

市县保密工作总结报告(优秀5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?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。

市县保密工作总结报告篇一

(一) 保密工作组织机构的设置情况。我镇设有保密工作领导小组,组长由副书记担任,成员由站所主要负责人和党政综合办涉密人员组成。保密工作领导小组下设办公室,确定党政办主任负责保密方面的具体工作。

(二) 保密工作队伍的建设。坚持做到保密工作机构和队伍健全,不断提高保密工作人员的业务素质,保证了保密工作开展的成效。目前,镇党委指定兼职保密员3人,均具备大专以上学历。

(三) 保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费,我镇党委、政府都能够给以重视和支持,保证了全镇保密日常工作的顺利开展。

(一) 加强对保密重点部门和部位检查督促工作。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深,保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促,防止失密、泄密。多年来,这些部门的规章制度不断健全和完善,从每个环节做起,不断增强保密观念,采取有效措施,狠抓落实。党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责,办公室人员有保密管理办法,秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都

严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度和规定，保证了管理渠道的畅通。

（二）加强加密计算机的管理工作。

按照上级有关部门的要求，镇党委、政府高度重视，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，未发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数。对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，并进一步加强了全镇干部职工对计算机信息的管理，不断增强保密意识。

（三）保密规章制度的建设情况。

一是认真落实保密工作领导责任制。我镇党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将其同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我镇党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作；其次是由保密工作领导小组负责全镇的保密工作，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。二是建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我镇先后建立健全了《领导干部保密制度》、《公文保密制度》、《计算机信息系统保密制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作的顺利开展。

（四）开展保密宣传教育情况。

我镇党委高度重视保密宣传教育工作，采取多种形式、利用各种机会在全镇干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用班子成员会议、全体干部职工会议和镇村两级干部会议，传达和学习有关保密工作的文件资料，了解保密工作的情况及上级要求。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的基础。

（一）保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇干部、职工的保密教育，提高每一个干部职工的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，不断增强保密意识，提高干部职工做好保密工作的主动性和自觉性，并制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，及时避免可能发生的失、泄密事件，消除隐患，确保保密工作的实效性。

（二）做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证。除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前镇镇专（兼）职的保密工作人员的培训较少，加上人员的变动，所以保密工作人员的业务培训急需加强。

市县保密工作总结报告篇二

一、领导重视，组织健全

市府办始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈，主要负责人多次开会研究保密工作，成立了以主要负责人为组长，分管负责人为副组长的领导小组。专门配备了涉密计算机和刻录设备。

二、开展形式多样的保密教育，切实提高保密意识

为加强计算机及其网络的保密管理，防止计算机及其网络泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，强化计算机保密安全意识，市府办采取多种方式，多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是将《计算机及移动存储介质保密管理规定》予以转发至各科室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实。二是开保密专题会议进行保密工作部署和进行警示教育。

三、以督促检查为手段，堵塞保密漏洞

为了及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，市府办十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，今年以来，市府办对计算机及其网络的状况进行了进行了一次全面检查，透过检查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并整改到位。

四、自查状况

(一)涉密计算机使用管理状况

我单位有涉密计算机1台，经查，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有使用过非涉密移动存储介质；没有安装无线网卡等无线设备。，所有涉密计算机均违规上互联网。

(二)非涉密计算机使用管理状况

我单位有非涉密计算机4台。经过检查，非涉密计算机没有储存、处理过涉密信息或以前储存、处理过涉密信息；所有非涉密计算机均安装了杀毒软件，并按规定升级和查杀木马病毒；没有使用过涉密移动存储介质。

(三)移动储存介质使用管理状况

我单位没有涉密移动储存介质；没有在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质；非涉密移动存储介质没有储存、处理过涉密信息或以前储存、处理过涉密信息。

(四)办公网络使用管理状况

我单位办公网络严格按照保密规定，金宏网和互联网实行物

理隔断，金宏网和互联网计算机没有存储、处理过涉密信息。

(五)涉密载体清理状况

传递到个人手中的涉密文件均进行严格登记，收回后全部实行专人保管，并按照规定每年退回相关部门或按照规定销毁；我单位没有非工作需要的涉密电子文档；没有未清理的移动存储介质。

县国家保密局：

一、完善保密组织体系

调整充实局保密工作专项检查领导小组，由局主要领导担任领导小组组长，涉密重点股室分管领导和股室负责人作为领导小组成员，并明确各自工作范围和职责。制定完善了保密专项检查方案。严格岗位工作的程序化管理，将定密、保密、检查等工作与日常业务工作有机结合。对保密岗位职责人提出批评，写出了书面检查。

二、健全管理制度保障体系

结合我局实际，对原有的保密制度进行全面清理，对缺项部分重新制定，以健全完善保密管理制度。制定了包括《保密工作领导职责制》、《地震局机关工作人员保守国家秘密规定》、《计算机保密管理制度》、《涉密计算机及涉密网络保密管理制》、《移动存储介质保密管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理规定》、《网络发布信息保密管理制度》、《涉密文件管理制度》、《信息公开保密审查制度》、《文件资料的传阅、使用、保存、销毁工作制度》等在内的保密工作制度和规定，以及保密工作领导小组工作制度和保密宣传、培训、教育制度，进一步严格规范日常保密工作，使保密工作做到有章可循，确保保密制度落到实处。

三、彻底清理涉密载体

组织专业人员对局机关现有计算机、移动存储介质、办公自动化设备及其存储处理涉密电子文档进行全面彻底的清理，1、对查出来非涉密计算机以前存储、处理过涉密信息，进行系统清理，确保不遗漏一台计算机，并建立日常保密工作台帐。2、将涉密文件进行规范登记，存储于铁质文件柜。3、对涉密计算机有上互联网记录，我局召开职工会议进行多次保密知识的讲解，以引起全局领导、职工高度重视。4、对历年涉密文件进行了及时清理、销毁。

四、加强硬件基础设施建设

为了切实将保密工作落在实处，结合这次检查发现的问题，我局决定逐步加大对保密工作建设的投入，计划对局网络进行重新构建，统筹安排，综合思考，以适应保密工作和机关日常工作两个需要。根据今后工作需要逐步加大保密宣传、教育、培训等经费投入，逐步提高全体工作人员的保密意识和潜力，以提升我局保密工作整体水平。

总之，我局将以这次保密检查和整改为契机，充分吸取工作教训，透过进一步建立健全保密工作规章制度，严格规范工作人员保密行为，不断强化工作人员保密意识，努力提高保密工作软硬件保障水平，切实将保密工作落实到各项工作的实际中去。

市县保密工作总结报告篇三

今年以来，我局始终把保密工作作为一项政治任务来抓，列入全局工作的重要议事日程，确立了“保密工作无小事”的思想理念。按照县保密办xx县保密局的要求，我局及时组织召开专题保密工作会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强化责任，避免出现泄密问题，把保密工作纳入了机关干部目标考核内容，有效增强了机关干部

部职工做好保密工作的自觉性和主动性。成立了由局长任组长，分管副局长任副组长，各股室及下属单位负责人为成员的保密工作领导小组，明确了组长为第一责任人，副组长为保密干部。领导小组主要负责中央及省、市、县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。为保密工作的有效开展提供有力的组织保障。

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，我局始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《涉密人员管理制度》、《秘密载体使用和管理制度》、《涉密计算机及其网络保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉密计算机使用管理台帐》、《公文处理制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。对领导干部和一般工作人员在学习、工作和生活中的具体保密行为进行了规定，对秘密载体的管理使用和涉密计算机及其网络的保密管理也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循。我局在原先投入的基础上，对传真通信和计算机网络通信投入了大量资金，有效地提高了机关工作效率和公文运转的安全性。同时，还专门购置了碎纸机等设备，并对几个重要涉密科室都进行了防盗处理，大大改善了保密工作的条件，消除了安全隐患，使我局保密工作得到了进一步的规范。

增强保密意识是做好保密工作的基本前提。我局结合“六五”普法活动，采取多种形式深入开展保密宣传教育。

一是年初在制定政治业务学习计划时，将保密工作作为重要内容列入其中，认真组织学习《保守国家秘密法》、《保守国家秘密法实施办法》、《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》等法律、法规和市、县国家保密局要求传达学习的有关文件，组织观看保密知识讲座光盘，坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是结合工作实际加强保密教育，让每个干部职工对自己从事

的工作做到应知应会。三是局领导在机关各种会议上，反复强调保密工作的重要性，做到警钟长鸣，教育机关干部严格保守秘密。四是配合保密工作的要求，多次对领导干部、专职保密人员进行保密培训和法制教育，进一步提高保密意识和责任感。通过学习教育活动，机关全体干部职工保密意识明显增强，政治敏锐性和政治鉴别力大大提高，保密工作水平有了很大的提升，构筑了一道牢固的保密工作防线。一年来，全局上下没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

一是规范领导行为。明确要求领导干部在日常工作中必须带头做到行为规范，严格保密各项规定。二是抓好重点涉密人员的管理。建立涉密人员管理制度，加强对主要保密工作人员的培训，普及保密知识，不断提高保密能力和责任意识。三是抓好涉密岗位的保密工作。突出抓好办公室等重点岗位的涉密事项的保密管理，特别是对涉密文件严格实行全过程监管，确保从起草、制作、分发、传递到使用、管理、复制、保存的每一环节都合乎规范，不出差错，防止涉密文件随身携带、随意存放、随便复印等现象的发生。对各级机关下发的涉密文件进行登记传阅，并及时予以回收。对机关废文件实施回收并由办公室及保密人员按规定进行销毁，保证不流入社会。四是加强涉密载体的保密管理。按照“控制源头、加强检查，明确责任、落实制度”的要求，切实抓好涉密计算机及网络的保密管理。对涉密计算机实行物理隔离，做到“涉密信息不上网、上网信息不涉密”。同时，加强对各种u盘和光盘等涉密介质的保密管理，防止存储的秘密信息失泄。

抓好保密工作，不仅要抓教育，建制度，订措施，还要常监督，勤检查，抓整改，促落实。办公室保密监督工作实行自查和定期检查相结合，每月由各股室负责人对保密工作进行自查，发现问题及时整改；每半年由局保密工作领导小组对全局的保密工作进行监督检查。针对自查和定期检查中发现的问题，我局将迅速采取措施抓好整改落实。一是科学定密，该定为涉密计算机的办公电脑必须定密，不该定密的避免定

密扩大化。二是规范了全局计算机管理，做到一机一人。三是加强对全局存储介质的管理，杜绝交叉使用。四是抓好重点部位整改，严禁联网计算机处理涉密信息。同时拒绝外来部门的u盘等存储介质在涉密计算机上处理使用，确保信息安全。

当前，随着科学技术的迅猛发展，保密工作面临着许多新情况、新问题、新挑战。一年来，经全体干部职工的共同努力，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，我局将继续努力，根据不断发展的新形势、新任务，进一步增强做好保密工作的责任感和使命感，创新保密工作方法，努力探索保密工作的新路子，促进保密工作再上新台阶。

市县保密工作总结报告篇四

为积极应对新形势下保密工作面临的新情况、新问题，确保不发生失泄密事件，为全区交通工作更好地服务。我局高度重视保密工作，成立了由局长担任组长的**区交通局保密工作领导小组，确定由局办公室具体负责保密工作。并建立健全了各项保密规章制度，制定了保密职责。在保密工作管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对保密工作进行检查，把班子会、招投标、审计、文印、档案等项业务中保密工作制度落实情况作为检查重点，切实把我局保密工作落到实处。

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合交通工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。先后制订了《保密制度》、《档案工作人员岗位职责》、《领导干部保密工作责任制度》、《机关公文打印及复印的管理规定》、《会议保密规定》、《公文办理及保密制度》以及保密审查、失泄密报告制度、秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定、秘密文件、内部资料的传递等相关制度。这些制度的建立和

完善，一方面是我局加强保密工作的需要，另一方面也使我局保密工作进一步得到规范化，保密管理工作得到逐步完善。

1、在具体工作中实行保密工作责任制，进一步明确各部门负责人的保密工作职责，对保密工作给予了应有的重视。加强了重点部门、要害部位的保密工作。我局将档案和文秘作为保密的重点部门和部位，加强领导，强化责任，制定有具体的管理规定，高度重视这些部门的保密工作，同时注重加强保密安全措施，防止失密、泄密。

2、加强保密教育工作，树立好保密意识。保密工作是我们党的一项重要工作，做好保密工作，直接关系到国家机关安全、经济发展和社会稳定。结合保密普法学习活动，我局及时组织全体干部职工认真学习了《保密法》及相关的保密法律法规，全体干部职工进一步强化了保密意识。还特别针对办公室人员及相关人员进行保密教育培训，增强了相关人员保密工作的责任心。

3、加强日常保密工作管理，严防失（泄）密事件的发生。认真做好日常局机关收（发）文登记管理、文件传阅（借阅）管理、计算机使用管理等制度，严格把好文件的入口关和出入关。对档案室、办公室等重要场所及存储文件资料的箱柜实行了定人、定岗、定责、定制，加强管理，严防文件丢失、被盗和计算机上网泄密等责任事故的发生。对计算机上网管理，严禁在上互联网的计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。上互联网的计算机实行“谁上网谁负责”的原则。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘、u盘、录音笔、移动硬盘等存储介质带出本局办公区域以外使用或借予他人使用。近年来，我局未发生过失密、泄密情况。

4、加强对废旧文件集中清理销毁制度。我局领导非常重视文件销毁工作，对文件销毁过程中的各个环节加强了管理。首先对拟销毁的文件材料登记造册，报局领导批准同意后，指

定专人送指定的销毁地点集中销毁。任何个人不得将文件材料或其他涉密资料当废纸变卖或自行处理。

1、保密工作的宣传教育力度需要不断加大。要严格依法行政、依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。

2、近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部职工的保密教育，提高干部职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保信息安全。

3、对计算机和局域网络的保密管理是一项艰巨的工作，还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监控措施以防万一，显得力不从心。

4、内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。

5、做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前区保密局组织的保密方面的培训较少，所以保密队伍的业务培训需要加强。

市县保密工作总结报告篇五

一是因单位人员变动，及时调整县编办保密工作领导小组和密码工作领导小组人员名单，让职责不间断。

二是根据“谁主管、谁负责”的原则，落实保密工作责任制，明确单位主要领导对保密工作负总责，主要负责人要亲自研究部署保密工作，分管领导负责指导、协调和督促、检查保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件；保密

员负责日常保密工作，从组织上保证保密工作有效开展。

一是领导干部严格执行了中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，单位主要负责人和办公室计算机操作人签订了《计算机安全管理责任书》，将保密工作纳入领导班子民主生活会、个人述职报告和年度考核的重要内容。

二是机关建立健全了《国家工作人员保密制度规定》、《领导干部阅处密件、密品规定》和《领导干部“十条保密守则”》等保密工作制度，并将制度上墙，张贴在保密室醒目位置；签订《保密承诺书》和《县编办保密要害部门(部位)保密工作领导责任书》，让干部职工将保密工作制度牢记在心，严肃保密工作纪律。

三是在建始网公开的内容和县财政与编制政务公开网上更新的内容都填写了《信息发布保密审查表》，经分管领导和主管领导同意后，方可发布。

一是及时传达贯彻上级保密工作会议精神，对重点涉密人员进行经常性的保密教育，牢固树立“保密工作无小事”的思想理念，把“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”作为保密工作的总思路。

二是积极参加全县保密工作培训会，不断提高保密员的保密意识，通过宣传教育，使全体干部职工的保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

三是组织干部职工集中学习《保密法》、《国家秘密定密管理暂行规定》和《机关、单位保密自查自评工作规则》等内容。

为了及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，我办进行了全面自查，通过自查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并及时整改到位。

一是涉密计算机使用管理情况。我办有涉密计算机1台，在显示器张贴了“涉密计算机主机标签式样”和“上网不涉密，涉密不上网”的提示语。经自查，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有使用过非涉密移动存储介质；没有安装无线网卡等无线设备，所有涉密计算机均违规上互联网。

二是非涉密计算机使用管理情况。我办有非涉密计算机12台，在显示器张贴了“非涉密计算机主机标签式样”和“上网不涉密，涉密不上网”的提示语。经过自查，非涉密计算机没有储存、处理过涉密信息或曾经储存、处理过涉密信息；所有非涉密计算机均安装了杀毒软件，并按规定升级和查杀木马病毒；没有使用过涉密移动存储介质。

三是移动储存介质使用管理情况。我办没有涉密移动储存介质；没有在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质；非涉密移动存储介质没有储存、处理过涉密信息或曾经储存、处理过涉密信息。

四是办公网络使用管理情况。我办办公网络严格按照保密规定，专网和互联网实行物理隔断，专网和互联网计算机没有储存、处理过涉密信息。

一是召开会议，领悟精神。8月1日上午，我办召开干部职工大会，共同学习了《中共建始县委办公室关于严禁擅自发布、传播中央和省委、州委、县委文件有关事项的通知》，一字一句的领悟文件精神，提高文件保密意识，并按照保密文件的要求，严禁记录笔记，传播学习内容。

二是对照表现，梳理问题。根据文件列举的违规发布、传播中央和省委、州委、县委文件的表现形式和原因进行自查，逐项梳理我办存在的问题，发现了存在利用微信□qq和电子邮箱传送文件和用手机拍摄、存储和传送文件的现象。

三是建章立制，严格执行。要求全体干部职工不得利用微信、qq、电子邮箱传送中央和省委、州委、县委文件，不定期抽查个人微信、qq和电子邮箱使用情况；不得用手机拍摄、存储和传送中央和省委、州委、县委文件，阅读使用中央和省委、州委、县委文件时，不得携带手机等带有拍照功能的电子设备；严格控制中央和省委、州委、县委文件的知悉范围，依照文件标注的发布层次和传达要求进行阅读传达，做好文件阅读流转的登记，并把文件的标题、发文字号、印发传达范围等信息作为文件内容的一部分，与文件一起严格按相关保密要求管理。同时，出台了《县编办微信、qq工作群和电子邮箱管理制度》，严格按照制度执行，一经违反，将严肃处理。

我办严格按县保密局的要求规范档案室的建设，配置了专用铁柜、铁窗、铁门和红外线报警系统，将单位重要档案资料归并到档案室由保密员专人管理，确保安全。

今年，我办没有发生违反保密法规和泄密事件，在保密工作方面取得了良好的成绩，但也还存在不足，我们将在县保密部门的指导下，转变作风，与时俱进，全面提升我办保密工作水平。