

2023年保密工作年度工作计划(精选7篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

保密工作年度工作计划篇一

县计生办主任xx亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《xx县计划生育办公室xx年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作的同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

我办结合部门实际，严格执行打印、复印及对外提供数据、资料的保密规定，做到计算机不上网传播秘密，本部门有关不宜公开的统计资料不公开、不对外提供，上级部门下发的涉密文件、资料等，严格控制在规定的范围内，通过一系列措施，有力地促进了单位及整个计划生育系统保密工作的开展。

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。

保密工作年度工作计划篇二

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。积极争取党委政府的支持，落实各项经费，强化内部管理，改进工作作风，提高工作质量和水平。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。

在区保密局的指导下，积极推进涉密信息系统分级保护工作，确定好涉密信息系统分级保护的密级。做好涉密计算机维修（护）定点服务的监督管理，加强与区网管中心协调配合，规范我局党政网的安全保密管理工作。加强对互联网上网信息的保密检查，加大对涉密计算机违规上互联网的监管力度。

加强配备保密技术装备，提高保密技术水平。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、区政府依法行政要求，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平。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。

保密工作年度工作计划篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

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，2021年，我乡将深入贯彻《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乡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，坚持乡长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，各村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，把保密工作纳入各村目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我乡保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

进一步修订完善我乡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，进一步完善我乡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，充分发挥乡镇干部在保密工作中的重要作用。

作为保密工作单位，我乡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。二是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和县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。三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。四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，对全乡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。我乡将在新的一年内，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，不断提高我乡干部职工保密观念，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，同时强化全乡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。

今年，我乡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。

(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。

2021年，我乡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，切实增强本乡职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

;

保密工作年度工作计划篇四

××年我校按照教育部《关于做好保密宣传教育和计算机及移动存储介质保密检查工作的通知》要求，统一认识、强化管理、突出重点、完善措施，提高我校保密工作法制化、制度化、规范化的整体水平，为构建社会主义和谐社会和建设特色鲜明教育环境营造良好的法制环境。

一、加强宣传教育，增强保密意识

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。

1、搞好经常性保密宣传教育。采用多种形式开展保密宣传教育、形势教育、法制教育，提高全体教职员工履行保密职责

和义务的自觉性。

2、搞好时节性保密安全教育。每逢“五一”、“十一”节假日、寒暑假，结合学校纪律安全教育等活动开展保密安全教育，防患于未然，堵塞失泄密漏洞。

3、搞好制度性保密法规教育。制订领导干部保密法律法规教育制度，各部门要集中安排学习保密内容，各级领导要把保密工作负责制及追究责任制落实情况作为自我剖析的重要内容。力求使各级领导、涉密人员增强保密意识，强化保密法规，掌握保密常识，提高防范能力。

二、加强组织领导，明确保密职责

各部门要切实加强保密工作的领导，把保密工作列入重要议事日程。要建立健全保密组织机构，指定一名领导具体负责保密工作，明确专兼职保密工作人员，制定保密工作负责制，责任到人、落实到位。做到年初制定工作计划的同时部署保密工作，年终总结工作的同时检验保密工作落实情况。各部门的保密工作与业务工作紧密结合，严格做到：同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。

保密工作要渗透到每个部门的各个环节，在普遍抓好保密法制宣传教育、落实目标责任制的前提下，要着力抓好涉密人员、重点部门、要害部位的保密工作，确保保密工作万无一失。

校办公室要认真做好涉密载体的收发、传递、使用、保存、借阅、清退、移交和销毁工作。档案部门对涉密载体按要求做好整理、立卷、归档等工作。各部门要加强对打印机、复印机、传真机的保密管理，打印、复印、电传涉密文件要严格履行审批登记手续。

要加强对涉密计算机及涉密载体的保密管理，坚持“涉密微

机不上网，上网微机不涉密”和谁上网谁负责的原则。严格执行有关保密规定，并实行物理隔离。

四、健全保密制度，完善硬件保障

在修订完善各项保密工作规章制度的基础上，建立各项档案管理规章制度。根据工作部位和保密需求，加大资金投入，配备保密设施。

保密工作年度工作计划篇五

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，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，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到实处。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

1、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、自治区和地区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、认真做好《保密法》修订后的宣传工作，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、充分利用会议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，不断增强保密意识、保密

观念和维保护密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，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，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：（1）秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级；（2）秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；（3）秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管；（4）严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：（1）单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；（2）对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理；（3）按规定该销毁的文件、资料要按时交保密局；（4）对文件资料及时装订归档。

3、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。

保密工作年度工作计划篇六

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。

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。

保密工作年度工作计划篇七

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持校长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施的保密工作组织原则，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到实处。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育，不断提高全体教职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识。增强保密观念的责任感。

1、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、自治区、州、市有关保密工作文件和指示，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，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、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各学部重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，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

体教职工保密工作的宣传教育。

1、对试卷的制作、打印、传递、使用、阅卷的要求：

(1) 试卷的制作：制作试卷过程中坚持起草教师不泄露试题内容；

(2) 试卷在每个环节中，均确定专人保管；

(3) 考试完成后严格按照考试要求装订试卷，阅卷工作在规定场所进行；

(4) 严格按照保密要求举行考试和阅卷，不得出现差错。

2、对秘密文件、资料和试卷的归档、销毁的要求：

(1) 单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；

(2) 对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理；

(3) 对文件资料及时装订归档。

3、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。

4、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。

5、及时制定和上报保密工作计划、总结、自查报告等资料及

报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成保密有关各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和试卷等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。