# 2024年保密工作实施方案六篇文章(五篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-30

*为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。保密工作实施方案六篇文章篇一为认真做...*

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**保密工作实施方案六篇文章篇一**

为认真做好系统内保密工作，不断提高管理成效，增强保密工作的主体责任意识，促进保密工作管理。根据保密工作总体要求和2024年工作要点安排部署，切实做好宜丰县水利局保密自查自评工作，结合单位实际，经研究，特制定本方案。

保密自查自评工作是保密管理的长效机制，主体在我，检查自我，承担自我。通过自查自评，推进水利保密工作规范化、常态化建设，加强保密管理，夯实保密工作主体责任，促进保密工作精准化管理，提升保密工作科学化水平，巩固现有成果，完善制度，建立保密自查自评工作的长效机制。

为确保保密工作顺利进行，宜丰县水利局保密工作领导小组，主要负责水利系统保密工作的组织开展和协调指导。

组  长：龚长春

副组长：李经农、黄绍雷、易  峻、林红兴、张爱粮

成  员：由各股室股长、机关全体职工组成。

保密工作领导小组下设办公室，办公室主任由林红兴同志兼任，办公室同志负责保密工作的日常检查和整改工作。

(一)加强组织领导，增强保密意识

保密工作事关国家安全和利益，关系到改革开放和现代化建设成败。根据中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》与《中华人民共和国保守国家秘密法》精神，宜丰县水利局领导历来高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，与本单位业务工作同部署、同检查、同考核，并列入年终综治安全考核之中，每年定期不定期研究保密工作，及时解决保密工作中遇到的困难和问题，为开展保密工作创造有利条件。为加强对保密工作的领导，成立了以党委书记、局长龚长春为组长，李经农、黄绍雷、易峻、林红兴、张爱粮为成员的保密领导小组，明确单位一把手对保密工作负总责，分管领导负具体责任，落实了兼职保密干部负责保密日常工作。同时，针对人事变动，及时对保密工作领导小组等机构、定密审核机构及人员进行调整和充实，确保机构、责任、措施、人员四到位。认真落实领导干部保密责任制，签订了领导干部保密责任书，确定了水利局重点保密部位和重点涉密人员，并与之签订保密责任书，明确任务，落实责任，切实加强了对保密工作的管理，水利局历来无违反保密规定的人和事，确保了各项工作的顺利开展。

(二)加强对涉密人员的保密教育和管理

一是水利局根据保密工作规定，进一步完善了《保密守则》、《保密领导小组工作职责》、《专（兼）职保密干部的职责》、《保密室管理制度》、《水利局机关工作人员保密工作制度》、《文件的保密管理制度》、《档案保密工作制度》、《要害部门保密制度》、《计算机信息系统使用管理规定》、《复印机、传真机、有线和无线通信设备使用管理规定》、《计算机保密及操作守则》、《领导干部保密工作制度》、《新闻报道的保密审查制度》、《失、泄密事故处理制度》、《保密工作奖惩制度》、《保密工作检查评比制度》、《保密干部培训制度》、《阅文保密制度》等保密工作规章制度，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循，严格按制度规范办事程序。

二是根据水利局实际确定涉密人员和重点涉密人员，并严格进行登记备案。严格对涉密人员进行上岗前的资格审查，涉密人员按规定每年签订《保密安全责任书》，对在岗、离岗、因私出国出境等情况作出具体规定和监督，使保密工作责任细化到人、到岗。对涉密人员通过组织学习培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。加强对保密的宣传教育，制定了保密宣传教育计划，以组织收看保密警世教育片、学习保密法律法规、组织保密知识考试等形式，不断增强全体干部职工特别是保密人员的保密意识，提高保密工作水平。

(三)加强对保密重点部位的安全管理

为真正做到“保守机密慎之又慎”，结合宜丰县水利局实际情况，将办公室、打字室、财务室、档案室、文秘工作岗位确定为保密重点部位，实行单独的办公场所。

(四)加强对国家秘密载体的管理

一是准确确定本单位产生的国家秘密载体;二是加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。对收到的秘密文件严格实行登记、退还、销毁制度，特别是上三级文件，每年都及时进行了清退。文件的复印、制作、归档、销毁工作严格按相关规定办理，对起草文件过程中产生的废弃稿纸，无随便乱扔乱放行为，集中采用保密碎纸机进行碎纸销毁。三是加强送阅、传阅文件保密工作，领导人之间没有横向传批文件，传阅文件一律采取直传方式。传阅夹内的文件，不许随意抽取，不得擅自扩大文件的传阅范围，文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间。传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间。凡发给领导干部私人圈阅的各类文件，在年终必须按规定做好清退工作。

(五)加强计算机信息网络和通信办公自动化设备的保密管理

坚持涉密计算机和非涉密计算机进行物理隔离，实现一机一网，计算机未使用无线设备。加强对涉密机和磁介质的维修保密管理，当涉密机和涉密软、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，联系专业电脑公司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，以确保秘密信息不被泄密和被窃。对复印机、电话传真机、手机等的使用和具有存储功能的电子办公设备在维护、维修、淘汰等环节中的保密管理都严格按相关保密规定处理。坚持“上网信息不涉密，涉密信息不上网”的保密原则，对上网信息严格实行保密审查制度，同时按规定加强做好对新闻出版、对外提供信息的保密监管工作，切实防范于未然。

    (六)加强重大涉密活动保密管理

召开秘密程度较高的重要会议，会前要先与门卫、保密部门联系，共同采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密内容的会议，要选择具备安全保密条件的会议场所，严禁使用无线话筒传达密件和向室外扩音。凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不擅自扩大传达范围。严禁无关人员进人会场，对需要列席会议的人员，将名单呈报主管会议的领导同志审定。会议期间复制的秘密文件，统一编号登记分发，发给与会人员的文件，必须妥为保管，不得遗失。与会人员不得以任何形式对外泄露会议秘密内容，新闻部门不得公开报道会议秘密事项。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

(一)高度重视，加强领导

各股室要深入贯彻落实习近平总书记关于保密工作的重要讲话和中央《意见》精神，深刻认识做好自查自评工作的重要意义，增强涉密人员开展保密自查的思想自觉和行动自觉，使这项工作融入日常业务工作之中。结合本单位实际，领导到位，组织到位，学习宣传到位，高度重视，确保人员到位，形成合力，抓好落实。

(二)严格检查，务求实效

在开展自查时，务必做到范围不减，程序不少，应查必查，严格按照要求认真检查，确保不漏一人、一机、一盘、一网。切实提高干部职工保密法制观念，积极加强保密基础性工作建设，推动保密工作稳步向前发展。检查时，必须做好记录，归档备案，以便今后进行日常监管。

(三)完善制度，力求常效

要贯彻以查促防、以查促管、以查促改的要求，通过检查，大力促进各项保密规章制度落实。对于自查发现的问题，要健全完善制度，查漏补缺，研究提出加强保密管理的长效措施，进一步提高保密工作管理水平。将本次自查自评结果纳入年终目标责任考核，同时要注重结果运用，使之与考核、评先等挂钩，按照“有案必查、有查必究、有究必严”的原则，对发生泄密和严重违规问题的，严肃查处，追究有关人员责任。

**保密工作实施方案六篇文章篇二**

为了认真贯彻《中央保密委员关于学习令计划同志重要指示精神的通知》、福建省委保密办、省国家保密局《关于印发的通知》(闽委保办[20xx]5号)和莆田市委保密办、市国家保密局《关于印发的通知》(莆委保办[20xx]3号)精神，切实做好我办保密检查工作，确保党和国家秘密的绝对安全，根据莆田市委保密办、市国家保密局的统一部署和要求，特制定具体工作方案如下:

1、提高认识，强化领导。全办上下要认真学习、深刻领会中央领导同志关于进一步加强新形势下保密工作的重要批示精神，切实增强政治意识、大局意识、责任意识，高标准、高质量地做好保密检查工作。办领导要靠前督战，亲自作动员，统筹协调，亲自组织制定自查方案，抽调技术力量，开展督查。

2、严格检查，限期整改。严格按照市委保密办提出的“统一协调、统一标准、统一内容、统一工具、十分严格”的要求开展检查，做到认真细致、全面彻底。特别是对核心岗位要做到不漏一人、一机、一盘、一网。要以查促防、以查促管、以查促改，及时纠正违规行为，提出整改要求，限期整改，并进行复查，对发生泄密和严重违规问题的，要严肃追究有关人员的责任，及时通报检查情况，务求取得实效。

7月上旬至中旬，由办领导指定专人使用省国家保密局推荐的计算机保密检查软件，重点对计算机及其网络安全保密管理情况进行技术自查，自查中发现问题和泄密隐患的，应全面自纠、彻底整治，务必做到不漏一人、一机、一盘、一网。准确填报《莆田市党政机关保密工作自查情况报告表》，于7月20日前报送市委保密办(市国家保密局)。

1、办公计算机及其网络使用管理情况

(1)办公计算机是涉密、内部计算机还是上网(连接国际互联网)计算机，定位是否准确;

(2)办公网络是涉密网还是非涉密网，定位是否准确。

2、涉密计算机(含笔记本电脑)及其网络使用管理情况

(1)是否有违规上国际互联网以及其他公共信息网的现象;

(2)是否感染“木马”病毒;

(3)是否使用过非涉密移动存储介质;

(4)是否安装有无线网卡等无线设备;

(5)涉密网络是否严格按有关规定进行建设和审批使用以及保密管理。

3、非涉密计算机(含笔记本电脑)及其网络使用管理情况

(1)是否存储、处理涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息;

(2)是否感染“木马”病毒;

(3)是否使用过涉密移动存储介质;

4、移动存储介质使用管理情况

(1)涉密移动存储介质是否有登记、编号、密级标识等;

(2)涉密移动存储介质外出携带是否有审批记录;

(3)是否在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质;

(4)非涉密移动存储介质是否存储、处理涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

5、涉密载体清理情况

(1)个人手中未履行登记手续的涉密纸介质文件资料否得到清理;

(2)非工作需要的涉密电子文档是否得到清理;

(3)未登记编号的移动存储介质是否得到清理。

6、相关制度建设情况

(1)是否建立涉密和非涉密计算机保密管理制度;

(2)是否建立计算机登记备案管理制度:

(3)是否建立涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度;

(4)是否建立涉密网络保密管理制度;

(5)是否建立涉密计算机维修、更换、销毁报废保密管理制度;

(6)是否建立在公共信息网络上发布信息保密管理制度。

全面规范计算机及其网络建设使用的保密管理，不断完善各类保密规章制度，从源头上抓好保密工作，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。

**保密工作实施方案六篇文章篇三**

结合我局工作实际进一步加强卫生系统保密工作紧紧围绕地委的保密工作的总体要求特制定本工作方案。

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。各医疗卫生单位要高度重视并抓好工作落实认真实施“五五”保密法制宣传教育实施方案深入开展保密法制宣传教育。抓好重点涉密人员上岗、在岗、离岗保密教育用心配合县保密局做好涉密人员持证上岗培训。组织学习国家《保密法》、《保密实施办法》和有关保密工作法律法规利用每月学习例会组织观看保密工作资料片、专题片进行警示教育加强对领导干部和涉密人员的培训教育和经常性保密提醒增强保密意识自觉履行保密职责和义务。

加强对保密工作的组织领导我局成立以党组书记蓝海鹰同志为组长的保密工作领导小组构成“一把手”亲自抓分管领导具体落实职责明确、齐抓共管的工作格局。涉密人员按要求签订保密承诺书并将保密工作纳入目标管理年底对其予以考核。

进一步完善并严格执行《保密制度》、《档案工作制度》、《公文管理制度》、《涉密计算机及信息网络涉密管理制度》、

《对外带给文件、资料审查制度》等各项保密、档案管理制度

加强对办公室、档案室、信息科等重点涉密部门涉密信息系统、涉密文件资料的定密、印制、保管、使用和销毁工作的落实状况以及通信、办公自动化等保密管理状况的督促检查。保密领导小组每年至少组织2次以上保密检查并做好记录及时对发现的问题进行整改严格考核奖优罚劣。同时严格执行泄露国家秘密事件报告制度认真查处泄密事件并用心配合采取补救措施确保国家秘密信息的安全。

保密工作涉及到局机关运转的各个环节除普遍抓好保密法规宣传教育、目标职责落实以外要着力抓好涉密人员、重点部门和重点部位的保密工作确保保密工作万无一失。

(一)加强文件和档案管理。

(二)强化计算机和网络保密管理。

(三)严格审查政务信息公开资料。

**保密工作实施方案六篇文章篇四**

根据区保密局《关于认真开展保密工作自查的通知》(攀西保[20xx]4号)的要求，我分局按照《xx区20xx年保密工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密工作自查情况报告如下：

为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

我分局为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[20xx]6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

我分局的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导责任，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

我分局十分重视保密教育工作，领导班子成员不仅做到时时强调保密，事事注意保密，还把保密工作及保密教育作为日常工作常抓不懈，班子成员、在单位大、小会上坚持宣讲保密工作的重要性和意义，要求全体干部职工时刻绷紧“保守国家秘密”这根弦。具体做法：

1、始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，形成了严密的保密工作制度。

2、抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。通过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

3、重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，积极订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情况，坚持积极防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，参照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密工作制度》，对保密的措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导干部保密工作责任制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度印制分局各科(室)，做到事事有章可循、有据可查。

在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报保密局，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区保密局在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区保密局反馈整改落实情况。

我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《xx区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全责任人;认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息;办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度;党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

按照保密、档案的相关要求制定了文件草拟、打印、传阅、存档等环节的相关制度并落实了相应责任人，建立健全了保密工作档案。严格执行了电话传真机、复印机、速印机等现代办公设施的保密管理制度;严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印、传真涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格执行登记并按照相应密级文件进行了管理对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”(防盗、防火、防潮、防鼠)。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备，3g手机配备使用符合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

**保密工作实施方案六篇文章篇五**

20xx年，我委保密工作，要深入学习贯彻党的十x大、十x届x中全会精神和总书记系列重要讲话精神，按照区委、区政府的工作要求，依法加强单位保密工作，做好涉及文件、资料、信息和涉密计算机信息系统的保密管理，为构建和谐社会，实现黄河新区发展新跨越充分发挥服务和保障作用，特制定黄河新区201x年保密工作计划如下：

单位领导高度重视新形势的保密工作，成立了由一把手李汇祥任组长，亲自抓、负总责，办公室负责人具体承办，各分管领导为成员的领导小组，制定领导干部保密工作职责制，把保密工作纳入领导班子民主生活会资料，把各股室保密工作纳入年度综合目标管理任务统一考核。主要领导担任起对保密工作全面领导和督促检查的职责，分管领导要管好分管领域内保密工作的措施落实，及时解决保密工作存在的问题，做到业务工作开展到哪里，保密工作就延伸到哪里。

1、领导班子成员和具体承办人要进一步加强《保密法》及保密工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密部门和业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、保密工作领导小组要认真做好保密法修订后的宣传工作，多形式组织开展宣讲，普及工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把保密工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

保密工作领导小组在抓好日常保密管理的同时，要以涉密人员、涉密计算机网络等管理为重点，力求抓出实效，确保国家秘密和工作秘密的安全。

1、要加强单位电子政务和各科室涉密计算机网络建设应用中的保密管理。坚持“谁主管、谁负责”做到专机专网，确保网络在安全保密条件下运行。

2、实行上网信息审批职责制。上网信息务必由分管领导签字，涉密信息还务必由中心职责人签字后方能够上网运行。坚持“谁上网、谁负责”，确保信息安全。

3、加强国家秘密载体(包括磁介质和纸介质)的管理。各科室收到国家秘密载体统一交办公室，做到收到一件，登记一件，专登、专办、专存保管，直到涉密载体自行解密后，再归入文书档案统一归档立卷。

4、加强对管委会计算机的管理。各股室所有计算机要安装杀毒软件及防火墙，上互联网的计算机不得浏览与工作无关的网站，不得用于聊天、玩游戏、下载歌曲，严防病毒侵入，确保网络安全。金财网、电子政务内网的计算机，不得挪作他用，违者按泄密事件严肃查处。

5、加强工作秘密安全。对工作中产生的各种应保密的群众研究构成事项、决定、纪要状况等，要按工作纪律要求做到保密。

按照《xx市党政机关作管理规范》，保密工作领导小组要切实加强对本单位保密工作的自查，把保密自查工作作为推动保密工作的重要手段，切实履行保密法律、法规赋予的职责，保密工作领导小组在做好日常工作督促、指导的同时，要在全年组织各股室保密工作督查，用心配合区保密办理解全区保密执法检查，对督查到的问题，将按《保密法》及《四川省保密检查实施方法》要求，依法严肃处失泄密案件。

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