# 法院保密工作总结报告

来源：网友投稿 作者：海棠云影 更新时间：2024-07-18

*做好保密工作，领导要以身作则，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。下面是本站为大家整理的法院保密工作总结报告，供大家参考选择。　　法院保密工作总结报告　　根...*

做好保密工作，领导要以身作则，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。下面是本站为大家整理的法院保密工作总结报告，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　法院保密工作总结报告

　　根据x高法〔2024〕75号《关于加强全省法院信息网络安全保密管理和开展建设整改的通知》文件的要求，我院网络安全保密工作领导小组高度重视，对全院网络安全保密工作进行了一次全面的自评自查。现将本次自评自查情况汇报如下：

　>　 一、加强学习，提高保密工作认识

　　 迅速贯彻落实文件精神，组织全院干警认真学习《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》、《党政机关和涉密单位网络保密管理规定》等，强调保密工作的极端重要性，提高干警对国家秘密和审判秘密的认识，牢固树立“涉密无小事，失密是大事”的保密意识。对公文收发人员、档案管理员、书记员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体干警提高思想认识，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。

　　 >二、自纠自查，排除泄密安全隐患

　　 按照本院制定的《网络信息安全及保密工作制度》，明确自查的内容和标准，并对自查工作进行了统一部署和安排。各部门根据所负保密工作职责，对信息系统保密管理工作进行了全面、认真地自查，对可能存在的泄密隐患进行了重点排查，认真整改。

　　 一是严格要害部门的管理与防护。档案室、办公室等部门是保密重点部门，涉密文件的收发，卷宗的存档与查阅应重点防护。通过自查，这些部门的规章制度健全，能从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好，能严格控制机要文件、加密传真和归档案卷的阅读范围，严格阅读纪律，严格机要文件存放点和保密防范，对传真文件坚决做到明来明往，密来密复。

　　 二是加强涉密计算机的管理。涉密计算机主要用于处理电子政务、涉密文件和公文的收发，经定期检查，未感染“木马”等危害性病毒，做到了专机专用，未与非涉密介质互用，严格执行了公文处理的有关保密规定，未发现违规行为。

　　 三是严格存储介质的使用管理。涉密U盘主要是将秘密文件直接在专用计算机上处理。经检查，未用存储介质来回移动及在介质上存储涉密信息，对交叉使用移动存储介质的问题及时进行了纠正和整改。

　　 四是强化办公网络使用的管理。根据工作需要，经区法院计算机所连网络分为法院系统内部网络与互联网，做到了专网专用，定位准确，非涉密计算所连互联网未存储、处理涉密信息。

　　 五是狠抓涉密载体的清理。及时对涉密载体进行严密保管和认真清理，对发现存在的问题及时进行了纠正。

　>　 三、强化监督，落实保密工作责任

　　 一是保密监督检查工作长效制，定期对各个庭室的保密情况进行督察，发现保密工作未到位的，及时督促整改。每庭室确定一名内勤人员负责文件收发与保管，堵塞漏洞，确保秘密安全。

　　 二是坚持日常规范与重点督察相结合。切实做到法院工作做到哪里，保密工作就跟进到哪里。在落实保密工作的过程中，抽调专人对保密工作进行经常检查，尤其对于涉密的要害部门、重点部门进行定期检查，一旦发现不严格执行保密规定的责令整改。

　　 三是坚持接受监督与责任追究相结合。严格内部保密管理的同时，主动接受上级部门的监督、检查、指导。规定对于缺乏保密观念和保密意识、思想严重麻痹、保密管理责任不落实、保密人员疏于管理，由此造成失泄密事件的人和事

　　 都要做到发生一起查处一起，绝不姑息迁就，保密管理水平明显提高，自建院以来无失、泄密事件发生。

　　> 四、物力保障，夯实保密工作物质基础

　　 保密工作除了人员到位、定密到位，还要经费到位，才能较好地防止失泄密事件的发生。近年来，我院加大保密工作物质保障，对保密工作的资金投入近五万元，配置购买了保密柜、文件粉碎机，安装防火墙、隔离卡，使用专网U盘等，为做好保密工作提供有力的物质保障。

　　> 五、加大教育宣传，务求保密工作落实到位

　　 结合当前信息网络安全保密工作的形势和任务，定期开展保密宣传教育活动，提高全院干警的保密意识、保密责任和保密技能。并将保密工作完成情况纳入年终绩效考核，确保信息网络安全保密工作落实到位。

　　 通过这次的自评自查活动，提高了我院保密工作水平，也提升了我院全体干警的保密工作意识，但按照上级的要求还存在一定的的差距和不足，做好保密工作仍然任重道远。在今后的工作中，我院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的成绩，确保审判执行工作顺利开展。

**法院保密工作总结报告**

　　20XX年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《保密法》，根据新修订的保密法相关情况，紧紧围绕市十四中的中心工作和上级保密部门的工作部署，充分发挥“保安全、促发展、促和谐”的职能作用，狠抓教育事业各项工作落实，为我校教育教育提高做出了积极贡献。一年来的主要工作总结如下：

　　>一、加强保密宣传教育，增强保密意识

　　我校坚持有针对性地开展新形势下的保密宣传教育和保密技术培训，不断提高保密观念，增强了保密意识和保密工作的责任感、使命感。

　　1、将保密工作学习教育不定期的在校内举行。组织教职工认真学习了《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习了相关保密规定，组织观看了保密工作资料片、专题片等进行警示教育。今年以来，我校认真学习贯彻执行上级关于保密工作的文件和指示精神，结合本单位实际，采取多种形式组织全体同志学习保密法律、法规及上级保密工作的文件、指示从各个方面加强保密知识、保密法规的宣传和教育，进一步提高认识。为了加强对保密工作的认识，我校先后两次组织教职工认真学习中保委会议精神和《保密法》以及有关保密工作的法律法规，传达有关文件精神，并组织开展讨论，使全校上下对保密工作形成了共识：大家认识到，保密工作事关党和国家的安全和社会稳定大局，保密工作不仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的责任和义务。

　　2、坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。我校领导始终把保密工作摆上适当位置，校领导两次听取保密工作汇报，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。校长以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对有关人员，提要求，进行检查和督促。领导的重视和广泛的学习宣传，为我校保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

　　>二、健全制度，完善措施，规范管理

　　建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合教学工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。制定了《涉密人员管理制度》、《涉密事件报告和查处制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我校加强保密工作的需要，另一方面也使我校保密工作得到进一步规范化，保密管理工作也得到了逐步完善。

　　>三、突出工作重点，强化保密管理

　　(一)抓好保密要害部门部位的保密管理;

　　1、认真开展自查自纠工作。学校工作涉及到学生试卷信息，稍有不慎就会影响到教学考试等工作，因此保密工作要渗透到各个环节。要根据保密规定和要求认真开展自查自纠，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理情况，确保保密工作万无一失。认真监督检查，学校切实加强保密工作，今年对下各个学部保密工作进行了一次综合性的全面检查，针对薄弱环节，提出改进意见。

　　2、实行文件收发专人负责制。认真管理保密文件、传递和清退，避免丢失;对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作;对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

　　3、涉密文件打印专人负责制。我校加强了打印、文印制度管理，对打印文印人员实行岗位保密培训，对秘密及以上文件资料实行专人打印，对秘密级以上文件资料及时加密处理，秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

　　(二)认真抓好网络、信息、载体保密安全，防范于未然;

　　1、上网信息管理。各学部严格执行有关网络安全制度，坚持“谁主管谁负责、谁上网谁负责”的原则，建立健全了网络信息保密审查制，严把涉密关。

　　2、加强网络管理。各学部严格按照保密管理规定，落实计算机网络规范，加强了监督落实，进一步健全和完善了计算机系统和网络的保密制度，落实保密工作责任制，严格把好计算机等现代办公设备保密关，杜绝了计算机系统、网络等现代化办公设备的失泄密事件发生。

　　3、加强涉密载体保密管理。凡是涉密移动存诸介质、手机、涉密计算机等，严格按照《关于国家秘密载体保密管理规定》，实行专人使用，专人管理，严禁带回家中，严禁带入公共场所，出现问题送指定机构进行维修维护。

　　(三)做好保密工作日常事务;

　　突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

　　各学部要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，消除安全隐患。

　>　四、加强组织领导，搞好协调服务

　　1、切实加强了对保密工作的领导，做到“教育教学工作开展到哪里，保密工作就跟进到哪里”。保密工作是单位工作的一项重要内容。我校领导一直把保密工作摆上意识日程，坚持作为学校工作的一项重要工作抓在手上。按照保密要求，坚持实行保密工作领导负责制和实行岗位目标责任制。

　　2、加强了保密工作的指导和检查，认真执行失泄密事件报告制度，严肃查处失泄密事件。加强保密工作人员队伍建设。全校教职工深入学习保密相关资料，提高保密技能。

　　五、保密工作存在的主要问题及改进方法

　　我校保密工作在领导的高度重视下，工作开展比较顺利，虽然从未发生过失密、泄密事件，但通过自查，也发现了一些问题和不足：

　　1、保密工作的宣传教育力度需要不断加大。要严格依法行政、依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。

　　2、近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强教职工的保教育，提高教职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保信息安全。

　　3、对计算机和局域网络的保密管理是一项艰巨的工作，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，通过监控措施以防万一，显得力不从心。

　　4、做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密人员的素质。目前市教育局组织的保密方面的培训较少，所以保密队伍的业务培训需要加强。

　　今年学校增强安全保密能力，全面完成保密工作任务，切实提高了安全防范意识，全面落实保密工作各项任务，不断提高保密工作法制化、规范化水平，20XX年我校保密工作又上了一个新台阶。

**法院保密工作总结报告**

　　为做好涉密文件信息资料保密管理工作，我局结合实际工作，对照检查目录表，逐条自查，现将自查情况报告如下：

　　>一、保密工作落实情况

　　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。

>　　二、主要做法

　　(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。

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