# 保密工作的落实情况(七篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-20

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。保密工作的落实情况篇一为认真做好保密机要工作，切...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**保密工作的落实情况篇一**

为认真做好保密机要工作，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，我办主要负责同志在党组、干部职工等会议上，多次强调做好保密工作的重要性，组织学习州委州政府和州保密机要局印发关于保密工作的文件精神，并要求全体干部职工认真学习《保密法》《保密条例》等保密工作规章制度。组织涉密人员积极参加保密知识培训，促进涉密工作人员提高思想认识，增强对做好保密工作的责任感。使我办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。

一是成立保密工作领导小组。为有效贯彻落实《中华人民共和国保守国家秘密法》及上级保密精神，经研究决定成立xx地方志办公室保密工作领导小组，办党组书记、主任xx担任组长，办副主任xx同志、办副调研员xx同志担任副组长，xxx为成员，保密领导小组下设保密办公室，负责单位日常工作。由办副主任xx同志兼任保密工作领导小组办公室主任，负责组织协调保密工作领导小组日常各项工作；二是签订涉密人员保密协议。为更好贯彻落实《x省“十三五”时期保密事业发展规划》及做好涉密人员管理，要求涉密人员签订“涉密人员保密协议”，严格按照保密协议执行；三是制定保密工作制度。为了落实各项保密工作，我办结合工作实际，制定了《保密工作制度》，要求全体干部职工严守党和国家秘密，做到不把密件带离单位，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，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项。另外将文书管理和档案管理制度也纳入其中，对文件的接收、传阅、发文等方面都作了明确规定。档案管理工作人员，严格按规定对档案进行收集、整理、和归档，不得擅自将档案和文件资料带离档案室，不得泄露档案内容和文件信息。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记。办公室定期对保密制度进行检查督促，确保办机关保密工作制度落到实处。

为有效落实保密制度，做好保密机要工作，我办采取了以下几个方面的措施。

（一）做好资料管理。办公室是资料加工、收发场所，为确保加密文件不外流，办设立了一名专职人负责纸品文书的管理和电子文档的管理，具体做好文件资料的收发整理归档、销毁等，对涉密的文件资料只准在机关办公室阅办，未经批准不得带出机关；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。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员不准进入档案室，防止机密泄露。

（二）严格会议管理。办党组会议、干部职工大会等各类会

议，尤其是涉及人事变动、财务商议等涉密的会议，要严格落实保密措施，遵守保密纪律。不同类型的会议指定相关人员参加，并由专人作会议记录，由记录人负责保管，到年底统一向档案管理人员移交，做永久保存。会议讨论的内容，未作出决定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

（三）严格公章管理。我办指定办公室负责对行政、党组等公章的保管，所有需加盖办行政公章的文书材料，一律需经办领导同意方可加盖；所有需加盖办党组公章的文书材料，一律需经办党组书记同意后再加盖；任何人不得随意加盖公章。

（四）严格保密工作程序。干部职工不得擅自将秘密文件带回家，绝不告诉知密范围以外的人，秘密文件看好后一般应在当日退还给办公室，由办公室保管，如有特殊情况不能退还的，需要经过分管领导同意。密件退到办公室后放到带锁的保险柜里，不在无人看管的情况下将秘密文件置于办公桌上。

（五）严格计算机管理。不得在单位的计算机上浏览与工作无关的网页。档案室的涉密计算机由专人负责，其他人员不得擅自使用，杜绝用涉密计算机连接外网，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

在州委州政府的坚强领导下，州委、州保密局的有力指导下，我办全面贯彻落实“十三五”时期保密事业发展规划，保密工作得到了进一步提升，所收到涉密内容的文件及相关资料，都按照《保密法》的规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、信息等在传阅、使用过程中的安全，未出现过失泄密问题。在今后的工作中，我办将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。

**保密工作的落实情况篇二**

按照“明确责任，落实制度，加强管理，保住秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化广大干部职工的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推进保密工作向着规范化、制度化方向发展。现将一年来的保密工作总结如下

今年以来，我委将保密工作列入重要的议事日程，确立了“保密工作无小事”的思想理念，把“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”作为保密工作的总思路，从组织建设入手，将保密工作摆在了突出位置。上半年，我委领导班子人员调动，根据工作需要我们及时调整了保密工作领导小组。由单位一把手亲自挂帅担任保密工作领导小组组长，对保密工作总负责；由一名副主任直接分管保密工作，负责指导、协调和督促、检查保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件；领导小组成员由各科室科长组成，加强了对全体干部职工的保密教育力度。

认真学习《保密法》和《保密法实施办法》，观看保密警示教育片，切实开展好保密工作的教育与宣传。及时传达贯彻省、市、县保密工作会议精神，及县保密局文件精神，按照工作要求落实措施，对重点涉密人员进行经常性的保密教育。通过宣传教育，使全体干部职工的保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。今年，我们充实完善了《保密制度》，严肃保密工作纪律，发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，依据国家有关保密规定给予批评教育或处分。20xx年度，我委没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

1、加强对机密文件、材料的管理。机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责。凡属机密文件、材料一律由办公室保管，不得任意交他人代收代转。全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，密件文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案均应由单位领导批准，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。严禁将机密文件和材料带出机关，确因工作需要必须随身携带机密文件、材料外出，经主要领导批准，使用专用文件箱（包）携带。凡到上级机关参加的各类会议所发的文件、资料，会后一律交办公室文书登记保管，需用时，办理借阅手续。领导干部工作调动的，保密办认真做好所有文件、资料、刊物的清退存放工作。档案室严禁无关人员进入，各办公室每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，文件柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发生，确保文件资料的绝对安全。

2、加强计算机信息网络的保密管理。贯彻落实《保密委员会关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》，坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实。根据“谁上网、谁负责”的原则，今年上半年我委对所有的计算机进行逐台检查，没有发现涉密信息的计算机上互联网，凡上互联网的计算机均没有存放涉密信息。我委办公室的计算机安装了隔离卡，将政务内网与互联网实行物理隔离，杜绝泄密隐患。

另外，在积极做好日常保密工作管理的同时，我委按照县保密局的要求，征订了《保密工作》刊物，给有关科室配备了碎纸机，多方面地支持保密工作的开展。

一年来，我委在保密工作方面取得了良好的成绩，但是保密工作不是一劳永逸，我们的工作还存这样和那样的差距和不足。在新的一年，我们将在县保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我委的保密工作搞得更好。

**保密工作的落实情况篇三**

按照《\*\*市国家保密局关于印发计算机、办公自动化设备和移动存储介质保密管理标识、警示语、台帐样表及使用指南的通知》文件精神，我局结合实际工作，对照保密工作目标要求，逐条自查，制作标识、警示语及台账并认真组织张贴及登记。现将文件贯彻落实情况报告如下：

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，副局长为组长，档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我局领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

修订完善了以下保密工作制度：（1）规划局保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。（2）20-年度保密工作意见。（3）保密管理制度。（4）保密守则。（5）文件传阅、管理、归档制度。（6）档案管理制度。（7）保密范围和密级的若干规定。（8）保密审查、失泄密报告制度。

我局坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。我们的保密工作队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。

（一）对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。规划科、办公室、设计院、档案室等部门是保密重点部门和部位。我局领导小组对这些部门的保密工作进行了检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

（二）加强加密计算机的的管理工作。按照上级有关部门的要求，我局指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

（三）我局建立了完整的涉密载体登记台帐，由办公室保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

为认真做好保密机要工作，我局结合规划局工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体机关干部认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件会议精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，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。

**保密工作的落实情况篇四**

从参加工作以业，同志先后任林区党委办公室综合科科长、党委督查室副主任，招商局副局长，商务局副局长，木鱼镇党委副书记、镇长，林区党委组织部副部长，镇党委书记。无论是在机关还是在乡镇，她都兢兢业业的立足本职，扎扎实实的干好每一项工作。她曾先后被省委办公厅表彰为“工作先进个人”和“督查工作先进个人”荣誉称号，也曾被林区党委政府表彰为“项目工作先进个人”。

镇位于神农架东南部，镇内环境优美，资源丰富，主导产业人均财政贡献率位居全区第一，是林区的口子镇，在这样一个经济大镇担任领头雁，她付出的是心血和汗水，是热情和奉献!

今年3月，她始任镇党委书记一职。上任伊始，她就深入村组，深入农户调查研究，全面掌握镇情，了解基层干部在想什么，百姓最关心什么，最需要什么。短短几天的时间，她就已走遍全镇的所有行政村。她说：百姓最关心的，最需要的，就是我们干部应该去做的!年，镇干部在她的正确领导下，经济和社会事业发展取得了较好的成绩。饶书记认真务实的工作作风在老百姓中广为传唱。人们无不称道：镇的党委政府一班人，真是想人民之所想，干人民之所需呀，真是老百姓的贴心人!

镇地处林区东大门，各项工作错综复杂，可饶书记在一手抓大事的同时，从来没有忘记对干部职工的关心。她经常与同志们交心谈心，了解他们的思想状况，帮助解决他们工作和生活上的困难。在干部职工的眼中饶书记永远是那样充满热情，精神焕发!她对于镇妇联工作非常重视，经常召开镇妇联工作会议，就如何做好农村妇联工作，以及如何发挥农村妇女半边天的作用开展专题研究，对工作中存在的问题，及时进行解决。

饶书记对干部职工说的最多的一句话就是：镇的各项工作不能只力求做得，而是要力求做到更好!年，镇党委政府在认真调查研究的基础上，确立了“农业稳镇，工业富镇，旅游兴镇，项目立镇”的工作目标。在饶书记的带领下，全镇一班人精诚团结，密切配合，扎实苦干，镇内各项工作在全林区名列前茅。全年财政收入超目标完成任务10%，固定资产投资超额完成169.8%，护林防火、综合治理、综合目标考核均为优秀等次。

镇的白羽乌鸡、神农皇药枕、踪峡牌杜仲茶等产品相继在林区乃至全省打响了品牌。她还大力扶持龙头企业，积极支持和配合龙兴旅游开发有限责任公司在镇的旅游开发项目。

饶书记常说：“镇虽然是经济重镇，但是我们必须摸索出一条符合科学发展观的发展之路，真正造福老百姓。”

年全镇每一点成绩的取得，无不饱含着饶书记的心血，正是因为她的科学决策和英明领导，才会有镇各项事业蓬勃发展的今天。

一位优秀的乡镇党委书记，一个永远对事业高度负责，视人民利益高于一切的她，始终如一以扎扎实实的工作作风和求真务实的工作态度履行着人民赋予她的使命和职责，实现着她为人民服务的人生追求!

**保密工作的落实情况篇五**

根据《关于开展保密工作大检查的通知》(县委保办发〔20xx〕5号)文件精神，我局领导高度重视，组织相关工作人员对保密工作进行了全面自查，现将自查情况报告如下：

近年来，我局接收县委办公室的密码电报很少，且都按规定要求派专人受领并迅速送回;自身不产生印制、复制及销毁密码电报的程序，未起草过涉密文件。我局对保密工作高度重视，保密工作的相关组织、制度健全，责任明确，教育、防范、检查等工作和措施均得到较好落实，机关人员保密意识较强，近年来没有发生失、泄密事件。

(一)加强领导，明确责任，将保密工作放在重要位置

我局领导班子对保密工作十分重视，将其作为一项重要任务来抓，局成立了保密工作领导小组，由局长任组长，两位副局长为副组长，各股室负责人为成员，负责全局的保密工作，落实保密管理制度。领导小组下设办公室，指定专人负责信息安全和保密督促、检查、指导等日常事务工作。

(二)加强教育，强化意识，提高保密工作的整体水平加强保密工作的宣传教育是做好保密工作的关键。为此，我局领导带头参加保密教育活动，并将保密教育纳入局中心组学习内容，组织机关工作人员学习《质量监督检验检疫工作国家秘密范围的规定》和《保密知识简明读本》及上级有关保密工作的相关规定，增强了各类人员的保密意识。还对重点涉密人员进行经常性的保密教育，使保密意识明显提高，政治责任感进一步增强，牢固筑起一道严防泄密的思想屏障。

(三)健全制度，强化管理，确保保密工作落到实处。近年来，我局根据上级保密工作有关要求，结合实际，进一步修订完善了《保密工作管理办法》、《信息发布保密工作制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，在日常工作中，按规定范围和程序传阅涉密文件;认真落实文件管理制度,坚持双向登记，加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，对呈送的文件进行登记，负责传阅文件人员逐件签字阅办，阅后退回，并清点份数，退还交回办公室。凡上报的文件、网站了发布的信息等均由内务副局长审核签字后办公室上报。对内部材料形成过程产生的废件、重复件，以及需销毁的，统一到指定机构进行销毁;禁止档案工作人员利用职权私自摘抄、复制、传播涉密档案内容，有效防止了泄密。

(四)加强防范，狠抓检查，堵塞失密泄密的漏洞

在进一步制订和完善各类保密制度的同时，单位计算机实行专人管理，设置专机上国际互联网(即外网)，加强计算机信息网络保密管理，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

近年来，我局的保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事件。但通过这次保密工作的自查，我们在看到成绩的同时，也发现了一些问题，如：个别工作人员思想还不够重视，存在“无密可保”的错误认识;保密工作宣传教育面还不够广、内容还够深入等等。今后我局将按照上级有关保密工作的要求与规定，进一步健全机制，强化落实，在巩固原来工作成果的基础上再创佳绩。

**保密工作的落实情况篇六**

20xx年度，市农机办在市委、市政府领导下，在市保密局指导下，根据枝办发[20xx]2号、18号、枝国保[20xx]4号文件精神，对照《20xx年xx市保密工作目标管理实施细则》和《xx市保密工作效能建设考评细则》进行了认真自查，现将自查情况报告如下：

一是成立了由分管机关主任李万全同志任组长、综合科科长田国红、姚凤、孙曼丽同志为成员的保密领导小组。

二是领导重视，召开主任办公会专题研究保密工作，组织机关干部学习保密知识、系统全体干职工参加“六五”保密普法知识竞赛活动。

三是建立健全保密责任制度，制定了保密责任、收发文件、密件管理、文件传阅、涉密载体管理、商密网管理、信息公开保密审查、保密检查等相关制度，并遵照执行。

四是强化保密责任，确定专人负责保密工作，做到了年初有计划、年末有总结，保证专门工作经费，有保密专柜、专盒，对密件每年进行清退，并有清退登记本，定点销毁文件。

五是将保密工作纳入领导班子民主生活会、中心组学习、领导干部个人述职和年度考核的内容之一。

一是保密机构健全，有兼职保密员，并且经过培训持证上岗，对收发每份文件严格按制度进行登记、传阅、存档。无越级传阅，对密件进行专柜专盒保管，印制文件严格经过审查签字，经自查，无未经领导批准擅自印制文件现象。

二是加强商密网管理，由专人负责商密网收发文件，对商密网上文件打印，并登记，按正常收发文制度办理。

三是对外发布的信息，必须经领导严格审批后才能发布。

一是对每台计算机、移动存储介质进行登记，对涉密计算机、移动存储介质进行专项清理，未发现失泄密事件，对上网的计算机进行检查，未发现利用计算机在网络上传播涉密文件资料。涉密计算机、u盘由专人管理，实行登记管理，对涉密计算机配备了视频干扰仪。

二是保密室配备有视频监控和报警器；三是对个人持有的涉密文件资料、电子文档及时进行清理，无个人存储涉密文件资料。

一是组织机关全体干部职工学习《保密法》，观看保密宣传教育片，张贴保密宣传教育图片，办保密宣传栏一期，通过经常性开展的保密宣传教育活动，机关全体人员保密意识得到了进一步增强；

二是定期开展保密检查。由保密领导小组对机关收发文件、计算机、存储介质进行定期检查，查收发文件是否登记清楚，文件传阅是否规范，是否有利用网络对外传播秘密文件资料等问题，通过检查不存在失泄密事件。

与机关涉密岗位人员签订了保密承诺书，严格按照《xx市手机保密管理规定》，对我办涉密人员进行了检查，未发现利用手机对外泄密问题。

通过自查，我办在保密管理上虽取得了一定成绩，但距上级管理部门要求还相差很远，我们正在不断改进，力争做到规范化、标准化，把我办保密工作做得更好。

**保密工作的落实情况篇七**

我单位历来重视保密工作，严格落实上级部门保密工作安排部署，建立了保密工作机构，配备了保密工作人员，落实保密经费。建立保密工作相关制度。加强对全站员工保密安全培训，强化保密意识。严格规范涉密计算机、涉密信息及载体的管理，因此，近年来我站从未发生过失泄密事件。

1、高度重视保密工作

我单位高度重视保密工作，严格落实保密工作领导责任制。于2024年制定了《xxx保密工作实施方案》，成立了保密工作领导小组，由站长任组长，分管领导任副组长，领导小组成员由各科室负责人组成。领导小组负责对全站保密工作实行统一领导，研究部署站内保密工作重大事项，监督和检查各科室保密工作开展情况。按照上级部门有关保密工作的文件要求，及时开展保密自查自纠工作。优先安排保密工作经费，保障保密设备配置到位。

2、建立和完善保密工作制度

结合我单位业务工作实际情况，制定了《政务信息公开保密审查制度》、《机要文件传阅规定》、《定密工作责任制》、《泄密事件和重大泄密隐患报告制度》、《密级文件、资料的印刷、复印制度》、《涉密数据采集器管理制度》、《非涉密计算机保密管理制度》、《涉密计算机使用管理制度》、《涉密人员保密工作制度》等相关保密制度。为保密工作的.开展提供制度保障和依据。由保密工作领导小组负责监督检查各项制度落实情况，对违反相关制度规定的人员，将给予批评教育、通报直至处分和扣罚年终奖励等处罚。如果发生泄密事件时，第一时间报告和采取挽救措施。同时对泄密事件责任人员将进行严厉查处，年终考核一票否决，涉嫌犯罪的移送相关部门处理。建立网站信息的发布审核机制，实行审核登记制，谁签发谁负责的原则，严格防范敏感数据通过网站泄露。

3、加强保密宣传教育和培训

实践证明，保密工作是“七分管理，三分技术”，管理的关键在于人，人的关键在于认识。所以我单位高度重视职工的保密宣传教育，通过会议、学习文件、举办培训等多种方式开展保密宣传教育，提高全体职工的保密意识和技能。组织全体职工学习《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国测绘法》、《测绘管理工作国家秘密范围的规定》等保密法律法规提高保密法制观念，克服麻痹大意思想，树立责任意识。经常性组织学习上级部门的相关保密文件精神以及站内保密制度，增强保密意识。要求每年所有经过培训的在岗职工与单位签订保密承诺书，从而时刻警醒全体职工保密安全无小事。

4、规范涉密介质管理

我单位于2024年开始逐渐实行双机办公，实现上网不涉密，涉密不上网。所有涉密数据存储于涉密计算机，涉密计算机与其他网络实行物理隔离，并且进行明显标识严禁上网，系统账户要求设置强密码口令。业务科室配备加密移动硬盘，用于涉密数据内部拷贝、交换。每个科室安排专人负责管理涉密计算机、涉密存储介质和涉密数据。非涉密计算机一律严禁存储、使用涉密数据。2024年对单位内网络进行改造升级，新建内部局域网。内部局域网与互联网实行物理隔离，只进行内部办公计算机互联和数据交换。办公计算机操作系统逐渐由windowsxp升级至安全性更高的windows7，安装国产安全软件并定期进行安全检查，确保计算机系统安全。

5、强化监督检查

我单位保密工作有保密工作领导小组统一部署，按照保密工作实施方案和保密规章制度要求每月对各科室保密工作进行检查。检查人员由站综合科、信息科组成。一旦发现失泄密风险，立即督促各科室整改，坚决堵住泄密风险隐患。并对相关人员进行批评教育。

1、继续加强保密安全宣传教育

为进一步提高全站职工保密意识，降低失泄密风险，将继续通过多种形式开展保密宣传教育，并邀请保密安全领域专家对站内全体职工进行专业培训。同时，开展计算机及信息安全等基础知识培训，提高安全防范和保密的基本技能，重点加强各科室涉密人员的技能培训。

2、完善制度、规范管理

结合我站实际情况进一步修改完善保密工作相关工作制度，并严格落实。从而进一步规范涉密信息、涉密载体和涉密人员的管理。

3、加强保密安全技术监控

下一步，将采取信息化的科技技术手段对保密工作进行管理规范。

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