

2023年保密办年度工作计划 保密工作计划 (汇总10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇一

建立健全保密工作责任制，明确责任，增强保密工作的主动性和严肃性。成立保密工作领导小组，坚持主任亲自抓的保密工作组织原则，负责领导具体管理，组织实施办公室，由库房有人管理，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落实。

通过多种形式开展保守国家秘密的思想教育和专业知识教育，不断提高全体干部职工对新形势下做好保守国家秘密重要性的认识，牢固树立“谨慎保守国家秘密”的思想，同时纠正“没有秘密可以保证”和“没有秘密可以保证”的错误认识，增强保守秘密的责任感。

- 1、认真宣传贯彻《保密法》、《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区保密工作的有关文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作的发展趋势。

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，不断推进和扩大保密宣传教育的深度和广度，努力营造保密工作的良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点对各共享室领导干部和关键涉密人员进行保密教育，不断增强保密意识、保密观念和保密安全意识。

4. 积极探索宣传教育新形式，特别是加强警示教育，继续将保密教育纳入领导干部中心组学习内容，加强对全体干部职工保密工作的宣传教育。

1、秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退和要求：

(2) 秘密文件的收发应由专人登记保存；

(4) 机密文件应严格按照保密委员会的要求归还，不得有误。

2. 保密文件和资料的归档和销毁要求：

(1) 单位文件分类统一管理，任何个人不得私自保存；

(2) 配备保密重点部位的铁门、铁条、铁柜，统一管理文件资料；

(3) 销毁的文件和资料应按规定按时报送保密局；

(4) 文件及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。安全工作要注意加强对关键人员、关键部位、关键环节和关键点的管理，平时做好日常管理，节假日加强值班和防范，防止泄漏事件的发生。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇二

当前，随着高科技的迅猛发展、国际互联网的广泛应用、经济全球化趋势的日益明显，传统的保密工作正受到巨大的冲

击。办公室作为领导的综合办事机构，处在非常关键的位置，是重要的涉密部门。如何适应改革开放和市场经济发展的新形势，尤其是在机构、人员有较大变动的情况下，将办公室保密工作落到实处，是值得所有办公室工作人员深思的问题。笔者就这一问题有几点浅见。

办公室是一个综合管理部门，在承担保密管理工作中，既要对本单位领导和上级保密主管部门负责，又要承担对各职能科室保密工作负具体的管理和指导之责，承上启下，很多工作具体要落到办公室主任身上。围绕这个职能，一是要在积极主动、及时向主管领导汇报保密工作的同时，注重从抓好保密的基础管理、日常工作管理、保密队伍建设和保密制度建立健全，以及在保密工作更好地为全县经济发展和改革服务上真正抓出成效，用实际工作和成效取得领导对这项工作的重视和支持。二是要注重加强与机关各职能科室的协调沟通，把保密工作首先落实在各职能环节上，如在密级公文和资料的印发，会议材料的管理，电子计算机、复印机、传真机等现代办公设备的使用，及对外宣传报道等方面，首先由各职能部门负责人严格把好保密工作第一关，并注意在日常工作的跟进和检查。三是加强对各职能科室保密工作检查督促的指导，做好日常工作部署跟进的同时，定期或不定期有重点地及时抓好新组建和全面检查指导，保证保密工作步伐相随。

1、切实加强存储涉密信息的计算机、计算机机房的管理，建立健全并落实计算机保密制度和机房管理制度。涉密计算机机房选址时防止信息泄漏是必不可少的前提之一。

2、要切实加强对本单位、本科室存储涉密信息的计算机和局域网的管理，建立严格的规章制度。对计算机和局域网必须有专人管理和维护。当本单位计算机通过通信线路向其他计算机或网络传送涉密信息时，必须采取加密措施。局域网通过通信线路与其他计算机或网络联接时，应采取安装防火墙等技术保护措施。

3、对涉密计算机的安装、调试、维护应由本单位有关部门进行。确需外部技术人员解决或外送维修的，必须在维修前清理硬盘存储的数据，事后要进行检查。

4、凡属涉密信息一律不准存储在计算机硬盘内。对存储秘密信息的软盘，应当根据有关规定确定密级期限及保密期限，并视同纸制文件分级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度。

5、对涉密计算机的管理、操作人员，要明确保密责任，严守保密纪律。同时要经常性保密教育，使他们增强保密意识，提高保守国家秘密的自觉性。

随着高科技的迅猛发展，计算机、互联网在生产和生活中的广泛应用，办公室工作人员对自身保密素质的要求也应该进一步提高。

1、重视对基础理论的研究，确保专业知识精深。保密工作是一项专门业务，从过去传统的保密工作，到今天高技术条件下的信息安全保密、商业秘密保护等，都有一整套系统的工作方法。因此，对于保密基础知识、保密法、信息安全等业务知识的学习，应成为每一个保密工作者的重要任务。不仅要学，而且要专，要把模糊的概念弄清，把书本知识学习与业务工作实践结合起来，有的放矢。

2、努力学习科技知识，进一步提高管理水平。随着科学技术的发展，保密管理工作从凭经验上升到依靠现代管理。保密工作人员必须学习和掌握现代管理知识。系统论、信息论、控制论以及目标管理等方法应在保密管理工作中推广和应用，以不断提高保密管理水平，不断健全和完善各项保密工作管理制度。同时，保密工作者还要在实践中学习保密管理知识。随着改革的深化和科技的发展，保密管理工作将遇到越来越多的新问题，如对涉密计算机的管理，对重点涉密人员流动的管理难度会越来越大，保密工作者只有在实践中努力学习

新知识，掌握新技能，应用科学的管理方法，才能把保密工作做好。

3、紧跟时代步伐，灵活工作方法。做好新时期的保密工作，一定要打破传统观念，“搞活”思想。但是，创新必须依靠科学的方法。改革开放以来，保密工作所遇到的许多问题都是过去所没有的，有些问题至今未能找到答案。只能在探索中学习，在实践中提高。保密工作者要加强学习，更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的能力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，保密工作才能取得质的飞跃。

随着改革开放的深入推进和社会主义市场经济的建设发展，新时期保密工作从过去只局限于保证文件不丢失，只要管好文件就是做好保密工作，到现在要适应改革开放和科技进步，全方位防止失泄密，与以往的保密工作有着显著不同的特点，工作亦更具复杂性和艰巨性。

就办公室而言，新时期保密工作较以往明显的不同之处是机构和人员经常变动，人的保密观念较以往淡薄，在保住国家秘密的同时，接触更多的是要保住那些虽然不属于国家秘密，但关系到全县经济社会发展和安全稳定的工作秘密。针对这一新特点，要进一步建立健全一整套健康的、活生生的、能发挥作用的保密制度，并认真加以贯彻实施，以保持制度的严肃性，使保密工作真正做到有章可循。同时，要针对办公室不同特点的涉密人员，分层次、有重点地进行保密教育，经常组织内勤人员、档案人员、机要工作人员等自查保密工作中存在的问题，引导大家增强保密工作的责任心，提高有关人员对于保密法规的理解深度和在业务工作中的应用能力，使其对保密的范围，应该保住的秘密和如何保密有个清醒明确的认识，促进保密工作更加规范化。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇三

二00四年，我办在县委、县政府的正确领导和县编委的直接领导下，在市编办的具体指导下，以“三个代表”重要思想为指导，不断增强实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性，紧紧围绕促进县域经济发展这个中心，努力工作，不断创新，较好地完成了全年的各项工作任务。

一、开展以“树立正确的政绩观”为主题的学习教育活动

印发了《关于开展“树立正确的政绩观”学习教育活动实施方案》（永编办字[]5号）文件，在全办深入开展以“树立正确的政绩观”为主题的学习教育活动。每周二、五集中学习^v^在党的十六届三中全会讲话中有关树立正确政绩观的重要言论等领导讲话精神。认真贯彻落实^v^关于“要把树立正确的政绩观作为新时期党的建设的伟大工程的重要内容，通过加强思想政治建设和深化干部人事制度改革予以切实保证”的批示精神，以树立正确政绩观为核心内容，教育引导“什么是政绩，为谁创造政绩，如何创造政绩”等基本问题的认识，大力倡导求真务实、真抓实干的工作作风。以焦裕禄、孔繁森、郑培民、牛玉儒同志为榜样，学习他们奋发有为、开拓进取求真务实、艰苦奋斗、克己奉公、清正廉洁的革命精神。每人撰写了一篇3000字的学习体会文章。

二、加强机构编制管理工作

（一）机构编制意识牢记在心。充分认识机构编制工作的重要性、严肃性和权威性，认真贯彻落实县委、县政府《关于印发〈永修县机构编制委员会工作规则〉和〈永修县机构编制管理暂行规定〉的通知》（永发〔〕28号）文件，始终坚持机构编制管理“三个一”审批制度，即“编办一家单位承办，编委主要领导一支笔审批，编委一家行文”，严肃机构编制纪律，巩固机构改革成果，防止机构改革反弹。

（二）实行核编准调制度。党政群机关及事业单位人员的调配，除正、副科级领导的调整见任职文件外，一律实行核编准调制度。由调入单位到编办领权申请调入行政、事业单位人员核编表》，经编委会主任签字批准后，组织、人事部门凭核编表研究办理有关调动手续。被录用或调入人员凭组织、人事部门介绍信到编办开具核编通知单，无核编通知单，人事部门不得办理工资基金，财政部门不得拨付工资。全年共有345人办理了核编准调手续。

（三）制定信息和宣传报道工作办法。为加强我办机构编制信息和宣传报道工作，充分发挥机构编制信息和宣传报道在机构改革和机构编制管理中的重要作用，出台了《永修县机构编制委员会办公室机构编制信息和宣传报道工作办法》

（永编办字[2004]13号），对信息和宣传报道工作做出了部署，提出了工作任务、报送方式、评比奖励办法。

（四）做好机构编制统计工作。在机构编制日常管理中，编制的分类、核定必须有统计数据为依据。因此，搞好机构编制统计工作，是加强机构编制管理的基矗为加强对全县机构编制、实有人数进行动态管理，我办制定了《党政群机关、事业单位编制人数月报》，坚持每月向县领导报送月报表，让领导及时了解我县机构编制、人员情况。机构编制年报统计工作力求准确、及时，不出差错。

（五）积极稳妥做好县政府部分机构调整工作。根据《省委办公厅、省政府办公厅关于对市县政府部分机构进行调整的通知》（赣办[2004]36号）精神，按照完善社会主义市场经济体制和推进政治体制改革的要求，坚持政企分开，精简、统一、效能和依法行政的原则，从本地实际出发，紧紧抓住转变政府职能这个关键，调整和完善政府机构设置，科学规范政府部门职能。认真做好机构调整方案的制定工作，以《永修县委、永修县人民政府关于上报永修县政府部分机构调整的请示》（永字[2004]65号）上报市委、市政府。

（六）做好事业单位公开招聘招考录用工作人员工作。为解决我县各级各类事业单位存在的专业技术人才匮乏、年龄和知识老化、青黄不接的问题，经县政府常务会议研究决定，在有空余编制的事业单位公开招录一批专业技术人员。经公开考试、体检、考核及县事业单位招录工作人员领导小组审定，全县各级各类事业单位录用工作人员49人，圆满完成了20事业单位公开招考录用工作。编办作为招录领导小组办公室，做好了用人单位编制、录用人数审定，实施意见的起草，体检，录用工作信息发布，各组室之间的联络、协调，招录工作的总结等工作。

三、认真做好事业单位登记管理工作

今年3月，中央编办对我县事业单位登记管理工作进行了复查。中央编办于去年、今年两次对我县事业单位登记管理工作检查，都予以了充分的肯定，为江西省事业单位登记管理工作在全国获得先进做出了突出的贡献。

（一）制定登记管理工作各项制度。为了更好地开展事业单位登记管理工作，做到人人有职责、个个明目标，制定了《关于事业单位登记管理工作岗位职责及过错追究试行办法》。为了更好地为事业单位和社会服务，制定了事业单位登记管理局服务四制度，即首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务承诺制。为了更好地贯彻落实《事业单位登记管理暂行条例》，把我县登记管理工作纳入规范化、制度化轨道，制定了事业单位登记管理四项制度，即登记管理工作与干部考核相结合制度，登记管理工作与机构编制日常管理相结合制度，档案管理制度，微机管理制度。

展业务活动的审核关。在审核事业单位开展业务活动情况时重点审查：事业单位是否在核准的宗旨和业务范围内开展活动，有关的资质认可或执业许可证是否继续有效。全县178个事业单位完成了年检，分别在5月12日、6月1日、7月10日的《九江日报》上进行了公告。

（三）在完成度检验的基础上，对全县事业单位法人进行了实地检查。以永编办字[2004]9号文件《关于对事业单位法人进行实地检查的通知》下发至各单位，对事业单位法人是否将证书正本悬挂在主要办公场所醒目处、事业单位挂牌是否与核准登记的名称一致，核准登记的法定代表人与实际负责人是否一致等事项进行了实地检查。对检查不合格的单位，下发限期整改责任书，责令限期改正，在规定的时间内拒绝整改或整改不合格的单位撤销其登记，收缴《事业单位法人证书》及印章，并提交编委会研究，建议撤销该单位及编制。极大地促进了各主管部门及事业单位重视事业单位登记管理工作，进一步加强对事业单位日常监督管理。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇四

一、利用学习的时机，专门学习了《建设工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》，切实加强保密观念，增加保密意识，保证保密工作的正常开展。

二、组织专人分别与机关全体人员和离退休人员签订李《保密工作承诺书》，并将县^v^关于开展保密承诺书签订工作的通知》发给大家，供大家学习，提高保密工作的认识。

五、严明保密纪律，发现失密泄密事件，轻者批评教育，立即改正；对造成严重后果的人员，给予惩罚。

通过局保密领导小组组织的一系列活动，大家普遍认为：保密制度重在落实，国家利益重于泰山；加强保密教育，构筑思想防线；加强保密教育，刻不容缓，我局将按照县^v^的要求，逐条落实，整改到位。

第二篇：保密工作情况汇报

保密工作汇报

根据□xxx□□要求，我站对保密工作及时开展自查，现对自查基本情况汇报如下。

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2013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。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇五

关于20xx年我乡的保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在县保密局的指导下，以十七大和十七届三中全会精神为指导，深入学习贯彻落实科学发展观，认真贯彻执行好保密法规政策，狠抓保密宣传，执行保密制度，完善保密设施，使保密工作规范化、制度化，有效的杜绝失泄密事件的发生，促进各项中心工作的圆满完成。

乡党委、政府和各部门要特别重视保密工作，要把保密工作纳入全年综合目标考核内容，与其它工作同计划、同落实、同检查、同考核。乡成立保密工作领导小组，由党委书记顾兴斌同志任组长，政府乡长丁维生同志、副乡长黄林平同志任副组长，蒋启彬、王世娅、肖大成、彭云万、张德钊、毛

爱明为成员，党政办公室具体负责好保密管理和督查工作，各部门要配合协调好工作，使整个保密工作形成齐抓共管的良好局面。

保密工作就是保安全，稍有疏忽就会酿成大错。因此，要提高干部职工的保密意识是搞好保密工作的重要前提，我乡今年要组织干部职工学习《保密法》，以各级领导干部和涉密人员为宣传教育重点对象，并结合工作实际，经常性地开展保密教育。一是结合失密事件的反面典型，开展针对性的保密教育；二是结合节假日值班安排，开展预防保密教育；三是将保密宣传列入法制宣传日活动的内容；四是加强计算机及网络安全管理教育工作。做好涉密计算机、移动存储介质等设备的保密措施，计算机网络保密安全问题越来越突出，需加强计算机的安全保密教育，进一步提高广大干部职工的保密意识。

要将保密工作责任具体落实到有关人员，严格奖惩。对涉密人员要有保密事项规定，对容易失泄密的文件收发、传阅、打字、复印等处理程序的重点部门和环节，完善制定相应的切实可行的规章制度和防范措施，特别是对机关文件收发、档案保管实行专人管理，规定传送范围，对统计资料、档案材料实行专管制度，对重点涉密的计算机除专人外，要制定相关的保密制度和措施，严格执行保密法的相关要求，对电子公文的制作、收发、存储、传递、使用、保存、销毁加强管理，做到万无一失，彻底杜绝泄密隐患。

乡党委、政府和各部门要加强保密工作的管理力度，严格信息网络保密，按照“谁主管，谁负责”的原则，落实计算机管理责任制，各部门负责人要负责好各办公室的保密工作，要对通过采用开机加密、存储文件加密等手段，做到不泄密、不失密，严谨在互联网上发表和传输与工作有关的文件和信息，确保重大活动、重要工作、重要文件的安全保密管理，严格督察，严防出现纰漏。对出现重大泄密、失密事件的部门和直接责任人进行“一票否决”考核，并按相关规定追究

相关人员法律责任。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇六

根据公司20xx年保密工作计划的总体部署，在公司董事会用心指导和大力支持之下，公司保密工作领导小组强化落实各项工作，圆满完成20xx年公司的保密工作总体目标，全年无泄密事件发生。为进一步提升思想认识，强化管理，突出重点，完善措施，推动保密工作向规范化更上一个台阶，迎接国家保密局的针对公司保密资格的全面检查□20xx年公司保密工作将严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，围绕“加强保密制度的全面落实”和“推动保密教育的深化”两条主线，努力做好保密工作，构建保密安全工作的长效机制。

20xx年是母公司冲刺的关键一年，作为体现公司软实力的一个重要方面，要充分认识保密工作的重要性，高度重视保密工作，继续把保密工作作为公司内部的一件大事来抓。继续坚持法人代表总负责制和保密工作目标管理原则，按照目标管理考核资料进行任务分解并且落到实处，让保密工作成效与绩效紧密挂钩□20xx年工作实践来看，保密工作与生产工作同计划、同落实、同检查同考核成效明显□20xx年需要继续坚持和细化。各涉密部门要分工有协作，尽其职责，加强部门领导的首要负责制，充分发挥保密工作领导小组的作用，加强涉密工作的指导和管理检查。

为使保密工作更加规范化、制度化，结合公司生产实际状况，进一步修订完善公司保密工作各项规章制度，增强制度的可操作性，做到涉密事项有章可循、有据可查。重点抓好保密宣传教育、电子信息系统安全、涉密人员培训等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。

保密宣传教育是公司保密工作的一项基础性工作，从过去来看，我公司的保密教育尽管在规范化和制度化方面取得可喜成效，但也存在不足和需要改善的地方，比如：培训形式较为单一，主要以授课的形式；涉密人员考试成绩很高，但意识还有薄弱环节。因此在新的一年里，公司高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性，在保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育等三大传统项目的基础上，增加警示教育、爱国主义教育的比重，用心探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，。探索在日常工作生产之余的保密教育培训，增设相关的杂志、报纸、宣传资料便利放置点，让保密教育走到员工身边。

为适应涉密信息系统分级保护管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。进一步规范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》，加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在涉密计算机的显著地方粘贴保密警示用途标识。

保密工作的最终目的是保障涉密产品生产、储运的顺利进行，我们将紧紧围绕这条主线任务做好涉密载体的保密工作。我公司的涉密载体主要有涉密光盘、样品、特种原材料和涉密成品，以及流转过程中构成的涉密文档。工作中要做好秘密文件的管理，继续完善密件和重要文件登记制度，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。严格管理密级文件的`制作、传递、使用、复制、保管和销毁工作，执行涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，从根本上消除涉密文件的泄密隐患。

20xx年全公司会继续强化经营资料的规范化管理，改变过去资料存放散乱、流转无序的不良习惯，作为保密资料要更强

化这方面的管理，各部门集思广议改善保密方法和检查方式方法。对涉密载体的生成、保存和流转开展定期不定期展开检查，在检查过程中要轻形式、重实质，重点关注留痕的及时性，对检查中存在的问题及时整改，到达资料存放有序的目的。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇七

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

二、深入开展保密法宣传教育

1、推进保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

三、加强保密队伍建设

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人

才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新形势下—支坚不可摧的保密防线。

四、认真抓好保密事项管理

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。

一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。

二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。

三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。

四是加强档案管理，制定档案保密制度。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇八

局党组高度重视新形势下的保密工作，把保密工作列入议事日程，定期听取保密工作汇报，切实解决保密工作面临的问题，为保密工作的顺利开展提供人力、财力、物力、保障。认真落实领导干部保密工作责任制，切实履行领导保密工作的责任，形成一级抓一级，层层抓落实的领导责任体系。积极争取党委*的支持，落实各项经费，强化内部管理，改进工作作风，提高工作质量和水*。加强保密干部队伍建设，充实技术力量，提高保密工作应对新形势下发展的能力。关心保密干部的学习、生活、工作和成长。结合作风效能建设活动，采取各种形式和途径，加强保密干部队伍的思想、作风建设，加大专、兼职保密干部的业务技能培训，提高保密人员综合素质和能力。

以贯彻落实《保密要害部门、部位管理规定》为重要内容，切实落实机关各项保密管理规定。进一步健全完善各项保密管理制度，加强内部防范，落实岗位责任，完善人防、物防和技防措施。

进一步规范涉密人员的教育管理，深入探索涉密人员行之有效的管理措施，按照《四川省涉密人员教育管理办法》，进一步落实重点涉密人员教育培训和考核管理制度，积极组织重点涉密人员参训。

抓好涉密载体的保密管理。认真执行《关于国家秘密载体保密管理的规定》，重点加强对涉密笔记本电脑、移动存储介质、新技术产品等新型涉密载体及涉密载体运行中各个环节的保密管理。针对当前涉密载体销毁环节保密管理的突出问题，认真抓好涉密载体清退、集中销毁工作。

加强配备保密技术装备，提高保密技术水*。认真落实保密工作会议精神和各项工作任务，制定年度计划，抓好经费、技术装备和防范设备的落实，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，配备涉密载体销毁所用的碎纸设备。

结合实际，健全和完善各项保密管理规章制度，按照省、市、区*依法行政要求，切实履行保密行政管理职能，认真落实保密行政执法责任制。大力加强保密工作依法管理，努力提高依法行政能力和水*。要以《国家秘密具体范围的规定》为依据，进一步规范定密工作程序，建立健全定密责任制度，严格密级确定、密级变更和解密。严格执行政务信息公开保密审查制度和国家秘密信息解密制度，逐步建立科学的定密管理机制。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇九

保密工作是我们党和国家的一项重要政治工作。要认识到做好保密工作就是保安全、保稳定、保发展，因而对保密工作

高度重视，从实践“三个代表”重要思想和深入贯彻落实科学发展观的高度，从保障经济和社会发展的角度，从维护国家安全和利益的高度，从促进深化改革开放需要和适应现代科技迅猛发展要求的高度，把保密工作列入议事日程，切实抓好保密工作。

做好保密工作，关键在领导。市局从组织上加强领导，调整充实了保密工作领导小组，组长由龚友强副局长担任，办公室主任为副组长，局属各单位负责人为组员，配备专职保密员，组织、指导、检查、监督本局的保密工作。做到业务工作管到哪里，保密工作也管到哪里，严格落实保密工作责任制，进一步强化对保密工作的指导监督。要求各科室、直属单位把保密工作列入议事日程，提高思想认识，切实抓好保密工作。

二、突出重点，增强法制教育

要认真抓好领导干部、涉密人员和国家公务员的对《保密法》和保密工作的宣传教育，让涉密人员加强保密知识的学习，并安排专职保密员参加计算机保密安全知识培训。及时传达贯彻上级有关保密工作的方针、政策，认真学习保密法规，进一步提高全体干部、职工的保密观念，增强保密执法能力。

三、健全制度，做好保密工作

制度是工作的保证。为使保密工作做到有章可循，把工作落到实处，市局制定了《xx市民政局保密工作制度》，该制度从组织领导、保密教育、监督检查等方面进行了详细的规定。各科室、直属单位要根据该制度抓好以下二个方面的管理。一是加强材料的管理，包括收文、发文和各种汇报材料、内部资料等，统一集中由专人进行登记存档。二是加强对涉密载体的管理。各科室拟草文件要认真做好密件拟写、签发、存放、传递等管理工作，每月检查文件一次。涉密文件严格按《国家秘密及其秘密具体范围规定》和《秘密工作程序规定》

确定密级，由专人印制，严格对草稿、磁盘□u盘等涉密载体进行管理。对各科室的微机、网络要设置密码保护，由专人管理，防止涉密。

四、自查自纠，加强保密管理

保密工作与其他业务工作同计划、同部署、同检查，各科室、直属单位要做好保密工作自查自纠工作。切实掌握“主动防范、突出重点”的保密工作方针，强化保密检查管理。通过检查及时发现问题，解决问题，防患于未然。一旦发生失密、泄密事故，要求立即向上级保密主管部门报告，并根据情节轻重严肃处理。

保密办年度工作计划 保密工作计划篇十

上半年，保密局在市保密委的正确领导下，认真贯彻落实中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》和中央、省、市领导同志关于做好保密工作的重要指示精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为我市的经济社会发展和构建和谐荥阳发挥了应有的服务和保障作用。

（一）根据中央、省、市有关会议精神，结合我市实际情况，紧紧围绕保密工作规范化建设、保密要害部门（部位）管理、计算机网络监督检查、计算机违规外联监控平台建设等重点工作，制定出台《中共荥阳市委保密委20xx年工作要点》，并下发全市各单位。

（二）根据我市的人事调整情况，对各单位的保密员及分管领导进行了重新登记和统计。进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了我市保密队伍体系。

（三）认真做好我市涉密计算机违规外联监控平台安装工作。为贯彻落实省市保密委会议精神，切实加强涉密计算机保密技术防范和管理，变被动防范为主动防范，消除涉密计算机

违规连入互联网所造成的失泄密隐患，确保国家秘密的绝对安全，在办公室的大力支持下，我市涉密计算机违规外联监控系统平台已于5月份建成投入使用，目前，我市的涉密计算机已全部安装到位。

（四）认真做好全市涉密载体清理检查工作。从5月13日到6月中旬，我们对市直机关各单位的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了检查。实地查看了各单位涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

（五）组织开展全市党政机关、涉密单位计算机网络和设备的清理核查工作。为进一步提高我市涉密信息系统和信息设备的保密管理水平，按照今年市保密委工作要点的要求，对我市党政机关、涉密单位计算机网络和设备进行清理核查，进一步摸清了我市计算机网络和设备的使用管理情况。

（六）扎实做好了20xx年度中高招考试保密工作。在全国和全省高考工作电视电话会议后，市保密局立即联合公安局、监察局等部门及早介入试卷保密室的检查工作，并制定招生考试保密工作应急处理预案。在中高招考试前、考试期间坚持每半天对试卷保密室进行保密检查，确保了我市中高招考试的顺利进行。

（八）做好新修订的保密法修订版、解读版、挂图的征订工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保密工作依法行政，我市根据省国家保密局《关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时下发通知，做好了新修订《保密法》的征订工作。

自办公室开展“四加强、两提升”学习实践活动以来，保密局的全体同志近期围绕省委卢展工书记和李主任重要讲话精神，也一直在学习、思考和讨论。我们感到，两位领导的讲

话，其出发点和落脚点都是在强调狠抓落实。我们理解，狠抓落实就是要在工作中结合实际，勤思考、勤实践、勤总结。就是要树立工作具体抓、抓具体、一抓到底的作风，任务要具体、措施要具体、责任要具体、要求要具体。结合保密局的现状，我们提出，落实两位领导的讲话精神就是要做到“两转一创”即：转变思想观念、转变工作作风、创新工作方法。转变思想观念，就是要转变以往“部门小、人员少”的思想，树立“小部门、大作为，小团队、大形象”的观念；转变工作作风，就是要转变以往“平平淡淡、不愿为、不敢为”的现象，树立“站在全局思考谋划，雷厉风行狠抓落实”的工作作风；创新工作方法，就是要“变被动为主动”，扭转以往“上级要求干啥咱干啥”，转变为“我要主动去干啥、咋干才能实现目标”这样主动开展工作的局面，真正做到以敬业求关爱、以作为求地位。力争用今年下半年和明年全年的时间，加大保密工作规范化、制度化、网络化建设力度，彻底扭转我市保密工作的现状。

（一）规范化建设工作

- 1、结合新保密法的颁布实施，重新对我市保密工作各项规章制度进行梳理，年底制定出台《荥阳市保密工作制度汇编》和《荥阳市涉密事项一览表》。
- 2、对保密工作业务知识、程序进行梳理、总结，10月份制定出台《荥阳市保密工作业务规范》。
- 3、结合县级保密工作实际，以计算机网络管理为重点，研究出台《荥阳市计算机网络保密工作管理办法》。
- 4、研究制定保密工作月报制和保密员备案制，加强保密干部队伍网络化建设。

（二）宣传教育工作

1、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。

2、建设荥阳市保密工作网页，加大我市保密工作宣传力度。

领导干部的学习宣传上，邀请上级业务部门领导到我市开展新保密法专题讲座；根据新保密法制作《荥阳市领导干部保密知识读本》发放副科级以上领导同志；在《荥阳学习》上刊登领导署名文章、制作新保密法宣传专期；利用短信平台每周向副科级以上领导发送两条新保密法宣传短信；组织全市各单位开展新法宣传活动，在各单位制作宣传标语、宣传栏。