级保密工作指示、文件和法规制度;组织各股室涉密人员保密知识技能培训，按要求参加保密行政管理部门组织的培训。进一步掌握保密知识，提高保密技能，促进本局保密工作扎实开展，并取得实效。

　　(四)涉密人员管理情况

　　按保密法规定，准确界定涉密人员并实行分类管理。涉密人员上岗前，对涉密人员进行审查和培训，使其了解相关保密法规制度，掌握相关保密知识技能，并组织签订保密承诺书。按照有关规定对涉密人员因私出国(境)等事项履行审批手续。涉密人员离岗前，按照有关规定监督其清退涉密载体，采取脱密其管理措施。

　　(五)定密管理情况

　　制定了本单位保密事项范围一览表;定密程序科学规范，有完整的审核审批手续;信息发布严格履行保密审查审批程序。

　　(六)国家秘密载体管理情况

　　国家秘密载体制作、收发、传递、复制、使用、保存、维修、销毁等符合保密管理规定。密品的研制、试验、使用、运输、保管、维修、销毁等符合保密管理规定。根据工作需要确定国家秘密事项的知悉范围，对知悉机密级以上国家秘密的人员作出书面登记。

　　(七)计算机网络和办公自动化设备管理情况

　　涉密网络采取了符合国家保密规定和标准要求的身份鉴别、接入管控、安全审计、密码保护、边界安全防护等安全保密防护措施，并确保持续有效;涉密网络选择具有相应涉密信息系统集成资质的单位进行建设，并与其签订保密协议，采取保密措施;对涉密网络和计算机运行维护单位的资质和人员进行保密审查;建立健全计算机和移动存储介质登记台账，粘贴密级标识，明确责任人及设备编号等;涉密计算机采取符合国家保密标准的身份鉴别、访问授权、违规外联监控、病毒查杀、移动存储介质管控等安全保密措施，不安装使用具有无线功能的模块和外围设备;不存在移动存储介质在涉密计算机与非涉密计算机交叉使用的情况。不存在未经中央办公厅批准，擅自在计算机信息系统中存储、处理、传输中央文件。打印机、复印机、传真机等办公自动化设备使用符合保密管理规定。

　　(八)保密要害部门部位管理情况

　　按照有关规定对保密要害部位采取人防、物防、技防等防护措施。对进入涉密场所和保密要害部门、部门的人员采取相应保密管理措施。无关人员禁止进入涉密场所和保密要害部门、部位，因工作需要必须进入时，需有保密要害部门、部位内部工作人员陪同。

　　(九)涉外工作保密管理情况

　　负责对外交流、合作等活动的内设机构采取相应保密措施，对有关人员进行保密提醒。我们对外提供文件、资料和物品按规定经过保密审查审批，未涉及国家秘密。出国(境)团组指定专人负责保密工作，进行行前保密教育，落实各项保密措施。截止目前，未对外提供文件资料和物品，本局人员未组团出国(境)。

　　二、主要做法

　　(一)强化组织领导，完善工作机制。

　　为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，确保国家秘密和工作秘密的安全，本局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管领导为副组长，股室负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作相关管理制度。一是遵守国家秘密和工作秘密制度。要求工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、严守工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密内容，不在互联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。二是文书管理制度。对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是档案管理制度。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记，办公室定期对各项保密制度进行检查督促，确保保密工作制度落到实处。

　　(二)强化保密宣传教育，提高思想认识。

　　为认真做好保密宣传教育工作，本局结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习中，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体干部职工认真学习《中华人民共和国保密法》、《保密法实施条例》等保密工作规章制度以及市、区关于保密工作的有关文件精神，对办公室工作人员加强保密教育，提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

　　(三)强化措施落实，确保机密安全。

　　一是严格计算机管理。目前本局所用计算机分为外联与内联、不联网等，严禁杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，未使用互联网电脑处理涉密资料、传递涉密信息，防止了涉密信息流失或遭受外界恶意攻击。

　　二是严格文件资料管理。为确保文件不随意外流，本局加强了对纸质文档和电子文档的管理。在文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等环节上，对涉密的文件资料，只准在办公室阅，未经批准，不得带出办公室;在电子文档的输入、存档、发送、印制等方面，确保电子文档安全。

　　三是严格会议管理。对召开的有关涉密会议内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

　　四是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。

　　三、存在问题

　　通过自查，我们发现存在一些问题，各股室的保密意识、责任意识有待进一步提高、计算机和网络防护能力有待提高、日常监管有待加强等。

　　四、下一步工作计划

　　一是健全完善保密制度。进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全;制定计算机管理制度，实行计算机网络安全防护情况的检查，采取局域网络杀毒软件每星期定期升级杀毒等措施。坚持“谁上网谁负责”和“上网信息不涉密、涉密信息不上网”的原则，防止失泄密问题的发生。

　　二是实行涉密计算机专人管理。对涉密计算机实行专人管理，并加强了对操作人员的教育培训，落实岗位责任。

　　三是加强信息上报审批。加强网上报送信息审批制度，凡对外向各类政府网站报送信息，必须经过审批后方能报送。

　　我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为我区经济建设发展创造良好的条件。

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！