# 履行保密工作责任制情况报告(四篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-20

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**履行保密工作责任制情况报告篇一**

按照区保密委的要求，xx召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以xx主任为组长，副主任为副组长，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一责任人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一年来，xx注重保密工作制度建设，不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要，制定了《xx计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办保密工作得到了进一步的规范。

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有关保密工作的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的u盘的管理和使用。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

**履行保密工作责任制情况报告篇二**

根据国家保密局《机关、单位保密自评自查工作规则(试行)》(国保发〔20xx〕14号)和自治区国家保密局《广西壮族自治区保密检查工作规定》(桂保发〔20xx〕1号)的通知，我会领导干部对今年来保密工作本着遵循立足防范，突出重点，严格标准，形成制度的要求，做到强化保密主体责任，及时消除泄密隐患，建立保密工作长效机制的方针，确保了会保密工作安全，确保了今年无泄密事件发生。现将情况汇报如下：

面对迅速变化的经济和社会形势，加强保密知识学习，增强保密意识，强化保密工作显得非常重要。根据区保密局的要求，我会领导干部认真学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》，进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求。自身保密工作意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下保密工作常识，提高了对保密工作的警觉性，铸造起一道牢固的保密思想防线。

在日常工作和生活中，领导干部始终将保密工作摆在重要位置，积极指导和支持保密组织机构的工作，为保密工作的开展创造有利条件。坚持在思想上、行动上自觉遵守保密法律法规的相关规定，自觉接受保密部门的监督检查，制定切实可行的保密工作措施，落实到工作的各个环节，同时，严格遵守《关于严禁用涉密计算机上互联网的通知》中的有关规定，确保了工作中无失密、窃密的`现象发生。

加强对本部门保密工作的领导，定期听取保密工作情况汇报，努力做好保密工作责任制的贯彻落实。坚持把保密工作贯穿于日常工作中，重视保密工作教育，在研究、布置、检查总结工作时，同步安排保密工作，要求在抓业务工作的同时不放松保密工作，做到措施细而再细，责任明而更明，有效地维护了保密事项的安全。

虽然我会在工作和生活中始终坚守了保密纪律，但面对纷繁复杂的社会发展形势，还需要继续保持高度警惕，强化责任意识和居安思危意识，细化保密工作举措，防微杜渐，确保保密工作不出问题，维护好国家和人民的利益。

**履行保密工作责任制情况报告篇三**

一年来，xxx统计局，为了更加进一步搞好我局保密工作，不断加强保密工作领导，按照市保密工作的总体要求：在市委、市政府领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以“创先争优”为工作目标。深入贯彻落实胡锦涛等中央领导同志对保密工作重要批示精神，强化保密意识，突出工作重点，加强技术防范，规范保密管理，加大保密查处力度，落实保密责任，抓好保密工作软硬建设，提升全局保密工作水平，充分发挥保密工作“保安全、保发展、促和谐”的服务保障作用。在市委保密局的评比中，获得“先进集体”称号。现将一年来的保密工作总结如下：

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，

通过学习不断提高职工保密意识和思想素质，来提高涉密人员、机关干部的保密防范意识，树立国家安全观念，做到警钟长呜。明确分工，落实责任，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。建立了以局长负责全局的保密工作领导小组，由分管副局长负责科室的保密工作。

进一步规范保密管理工作，完善保密工作制度，强化管理机制，不断提高防范意识，进一步加强内部管理，严防涉密信息上网，坚决杜绝“一机两用”现象。开展了保密工作定期和不定期检查，堵塞了泄密漏洞的发生。

加强涉密计算机、信息系统登记备案管理;做好涉密计算机及涉密网络和电子政务内网保密管理;做好移动储存介质备案管理工作。严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，本着“谁上网、谁负责”的要求，安排具体人员负责做好电子政务内网涉密信息安全工作。同时，做好复印机和废旧文件的管理登记工作。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项保密工作制度，确保内部资料安全。与新进入统计局的人员签定了保密书。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室;对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实保密工作责任制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露国家机密。

**履行保密工作责任制情况报告篇四**

市委保密办：

根据市委保密委员会《关于认真学习贯彻市委领导批示精神切实做好党政领导干部保密工作责任制工作的通知》(黄密〔2024〕1号)要求，按照市委主要领导对保密工作做出的重要批示，我局党组高度重视，并结合林业工作实际情况，组织全体干部职工认真学习党政领导干部保密工作责任制规定。现将学习贯彻落情况报告如下：

为确保学习《党政领导干部保密工作责任制规定》精神落到实处、取得实效，我局主要负责人组织召开保密工作领导小组会议，进一步明确工作职责、落实任务，由保密工作领导小组办公室负责组织安排干部职工学习《党政领导干部保密工作责任规定》原文，各科室负责人结合工作实际，做好与本科室业务工作相关的保密工作，避免业务工作与保密工作脱节的现象。

保密工作是机关单位的一项重要工作，学习宣传《保密法》及相关保密工作管理规定，是应对保密工作的迫切需要，是强化安全保密意识，提高保密素质能力的需要。为此我局积极组织开展学习宣传活动。一是局党组率先开展学习，我局主要负责同志在党组会议中带领党组成员认真学习《规定》原文及其他相关保密工作规定，要求领导干部不得在无保密保障的场所阅办、存放秘密文件、资料;不得擅自或指使他人复制、摘抄、销毁或私自留存带有密级的文件、资料，确因工作需要复印的，复印件应按同等密级文件管理;不得在非保密笔记本或未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存党和国家秘密事项;不得携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交活动，特殊情况确需携带时，须经本单位保密部门或主管领导批准，并由本人或指定专人严格保管;不准用无保密措施的通信设施和普通邮政传送党和国家秘密;不准与亲友和无关人员谈论党和国家秘密，管好身边工作人员和配偶、子女;不得在私人通信及公开发表的文章、著作、讲演中涉及党和国家秘密等，并且每人配发一本《党政干部和涉密人员保密常识必知必读》，在工作中严格按照保密规定程序办公。二是组织干部职工开展学习《保密法》等相关保密工作制度，为保证学习落到实处，我局组织全体干部职工集中学习。同时将文件转发至局机关各科室和局属各单位，要求在集中学习后，各科室及局属各单位利用业余时间认真开展自学，在业务工作中涉及保密事项的也要做到保守秘密，并做好学习笔记。

学习宣传《党政领导干部保密工作责任制规定》的首要任务是提高对保密工作的认识，更关键的是落实在日常的具体工作之中。为此，我局结合自身工作职能，进一步加强单位保密管理，一是成立了黄山市林业局保密工作领导小组，由一把手担任组长，分管领导担任副组长，各科室负责人担任组员，形成一把手总负责的工作制度。保密工作领导小组下设办公室，负责保密领导小组的日常各项工作。二是制定了《黄山市林业局保密工作制度》，我局根据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的内容，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，确保局机关保密工作制度落到实处。对有违反保密规定情况的，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理，做到严格制度、严密措施、严明纪律。

我局保密工作领导小组积极主动发挥其工作职能，分管领导不定期对涉密文件资料、涉密计算机、传真机等局机关的保密工作及办公设备展开自查。我局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，办公设备、信息传输也按照严格按照规定使用，保证了涉密文件、信息等在传阅、使用过程中的安全。接下来我局将进一步重视对领导及涉密人员的保密知识培训，提高保密工作意识，确保保密工作取得实效。

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