# 有关保密工作开展情况报告通用

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-09

*有关保密工作开展情况报告通用一我局所收到文件，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。我局设有信息化机房，使用内外网分离的方法，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指...*

**有关保密工作开展情况报告通用一**

我局所收到文件，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。

我局设有信息化机房，使用内外网分离的方法，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。通过自查，我局的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

(一)高度重视，强化组织领导。我局领导刚度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

(二)重点突出，狠抓工作落实。我局定期以主要部门和主要领导为重点检查对象，对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

(三)宣传教育，增强保密意识。为加强我局涉密人员保密安全意识，我局采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

(四)完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，我局主要采取了以下几项措施：一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关项规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的能力;二是制定局各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度;三是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”的原则。

(五)督促检查，堵塞管理漏洞。为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，我局十分重视对计算机及其网络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，对计算机进行防范措施的落实情况进行检查。

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。

**有关保密工作开展情况报告通用二**

为认真落实《关于印发中央保密委员会会议纪要和讲话的通知》精神，20xx年11月份市人防办保密工作领导小组，采取自查与抽查相结合的方式，通过听汇报、查资料、看现场等形式，对各(区)县人防办和机关内部保密工作进行检查。现将检查情况通报如下：

一、好的方面

1、此次检查的主要内容包括：对市办文件收发、传递和清退工作;执行秘级文件的签收、传送规定的情况;以及秘级以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘级以上文件资料及时加密处理;废旧涉密载体实行定点销毁等。从检查情况看，市办和各科的领导都十分重视保密工作，各项责任落实、措施严密、执行到位。

2、从对各区县人防办执行保密规定检查情况看，多数单位领导对保密工作比较重视，对保密工作有要求、有教育、有制度，各项措施和设施基本齐全，能够从技术、法规、管理三个方面重视人防保密工作。

二、不足方面

1、硬件配置不齐。检查中区县人防办普遍存在电脑数量不够，没有配置专用的保密电脑，保密文件采用u盘另存的办法，在处理涉密文件时，采用上网电脑处理，虽然临时断开网络，同样存在不安全因素。

2、个别泄密隐患存在。在检查涵江区人防办时，发现有一涉密文件存放在审批中心电脑上，与互联网互通，发现后虽立即整改，也暴露出保密意识不够。

为此，各单位要举一反三，认真再进行一次全面的自查，对存在的问题立即整改，该配的专用电脑要配齐，涉密电脑一律采用物理隔离，涉密u盘由专人管理、专人使用，切实杜绝泄密事件的发生，不断提高莆田市人防系统保密工作法制化、规范化水平。

年月日

**有关保密工作开展情况报告通用三**

根据保委发2号关于转发中共市委保密委员会《关于转发中央保密委员会〈关于开展地方党政机关保密检查的通知〉的通知》要求，我局紧紧围绕中心工作认真开展保密工作，不断加大了保密宣传教育和技术防范工作力度，狠抓保密制度建设，全局干部职工保密意识和保密法制观念不断增强。同时，对我局的保密工作进行了认真自检自查，现将检查情况汇报如下：

我局高度重视保密工作，为进一步加强领导，切实把我局保密工作落到实处，成立了由局党组书记、局长任组长，几位副局长任副组长和局各股室负责人为成员的交通局保密工作领导小组。并结合本单位实际，建立健全了各项保密规章制度，按照“谁主管、谁负责”的原则，制定落实相关保密工作制度，切实加强对新形势下保密工作的领导，把保密工作列入管理工作日程，做到保密工作与业务工作、部门工作同布置、同检查。

今年以来，我局结合工作实际，认真做好日常局机关收(发)文登记管理、文件传阅(借阅)管理、计算机使用管理等制度，严格把好文件的入口关和出入关。对文印打字室、档案室、办公室等重要场所及存储文件资料的箱柜实行了定人、定岗、定责、定制度，加强管理，严防文件丢失、被盗和计算机上网泄密等责任事故的发生。对计算机上网管理，严禁在上互联网的计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。上互联网的计算机实行“谁上网谁负责”的原则。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘带回家中用于计算机进行处理。

保密工作是我们党的一项重要工作，做好保密工作，直接关系到国家机关安全、经济发展和社会稳定。结合“四、五”保密普法学习活动，我局及时组织全体干部职工认真学习了《保密法》及相关的保密法律法规,尤其对重点涉密人员更是加强教育和严格监管，把工作职责明确到个人，实行责任追究制。加强对涉密人员的组织培训、自身学习，不断提高其自身政治素质和增强保密意识，增强了保密工作的责任心。

认真贯彻落实国家和盛市有关保密管理规定，不断完善我局保密工作制度，落实保密人员，并按时完成了密级文件统一清缴工作。对涉密载体的管理上，在加强纸介质管理的同时，加大了对磁介质(各种软盘、u盘、光盘等)的管理力度，进一步规范涉密文件、资料及其物品销毁制度，实行全方位监管，用制度管人管事。做到严格保密纪律，落实防范措施，我局未出现过一例失、泄密事件。

局领导非常重视文件销毁工作，对文件销毁过程中的各个环节加强了管理。首先对拟销毁的文件材料登记造册，报局领导批准同意后，由办公室与县保密局联系，指定专人集中销毁，任何个人不得将文件材料或其它涉密资料当废纸变卖或自行处理。

我局将保密管理工作列入了领导议事日程，按照“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体制，一是认真抓好纸制文件、计算机和网络的管理;二是抓好重点涉密人员的教育和管理，做到保密工作有人抓，具体业务工作有人管。三是及时研究解决在计算机和网络管理保密工作中遇到的困难和问题。按照“积极防范，突出重点”的保密工作方针，加大了人力、物力、财力的投入，为我局保密工作更好地开展创造了良好的条件。

今年是《保密法》颁布19周年，为不断深化保密法制宣传教育，我局在全系统开展了形式多样的保密法制宣传教育。召开了系统保密工作会议，重点学习了国家、盛市、县关于保密工作的重要文件，在全系统营造了一种浓厚的保密氛围，进一步增强了广大干部职工的保密意识和保密法制观念。

半年多来，在全系统干部职工的共同努力下，我局的保密工作取得了一定的成绩，没有出现失、泄密事件和不稳定因素，为维护全县的安全、稳定和构建和谐交通起到了积极的促进作用。我们将在今后的工作中，认真总结经验，克服不足，努力推动我局保密工作再上一个新台阶。

**有关保密工作开展情况报告通用四**

20xx年我局保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在县保密局的指导下，深入学习实践科学发展观，以求真务实的态度，开拓创新的精神，结合机关事务工作实际，积极开展保密法的宣传教育，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，现将本年度工作计划制定如下：

一、进一步加强对保密工作领导

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

二、深入开展保密法宣传教育

1、推进保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

三、加强保密队伍建设

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新形式下一支坚不可摧的保密防线。

四、认真抓好保密事项管理

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。

一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。

二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。

三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。

四是加强档案管理，制定档案保密制度。

五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。

六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我市经济发展、社会进步作出新的贡献。

**有关保密工作开展情况报告通用五**

为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步搞好我单位的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

一、领导重视，加强学习

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

二、建章建制，消除隐患

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

三、大力宣传保密法律法规

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

四、检查评比

为使保密工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密工作领导小组对单位保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之，20xx年的保密工作要紧紧围绕本乡镇的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为乡镇的经济发展社会稳定做出贡献。

**有关保密工作开展情况报告通用六**

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：

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”。

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。

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。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找