# 有关保密工作的自查自评报告简短

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-10-04

*有关保密工作的自查自评报告简短一一、强化保密宣传教育，提高思想认识为认真做好保密机要工作，我局结合安全生产工作实际，认真贯彻落实中央、省、市保密工作精神，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，组织全体干部职工认真学习了《中华人民共和国保密法》...*

**有关保密工作的自查自评报告简短一**

一、强化保密宣传教育，提高思想认识

为认真做好保密机要工作，我局结合安全生产工作实际，认真贯彻落实中央、省、市保密工作精神，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，组织全体干部职工认真学习了《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保密工作有关文件会议精神，对今年保密工作的重点工作进行了安排部署，切实加强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。开展“五五”保密法制宣传教育规划的检查验收，认真总结了宣传教育情况，围绕保密工作新情况、新问题，适时开展调研和有针对性的理论研讨交流活动，加强了对领导干部和涉密人员的培训教育和经常性保密提醒。

二、加强组织领导，完善规章制度

为加大保密工作问责执行力度，健全保密组织机构网络体系，我局成立了保密工作领导小组，局长张孝成为组长，分管副局长鲜琳为副组长，各科室负责人为成员，落实李睿同志为保密工作兼职人员。同时，制定了保密工作各项工作制度。

一是制定了《彭州市气象局保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《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、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的内容，不在机关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。按规定做好定密工作和信息公开保密审查。

二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。

三是制定了档案管理制度。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。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密工作制度落到实处。

三、落实各项措施，确保机密安全

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

一是严格计算机网络管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，档案室电脑与政府网络信息中心联网，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，对移动存储介质和涉密计算机建立了监控系统，防止信息流失或遭受外界恶意攻击，对涉密网络端口进行隔离处理，开展分级保护工作。

二是严格文件资料管理。加强对纸品文书的管理和电子文档的管理，做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，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，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

三是严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，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。

四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得分管副职以上的领导同意方可加盖;所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

五是严格工作程序。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。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。

六是严格业务档案管理。由于我局工作特殊性，气象原始资料每月记录后立即整理归档进入档案室，年底统一报规四川省气象局。任何人领取或查阅原始气象档案，都必须经得分管领导同意，并办理领取或查阅手续。

截止目前为止，我局无一起泄露国家秘密事件，所收到的涉密内容及局内产生的相关秘密，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。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，确保各项工作顺利开展。

**有关保密工作的自查自评报告简短二**

为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平，201x年，我局将深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

一、继续加大组织领导力度

重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

二、健全保密工作制度保障

进一步修订完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

三、再次强化保密工作职责

作为保密工作单位，我局将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。一是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和市保密局的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。四是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全局计算机的管理要严格管理，实行专人维护。

四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性;要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育;要大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育;二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点;三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

五、强化重点工作保密管理

今年，我局将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级;认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失;对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作;对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训;对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理;上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(三)全局干部要继续强化涉密计算机信息系统的保密管理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密管理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级管理和防护，加强涉密网络和涉密介质的保密管理。加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，凡内外网同机运行的都必须隔离，微机内存秘密资料文件实行密码管理，杜绝他人随意调看;坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

(四)要进一步加强接待安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝失泄密事件发生。

20xx年，我局将继续加大对保密工作的督查力度，推动各项保密工作任务的落实。严格执行泄密报告制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。认真做好全年保密工作的目标考核，认真完成好保密各项工作任务，切实增强本局职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

**有关保密工作的自查自评报告简短三**

201x年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定;保安全，促发展”的积极作用。

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证。

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确副局长专门分管保密工作，配备干部专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开以上的专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。

我局认真拟定保密法制教育的年度计划，积极开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，积极选派保密干部参加市县组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是全县干部人事方面的保密工作。

同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用。

我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传和新闻出版保密工作，对市、县的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识能力较强，各类文件严格按照国家保密局规范定密工作管理办法，定密准确率达9以上，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行责任追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密办部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展情况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全县的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，我局将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

**有关保密工作的自查自评报告简短四**

20xx年，我局的保密工作在县委保密委员会的领导下，坚持“保安全、促发展”的宗旨，领导重视，机构健全，职责分明，措施得力，保密工作扎实有效，现将我局20xx年来保密工作自查情况汇报如下：

我局领导高度重视保密工作，将其作为一项重要的工作列入议事日程。20xx年，为进一步加强保密工作的领导，明确责任，我局成立了以局长仓绍恩为组长，分管办公室的副局长王晟星分管任副组长，其他领导及相关股室负责人为成员的保密工作领导小组。领导小组日常工作由行政办公室负责开展，并明确了各股室保密职责。按照《保密法》及有关规定，结合我 工作实际，制定了《县经济和商务局工作管理规范规定》，对保密范围、保密职责、泄密处罚等内容做了详细的规定，并将保密制度装框上墙，使保密工作有关组织和制度保障。在开展工作中切实将业务工作与保密工作一同布置。

结合我局工作实际，制定了《县经济和商务局涉密人员管理规定》，并指定专人负责我局保密工作。年初涉密人员与县保密委签订了保密责任书，按时参加县保密委举办的各种保密知识培训，并取得涉密人员上岗资格证书。按照保密法的规定每年我局结合工作需要开展2次全体干部职工保密教育活动，对于领导班子教育在每次人事或重要问题商讨时都在会议上做专门强调。20xx年按照要求订阅了1份《保密工作》杂志。

我局办公室始终认真做好来文和发文的管理工作，每周对文件进行一次抽查，及时发现排查疏漏问题。

二、五有专人到县政府交换领取文件，并认真造册登记，分类呈领导批阅，严格签字手续。根据领导批示需要催办、转办的文件，严格按照规定范围阅办，属于机密、秘密、绝密的文件一律不得复印、摘抄，个人不得保管，涉密文件、资料的清理和销毁按照有关规定统一处理。结合相关保密制度，对涉密档案房实施铁柜、铁窗、铁门的“三铁”管理，并有专人负责，专门存放。20xx年共收到外来文件资料996份，发文458份，传阅1017份。

我局非常重视对涉密的传真机、复印机、电脑等到现代办公自动化设备的管理，指定专人负责并严格使用，电脑实施专人专机使用，对所有涉密的计算机不得联网，确保涉密信息的安全可靠。

我局及时成立政府信息公开领导小组，由局长担任组长，分管信息的副局长任副组长，成员由各股室股长组成。严格按照腊政办发(20xx)101号文件要求，指派一名熟悉电脑操作的人员负责政府信息公开的报送工作。用于政府信息公开和商务之窗的计算机实施专人负责，并规定不得乱进非法网站，造成涉密的追究本人责任。根据腊政办法(20xx)76号文件精神，在《中华人民共和国政府信息公开条款》正式实施后，我局及时成立学习培训领导小组，认真组织干部职工学习《条例》，并积极贯彻落实。我局及时上报各种信息，充实政务公开内容，建立信息栏目20个，20xx年共上报各种信息58条，审核29条。

20xx年我局的保密工作取得了一定的成绩，没有发生一起泄密事件。但从总体上来说，我局在保密工作中还存在一些问题：一是保密人员专业性不强;二是工作中有时紧时松现象;三是保密宣传力度和深度不够;四是由于信息员都是兼职，各项中心工作繁多，不能专心负责收集工作，许多信息被延误上报，信息收集方面存在着脱节，信息不能及时收集上报。

针对以上存在的问题，要进一步搞好保密工作，执行好各项保密制度，我局下一步打算是：一是进一步提高全体干部职工，特别是涉密人员的保密责任感和保密安全意识。加强保密知识和有关文件精神的宣传学习力度;二是加强保密制度的执行力度，使我局保密工作做的更好。

**有关保密工作的自查自评报告简短五**

按学校相关保密工作的规定，我校严格做好各项保密工作。在树立保密意识的前提下，认真学习《保密法》。现我校保密工作自查情况总结如下：

建立学校保密工作领导小组：校委会成员及交代会成员、年级教研组长。学校将保密工作列入学校工作议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

学校建立健全了学校工作保密制度，要求全体教职工，对学校保密事项，不该听的不听，不该看的不看，不该记录的不记录，不该说的不说。并组织全体教职工特别是涉密岗位人员认真学习《保密法》知识和学校保密相关制度，提高保密工作的自觉性，加强责任心，学习研究保密工作的方法，提高保密工作质量，把保密工作落到实处。

学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训，并签订责任书。学校的各类方案的起草、打印保密管理、考试试卷的保密等均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。

学校对于财务、办公室等重要电脑资料设置专用密码，并由专人管理，确保学校重要信息不会泄密。

我校的文件档案有专人负责管理，文件登记、借阅都按照程序进行，认真执行文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案由领导批准等相关规定，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。认真执行秘密等级以上文件的传阅、使用、上交、销毁规定。

有专人对进出的非本校人员进行管理，学校坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现有碍保密工作的人和事。

工作人员对于来进行心理咨询的老师和学生进行了严格保密制度，心理咨询工作中的有关信息，包括个案记录，测验资料、信件、录音、录像和其他资料，有关人员都能够在严格保密的情况下，及时送档案室进行保存。除心理咨询员和档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课老师等，都无权查看心理档室的档案材料。

对重要会议内容、会议记录、讨论结果，在未作出决定或公布之前，不得公开。学校在制定秘密各类方案的整个过程中，包括起草、核稿、打印、校对及发放范围等环节都十分注意做好保密工作，确保资料不外泄。

**有关保密工作的自查自评报告简短六**

根据x县委保密委员会《关于集中开展全县保密工作检查的通知》精神，我局针对文件中通报的一些问题和薄弱环节，认真开展了保密工作自查，保密工作自查报告。现将有关情况总结如下：

一、加强组织领导

20xx年以来，在县委保密委员会的指导下，我局认真贯彻落实《关于进一步明确和加强保密工作责任制的通知》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，年初专门召开会议，制定保密措施，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。二是为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，进一步健全和完善了以局长为组长，各科、所、中心负责人为成员的保密工作领导小组，下设办公室，负责处理保密工作的日常事务，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，纳入总体目标考核的内容之一，并将目标任务层层分解，落实到局属各单位，做到年初有布置，平时有检查，年终有考核。

二、强化宣传教育

加强保密教育，增强保密观念，是做好保密工作的前提和基础。对此，我局高度重视保密工作的宣传教育，领导干部和涉密人员坚持带头认真学习各项保密工作的有关规定，不断提高依法管理保密工作的水平。同时，利用各种会议等多种形式加强对职众的保密宣传教育，促使广大职工群众自觉履行保密义务和责任，改变了“无密可保”、“有密难保”等错误认识。

三、健全完善制度

一是进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全;二是对我局秘密载体的管理、使用情况坚持每季度检查的制度，针对检查中发现的不足和隐患，严格按照《规定》的要求整改;三是制定了计算机管理制度，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，防止了失泄密问题的发生。

四、严格保密管理

一是加强秘密载体管理。为了确保秘密载体的安全，本着严格管理、严密防范、确保安全、方便工作的原则，我局严格按照要求，加强秘密载体的制作、收发、传送、使用、保存、销毁八大环节的管理，使秘密载体的管理工作步入了规范化轨道。(在制作环节上，无论是纸介质载体，还是磁介质载体均统一在机关内制作，对不需归档的材料及时销毁。在收发和传递环节上，严格履行清点、登记、编号、签发手续，传递时，指派机要人员负责并采取相应安全保密措施。在使用环节上，严格知悉人员范围，对擅自扩大知悉范围，凡不准记录、录音、录像的，传达者均事先申明，复制秘密必须经主管领导批准，并履行登记手续。在保存上，严格按照国家档案法律法规归档，并指派专人负责，配备必要的保密设备。在销毁上，认真履行审核、清点、登记手续，采取相应不泄密的方法销毁，杜绝将秘密载体当作废品出售。二是加强档案保密管理。为了加强文件档案的借阅、传阅中的安全保密工作，进一步完善了《档案保管制度》、《档案人员岗位职责》、《文件、材料、资料的收集制度》、《档案的交接制度》、《档案的销毁制度》、《文件的传阅制度》等制度。通过这些制度的建立，加强了文件收发、传阅、清退以及档案的借阅等工作，使我局的文件做到清退齐全，传阅及时，档案的立卷、归档、移交、销毁等各个环节的安全。三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，落实了岗位责任。四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，必须经办公室审批后方能报送。

今后，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xx县经济建设发展创造良好的条件。

**有关保密工作的自查自评报告简短七**

市委保密委员会:

今年以来,在市保密委的正确指导下,我局按照市保密委相关文件要求,严格遵守保密规定,认真抓好保密工作,没有发生任何失泄密行为。对照20xx年市直单位保密工作目标责任考核标准，现将我局20xx年保密工作情况总结报告如下(自评分98分):

一、工作完成情况

1、20xx年初，我局从领导重视、保密工作谋划部署、保密相关文件和条例学习贯彻落实情况、涉密载体清查情况等方面对我局20xx年以来保密工作进行了总结，并制定了20xx年保密工作要点，从加强组织领导、建立健全保密工作管理体系，抓好宣传教育、营造人人保密的工作氛围，抓好制度建设、不断深化保密管理，抓好督查督办、严防失泄密事件发生等四个方面明确了20xx年我局保密工作的任务目标。(自评分5分)

2、今年年初，我局召开局党组会议，专题研究部署20xx年市城乡规划局保密工作，经会议讨论研究制定了20xx年保密工作要点，重点以“一加强三抓好”(即：加强组织领导，建立健全保密工作管理体系;抓好宣传教育，营造人人保密的工作氛围;抓好制度建设，不断深化保密管理;抓好督查督办，严防泄密事件发生。)为切入点，扎实开展保密工作。8月期间，局党组又召开会议，对我局上半年工作落实情况进行总结分析，其中保密工作作为一项重点工作进行了认真总结，查找了工作不足，并提出了下一阶段的工作目标和举措。(自评分5分)

3、进一步加强局机关、二级机构的保密工作，由局保密工作领导小组办公室牵头，定期对涉密部门进行保密检查，并形成常态化机制。落实对机关、单位借用人员和聘用人员的保密培训教育，通过召开中心组理论学习会，认真学习保密工作相关条例、文件，切实增强干部职工的保密意识。严格落实保密责任制，由市城乡规划局与各科室、二级机构、重要涉密岗位负责人签订20xx年保密工作责任书21份。(自评分8分)

4、进一步加强秘密载体的保密管理，由确定的局兼职保密干部对一些涉密的纸档文件、移动存储设备、电脑硬盘等进行统一的管理，对以上涉密的载体在必要或者必须进行销毁时，由保密领导小组指派一名成员与保密干部一起进行集中销毁或者送达市保密委指定的地点进行销毁。(自评分7分)

5、积极对规划系统的保密工作开展调研，对出现的新情况和新问题进行认真细致的调研，并形成书面情况上报。(自评分5分)

6、严格开展定密工作，按照市委保密委的有关要求，认真落实了定密责任制、定密统计报告制度，实行定密动态管理，进一步规范了定密工作。严格执行政务信息公开保密审查制度，对在网站上公布的或者对外交流的信息按照《信息保密管理制度》实行严格的审查，由局信息公开领导小组和保密工作领导小组两者合一，对拟公布的信息进行审查，进一步强化审查责任的落实。今年以来，按照省保密委工作部署要求，准确、合理的对涉密计算机进行了定密，并及时向保密行政管理部门进行了涉密计算机管理台账的报备;我局目前使用的办公网络，经本单位保密委员会鉴定为非密，并向市保密委进行了报备。(自评分7分)

7、结合本单位实际情况，制定了《涉密和非涉密计算机保密管理制度》、《涉密网络保密管理制度》、《涉密计算机维修更换报废保密管理制度》等操作性强、行之有效的保密管理制度;同时，按照局机关内部职能的不同和计算机工作使用类型的不同，分别建立了涉密计算机、工作计算机、互联网计算机的保密管理台账，并进行了动态管理。今年来，无任何因计算机网络泄密事件发生。(自评分6分)

8、按照上级要求，我局在组织重要涉密会议和重大涉密活动时都高度重视保密管理和服务保障工作，明确要求参加会议人员关闭手机，用保密簿记录，会议涉密内容不许向无关人员透露等。(自评分4分)

9、积极参加以口为单位的保密协作组活动，并按照要求认真完成目标任务。(自评分5分)

10、认真按照上级要求做好由我局承担的组织国家和省统一考试的试卷保密室、试卷保管、考场监控、考卷押运等考务全过程保密管理工作，对有关考务人员进行严格的教育与培训，确保顺利完成考务工作，杜绝泄露题事件发生。(自评分5分)

11、今年以来，我局充分利用报刊、网络等媒介，通报典型涉密案件，开办保密专栏，举办保密知识培训，印发保密知识手册，组织观看《责任重于泰山》保密工作宣传片，大力宣传保密法律法规及保密知识，努力营造浓厚的保密宣传氛围，提高全局干部职工保密意识。同时，结合保密法规，对现行保密规章制度进行了清理和修订，制定完善了《档案室管理制度》、《档案借阅制度》、《档案保管制度》、《档案安全保密制度》、《信息保密管理制度》、《涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度》等，进一步确保了局机关信息网络和档案资料的安全。(自评分8分)

12、继续抓好领导干部和涉密人员的保密教育工作，通过局党组会讨论研究部署保密培训教育工作、局中心组理论学习会学习保密有关知识，把保密工作纳入了局党委中心组、公务员的教育培训计划，进一步提高涉密人员的业务能力。同时，根据新时期保密工作的新趋势、新特点，积极开展对涉密人员业务知识培训，提高保密人员的业务技能和适应能力。(自评分4分)

13、积极编写保密信息并及时上报市保密部门。(自评分2分)

14、按照上级保密部门要求，切实做到了分管领导和兼职保密干部人手一份《保密工作杂志》。(自评分4分)

15、20xx年我局未发生一起泄密事件和未发生一起违反保密规定的案例。(自评分5分)

16、今年以来，因单位人事变动，我局及时调整了局保密工作领导小组，成立了由梅一峰任组长，杨海婴、马建平、 汪峻、刘社会为副组长，各科室、二级机构主要负责人为成员的领导小组，领导组下设办公室，由秦国元担任办公室主任，明确汪战胜同志为兼职保密干部。(自评分3分)

17、认真开展保密普查工作，摸清了我局涉密载体数(计算机硬盘、u盘)为4个，涉密人员5名。明确了局收发室、档案室为保密要害部门，涉密计算机信息系统3套。(自评分4分)

18、认真贯彻落实上级保密部门的工作部署和任务要求，把保密工作纳入本单位的总体工作目标，年初制定工作计划，年中小结，年终总结，并把定期开展的保密工作检查结果作为领导干部的考核、考评、奖惩和评先依据，进一步强化了对工作秘密的管理和保护。(自评分5分)

19、按照保密工作要求，对本单位涉密计算机安装了防火墙和杀毒软件，防止病毒及木马程序危害计算机存储信息的安全。(自评分5分)

20、认真制定市城乡规划局“六五”保密普法规划，主要是从加强领导干部保密法制宣传教育、加强涉密人员保密法制宣传教育、加强公务员保密法制宣传和加强保密干部保密法制宣传等方面进行保密法制宣传教育。从20xx年开始，到20xx年结束，共分三个阶段：一是动员部署阶段(20xx年12月31日前)，紧密结合本单位实际，召开动员会并制定本单位“六五”保密法制宣传教育规划。二是组织实施阶段(20xx年10月至20xx年)，要求机关各科室、二级机构按照“六五”保密法制宣传教育规划确定的目标任务和要求，结合各自工作实际，制定年度工作计划并认真实施;每年年底认真进行自查、总结，并书面报局保密办。20xx年做好中期督导检查准备。三是考核验收阶段(20xx年下半年)，20xx年下半年，机关各科室、二级机构认真对照“六五”保密法制宣传教育工作检查验收标准进行自查并形成书面材料交由办公室统一汇总上报，年底前做好接受省委保密委办公室、省国家保密局抽查考评。(自评分3分)

二、下步工作安排

今后的保密工作中,我局将继续在市委保密委和市国家保密局指导下,坚持“三个强化”,做好保密工作。

(一)强化宣传教育,增强保密意识。一是继续抓好日常教育,把保密教育纳入局教育培训体系，增强教育的针对性;二是继续抓好专项活动,观看信息化保密知识宣传片、主动接受上级组织的各项培训、参加考试,签署保密承诺书等。

(二)强化技术防范,增强应对能力。大力发展保密技术,增强与高技术窃密相抗衡的技术能力。加强对局电子政务网络建设与应用的指导和保密管理。对涉密网络的设计、施工和监理单位,严格进行资格审核。

(三)强化科学管理,增强工作效能。一是不断解放思想,积极探索新思路、新办法、新规律,逐步建立科学高效的保密管理新体系;二是要创新管理机制、包括改进信息定密管理机制、完善涉密人员管理机制、健全涉密载体管理机制等;三是强化督促检查,充分了解和掌握保密要求的实际情况,及时发现问题,堵塞漏洞,消除隐患,制定改进措施;四是结合规划人才队伍建设,加强对现有专兼职保密队伍的培训工作,以尽快建立一支政治可靠、熟悉保密业务管理的保密工作队伍。

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