

# 最新保密自查自评工作报告 保密工作自查自评报告(优秀6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 保密自查自评工作报告 保密工作自查自评报告篇一

1. 涉密文件信息资料由专人专柜管理，其他人未经过相关责任人同意，无法擅自查看。对作废的涉密资料及所有盖有公章等资料及时进行销毁。
  2. 各科室配备的处理重要工作和内部敏感信息的计算机及专门的移动存储介质均按要求使用。
  3. 对个人所使用的办公计算机、移动储存介质进行了认真的检查和清理。
  4. 未在涉密信息设备和非涉密信息设备之间交叉使用移动存储介质。
  5. 未在非涉密计算机中存储、处理和传输国家秘密信息。
1. 宣传保密相关知识力度不够。
  2. 档案室、机房等相关保密场所出入管理不够严格。
  3. 相关培训参与度不高。
1. 健全保密委员会组织设置，制定年度自查自评时间，制定自查自评工作方案。

2. 加大宣传保密相关知识，及时传达上级有关保密政策及要求。
3. 加强管理涉密场所出入管理，档案室及机房禁止无关人员入内。
4. 支持保密工作开展，组织保密相关人员参加相关培训，征订《保密工作杂志》。

## 保密自查自评工作报告 保密工作自查自评报告篇二

### 一、 加强组织领导，落实保密职责

玉泉街道办事处设有保密工作领导小组，组长由玉泉党工委书记李勇毅担任，副组长由主任刘亚非、副主任杨娟、牛宝成担任，各科室中层干部为组员，做到了主管领导总管，分管领导负责抓，经办人员具体抓。保密工作领导小组下设党政办公室，1名兼职保密员负责街办的日常保密管理工作，确保保密工作的顺利开展。同时，街办保密工作实行“谁主管，谁负责”的原则。街办主要领导对保密工作负有领导责任，分管保密工作的领导，对街办各科室的保密工作负有主要领导责任。街办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。

### 二、 加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密工作，街办结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次组织干部职工学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、《领导干部保密制度》、《会议保密规定》等法律法规，使大家进一步增强了保密意识，提高了思想觉悟，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生。在对干部职工保密教育中，我们始终坚持三个结合：即保密工作与其他工作相结合；日常性教育和重

大活动前的教育相结合;正面教育与反面案例教育相结合。同时,街办对涉密人员通过集中学习、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质,要求工作人员要熟练掌握保密法规和保密工作的基础知识,熟悉街办的业务工作和保密工作基本情况,做到了保密工作机构、人员、责任、制度“四落实”。

### 三、健全保密制度,明确工作职责

街办根据保密工作规定,进一步完善了《玉泉街道保密工作制度》、《涉密和非涉密介质保密管理制度》、《玉泉街办计算机保密管理规定》等保密工作规章制度,使保密工作有据可依、有章可循,有效保障了街办涉密文件的安全性,以防止泄密、失密事件的发生。街办工作人员要做到不把机密、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,严格做到不该自己的不打听,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。

### 四、保密工作开展的情况

#### (一)重要部门的保密工作情况

街办的党政办公室、财政所、档案机要室等部门是保密重点部门。档案机要室严格按照保密安全和档案管理的要求配备了“三铁”、“四防”。工作人员则严格遵守保密的规章制度,办公流程严格遵守保密规范,确保机密不外泄。如:档案机要室制定档案工作人员保密职责,查、借、阅档案必须手续齐备;党政办公室的电脑、u盘、打印机等设备都落实专人保管,办公室人员有保密守则及管理辦法,秘密文件、内部资料的登记、传阅、回收都严格按照保密有关要求办理,形成了一整套制度、规定,管理渠道畅通。同时,保密工作领导小组

对这些部门进行不定期的保密检查督促，防止失密、泄密。保密干部有变动后，及时进行保密知识的学习和考核，提出做好保密工作的要求，并做好指导日常的保密管理工作。

## (二) 计算机网络的保密工作情况

玉泉街办为便民服务大厅、财政所、城管所增配备了电脑、打印机、复印机，为加强计算机信息系统的保密工作，街办为每台计算机系统都要安装防火墙和杀毒软件，防止客、病毒入侵，保密工作人员不定时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，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。同时，街办明确要求对涉密微机实行物理隔离，严禁上国际互联网，做到涉密微机不上网，上网微机不涉密。

街办在网络上发布的信息都严格遵守审批程序，填写《xx区政府信息公开保密审查表》和《信息发布保密审查情况》后，由拟公开信息部门自审，经办公室街办副主任杨娟审核、党工委书记李勇毅审批方可上报。

## (三) 移动存储载体的管理情况

玉泉街办的涉密网络、计算机及其移动存储介质始终坚持“谁使用，谁负责”的原则，不得与其他存储载体混放、混用。涉密移动存储介质不得转借他人，不得带出单位，下班后存放在固定地方，如果因工作需要必须携带出单位的，经主管领导同意报保密委批准，报办公室备案。返回后要经保密委审查注销。从根本上杜绝了泄密隐患。

## (四) 涉密文件信息管理情况

玉泉街办还加强了对涉密文件资料的管理力度，街办指定1名专职人员，负责文件收发、分放、整理、归档(还)等工作。对上级下达的机密性文件实行三级管理制度，即街道主管领导、分管领导领导、部门干部三重负责的管理制度。对需要

查阅涉密文件资料的相关人员，在保密领导小组领导同意后，由保密工作人员监督其查看，查阅完毕立即归档，并及时做好查阅纪录，并进行备案。对涉密的文件资料，工作人员只准在档案机要室阅览，未经批准，不得带出街道；同时加大对档案机要室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

## 五、存在的主要问题及改进建议

(一) 保密工作的宣传力度需要进一步加强

(二) 保密工作的培训教育需要进一步加强

现有的保密工作人员大多数都是兼职，除了保密工作外，还负责其他工作，专门的学习和培训的机会较少，使得工作业务能力提高较为缓慢，再加上人员时有变动，保密工作人员的培训教育需要进一步加强，为工作的开展奠定坚实的基础。

## 保密自查自评工作报告 保密工作自查自评报告篇三

为确保保密安全万无一失，我镇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，不断提高我镇的保密工作水平。

我镇为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了镇党委书记白作毅任组长，镇长刘志川任副组长，梁东、卢曦、王强、鲁晓琼、余婷、彭晓梅、万晓平、蒯倩岚、廖万琼、简寨矜曲为成员的保密工作领导小组，由镇党政办公室负责日常保密工作。

我镇的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。镇主要领导对镇上的保密工作负有领导责任，镇分管保密工作的领导，对所分管范围内的科室的保密工作负有主要领导责任。

我镇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。

一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。

二抓好全镇干部的保密宣传教育。为了搞好镇上的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织镇干部，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关法律法规和中央、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。

三重点加强保密工作人员的保密教育。我镇坚持党政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，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。

我镇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，结合镇实际情况，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镇的《永和镇保密工作制度》、《档案工作保密制度》、《永和镇办公自动化保密规定》、《涉密和非涉密计算机保密管理制度》、《涉密和非涉密一栋存储介质保密管理制度》、《涉密计算机及涉密网络保密管理规定》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理规定》、《涉密文件管理制度》、

《涉密人员管理制度》、《涉密人员手机使用规定》、《上网信息发布保密审查审批制度》，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、保密工作人员岗位职责等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性。

我镇非涉密网络为局域网类型，树形拓扑结构，仅限于本镇机关单位使用，使用终端数量为20个，采用微软windowsxp系统，严格按照相关保密管理制度对内、外网隔离统筹管理，确保网络安全。

四涉密计算机、涉密优盘管理已落实责任人员为镇党政办主任简寨矜曲；

五替换下来的涉密计算机已作技术处理，妥善保管好硬盘；

六涉密文件存储保管没有配备电子密码文件保险柜；

七涉密文件登记规范，有详细的流转记录；

八涉密文件销毁手续完善，制度健全，有详细台账；

一我镇涉密计算机无违规接入互联网记录；

二我镇涉密计算机已安装杀毒软件，并且及时做好更新升级；

三我镇涉密计算机未安装违规外联阻断系统；

四我镇涉密计算机未存储处理涉密文件或内部敏感资料。

一20xx年我镇通过政府站发布信息31条；

二领导审核签字签字记录健全完善。

一我镇已落实保密工作分管领导为梁东同志；

三我镇已落实定密责任人为刘志川同志；

四我镇相关涉密人员参加过市保密局组织的保密培训；

五涉密人员每年年初签订了保密承诺书。

在保密工作信息报送上，我镇严格按照区委保密委员会办公室的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报，根据工作安排报送我镇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。

我镇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。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，由党政办公室自审，经分管领导审批方可上报。

对涉密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、档案的相关要求严格执行了电话、复印机、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。复印涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格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。



全镇干部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□3g手机配备使用符合要求。

我镇对保密工作在人力、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。我镇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，确保我镇保密工作万无一失。

## 保密自查自评工作报告 保密工作自查自评报告篇四

### 篇一

#### 一、组织机构建设情况

为妥善地完成保密工作，消除保密隐患，我院成立了以一把手为组长的保密工作领导小组，其中分管检察长为副组长，各科室负责人为小组成员，以加强对保密工作的领导。领导小组严格按照保密规定对全院干警进行保密工作教育，要求全院上下严格执行有关保密规定，同时以身作则，起到了很好的带头作用。

#### 二、保密制度建设情况

我院制定了保密工作各项工作制度，对于涉及国家秘密、要害部门管理、计算机及信息系统管理、通信及办公自动化设备管理、保密监督检查、政府信息公开保密审查、涉密事件报告查处、责任考核与奖惩等基本制度建立健全。同时，加强保密教育、宣传，使有关人员了解泄密的危害，设立责任意识。

### 三、涉密文件信息资料管理情况。

认真检查以纸介质、光介质、电磁介质等方式记载的涉密文件信息资料起草、印发和传送、阅读和管理、清退销毁等环节的保密管理情况，重点检查了个人留存涉密文件信息资料和电子文档的情况。通过检查，未发现违规现象。

### 四、计算机信息系统管理情况

重点检查了涉密网络建设、防护和保密管理情况，对我院所有计算机逐一进行了检查，对涉密计算机的类型、品牌、硬盘号、使用人、用途等进行了登记，同时对涉密移动存储介质进行了登记。对文件是否涉密进行了检查，未发现违规存储文件。

以后的工作中，我院会继续加强保密工作建设，认真落实相关保密规章制度，坚决杜绝泄密事件的发生。

## 篇二

### 一、加强领导，明确责任，确保普通密码安全保密。

为确保普通密码能安全保密使用，万无一失，我们成立了以一名副书记为组长的普通密码安全保密管理领导小组，负责普通密码日常管理使用，并指定本单位2名工作人员经过上级培训后专门从事密码使用管理工作。同时明确各自分工，量化各自责任，按要求都签订了普通密码安全保密责任书，做到了时刻绷紧安全弦。

### 二、强化教育，完善制度，确保普通密码规范运行。

普通密码安全保密管理领导小组定期召开小组会议，分析近期普通密码使用情况，查找问题，对工作人员进行全方位教育，及时完善相关管理制度，如制定了《东乡县纪委监委监察局

普通密码安全使用管理办法》、《东乡县纪委监委密码工作人员操作及保密职责》等多项制度，坚持每季度开展一次密码安全保密正常工作并形成书面材料报单位主要领导。密码系统工程建设严格按上级纪委要求进行操作，相关工作落实到位。20xx年至今，我委局密码工作人员没有变动，确保普通密码安全高效运行。

### 三、加大投入，狠抓落实，促进各项工作如期开展。

在实际工作中，我们除了按上级要求安全使用外，还结合自身实际情况采取一系列行之的措施做好保密工作，即：机要文件的存放要三铁，即铁门、铁窗、铁柜；在机要文件的收发上要三簿一卡，即收文登记簿、发文登记簿、借阅登记簿、文件传阅卡，阅文、传文按保密程序办理；在机要文件的管理上要三专，即专人、专柜、专室管理；四是在安全保密工作中要三个检查，即保密对其检查，看保密制度；对涉密检查，看有无违背保密制度的；对密码设备日常检查，看有无违背操作制度的和失泄密漏洞，制定好失控应急处置预案，同时加强对涉密计算机管理，除制度工作人员使用外，其他人员一律不准接触，也不能处理除涉密事项外的工作，积极打造安全保密的工作环境，为全县纪检监察工作提供可靠安全的服务保障。

## 保密自查自评工作报告 保密工作自查自评报告篇五

### （一）高度重视，切实加强保密管理工作

为做好信息公开保密审查工作，县志办领导高度重视。一是健全组织机构，调整了保密审查工作领导小组，确保领导到位。形成了主要领导牵头，分管领导负责，专职人员落实的工作格局；二是明确责任，严格要求。严格执行保密管理制度，指定专人保管和收发文档，对涉密文件保持高度警觉，严格按程序办理并及时归档。重要文件资料指定专人负责保管，

对过期没有保存价值的文件资料也必须交由指定人员进行销毁处理。

## （二）开展保密宣传教育

县志办高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织保密工作相关成员认真学习各项规章制度和保密制度，并加强文档保管和计算机的安全使用与管理。并在具体落实中，进行了逐机、逐项自查，不留死角，确保安全工作到位。二是开展保密法制宣传教育。采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、编辑人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、通过学习教育增强干部的保密意识，进一步提高保密干部队伍的业务水平，为保密工作夯实基础。

## （三）政务信息公开保密审查

严格涉密信息审查工作日常管理，热门思想汇报确保政府信息公开保密审查工作各项制度落实到位。落实专人，指定一名保密意识强的同志具体负责政府信息公开保密审查等日常工作，并加强工作人员的业务培训，认真履责。在制作发放拟公开的文件信息资料时，明确信息公开属性、公开方式、公开时间。信息公开坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则。对县志、年鉴中可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的重大拟公开事项积极向有关单位、省志办、州志办请示，确定无误后，报请编委会成员审核。对不宜公开的涉密文件采取了相关保密措施。政府信息公开保密审查审批手续、登记和记录做好完备。

进一步加强保密管理工作，确保保密工作落到实处。通过自查，县志办保密工作做到制度到位、管理到位、检查到位，但也存在一定的问题，主要是计算机防范技术有待学习提高，参加法律法规的宣传和教育活动不够。

我们将继续加强保密法律法规的学习，以增强有关成员的保密意识和法制观念，牢固树立保密无小事的思想，进一步提高保密管理水平。

康乐县地方史志办公室

20xx年4月19日

## 保密自查自评工作报告 保密工作自查自评报告篇六

### 一、加强组织领导，强化责任落实

为严格保密纪律，我局始终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、政策及指示精神，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，我局及时成立了由局长任组长、分管领导任副组长、各股室负责人为成员的保密工作领导小组，明确专职保密干部1人，专门承办机关日常保密工作。局领导高度重视保密工作所需设施、设备的添置和维护，确保日常工作的顺利开展。制定了保密工作制度，签订保密承诺书32份，要求各股室，尤其是保密要害部门股室文件收发员、档案管理员及其他涉密人员要深入学习文件精神，严格遵守保密制度，确保国家秘密、工作秘密安全。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次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、加强保密教育，提高思想认识

我局认真制定保密法制教育年度计划，积极开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入干部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，采取以会代训的方式，多次组织学习并强调做好保密工作的重要性，组织全体机关干部职工认真

学习了《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国保密法实施条例》、《保密知识简要读本》、《保密技术防范常识》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及保密工作有关文件会议精神。积极选派保密干部参加市、县组织的保密知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保密性，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。同时，对我局保密工作的现状及问题进行研讨，查找不足，总结经验，探索行之有效的保密工作方法和措施；对档案管理员、文件收发员及其他涉密人员加强保密教育，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，保密工作意识进一步增强；加强做好保密工作的监督检查，提高了全体干部职工对保密工作的警觉性，增强做好保密工作的责任感和使命感；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，使保密工作真正实现制度化、规范化、科学化。通过深入学习，强化了干部职工的保密意识，为机关保密工作树立了良好氛围。

### 三、 加强保密工作硬件设施建设

针对林业工作实际，开设了专用机房，要求各部门计算机实行专人管理，设置专机上国际互联网，与局内网完全隔离，并修订完善了操作、使用、管理互联网制度和计算机维修检查制度，规范了计算机网络管理。对计算机房和重点涉密部位都配置了“三铁”、“四防”。强化国家秘密载体管理，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，涉密文件(含密电)收发、管理有专人负责，加强了涉密文件在复印、转发、清退和销毁等各个环节做到登记明确、手续清楚，不擅自扩大知悉范围。单位设有涉密文件柜，实行涉密文件集中保管。加强计算机信息网络保密管理，坚持“谁上网谁负责”的原则，有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

### 四、 加强网络、信息化设施设备管理

对全局重点岗位、核心部位及个人使用的计算机进行涉密排

查登记造册，确保非涉密移动存储介质使用安全。确定了涉密网络由专人负责，逐步建立完善了保密工作制度。同时，进一步加强了移动存储介质的管理，禁止涉密存储介质及非涉密存储介质交叉使用，切实做好涉密存储介质的跟踪保管工作及使用人员登记工作。对文件及保密废资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了文件保密废资料登记销毁程序，认真执行定点销毁制度；及时登记、传阅、清理和回交机要文件；严禁在党政网运行涉密文件，对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批有登记；坚持做好定密工作，全年无泄密事件发生。

## 五、落实各项措施，确保机密安全

我局严格按照县委和县保密局文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。一是建章立制，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，建立和完善各项保密规章制度，随时督促干部职工对各项工作的保密，严防泄密事件发生。二是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。三是做好本单位对外宣传保密工作，对省、市的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。四是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，全年未发生泄密事件。五是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。六是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，认真完成县委保密局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。

## 六、存在的问题及下步打算

一年来，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，为全县林业系统的安全、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，主要反映在建立保密工作日程管理机制、移动涉密载体管理方面还存在不足或薄弱环节，我局将在以后的工作中，更应正视自己的成绩和不足，认真加以整改落实，加大学习宣传《保密法》的力度，牢固树立贯彻执行保密法的自觉性。一是要以开展工作自查为契机，进一步完善保密工作机制，推动坚决依法做好保密工作。二是进一步完善保密规章制度，强化保密措施。三是加大保密工作检查监督力度，落实保障责任，强化法律责任，健全责任追究制度。不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。