

# 最新机关单位保密自查报告 单位保密工作自查报告(通用8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 机关单位保密自查报告篇一

为认真做好保密机要工作，我局结合实际工作，对照检查目录表，逐条自查，现将自查状况报告如下：

我局所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。指定专人对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的妥善处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。进一步明确保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。透过自查，我局的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

(一)高度重视，强化组织领导。我局领导高度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

(二)重点突出，狠抓工作落实。我局定期对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

(三)宣传教育，增强保密意识。为加强我局涉密人员保密安

全意识，采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

(四)完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，主要采取了以下几项措施：一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的潜力；二是制定局各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度；三是严格涉密信息流转的规范性，严格执行涉密信息不上网，上网信息不涉密的原则。

在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密资料的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。

## 机关单位保密自查报告篇二

根据《中共xx市委保密委员会关于做好“十二五”时期全国保密事业发展规划自查总结迎检工作的通知》文件要求，我办对全办进行保密检查。现将检查情况总结如下：

一、保密机构比较健全，领导干部保密责任制落实较好。我办对保密工作很重视，能够把保密工作摆在重要位置，列入议事日程，及时调整和充实了保密领导小组。按照“谁主管，谁负责”，“业务工作管到哪一级，保密工作就管到哪一级”的要求，完善领导干部保密工作责任制。能够将有关保密工作的重要文件、会议精神、领导讲话和相关法规纳入党组学习内容，主要领导和分管领导定期听取保密工作情况汇报，研究部署保密工作。领导以身作则，带头学习和执行各项保密规定，及时解决保密工作中存在的问题，为开展保密工作创造了有利条件。

二、保密规章制度比较健全，落实情况较好。我办结合工作实际，建立健全各项保密制度：保密工作责任制、定密管理、涉密人员管理、国家秘密载体管理、保密要害部门部位管理、信息系统和信息设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议和活动管理、涉外活动管理、泄密事件报告和查处等。建立保密工作记录，使保密工作有章可循、有法可依，对涉密载体在制作、使用、归档和销毁等各环节进行认真的登记，严格的审批，细致的管理，实现了规范化、制度化。

三、开展保密宣传教育培训，增强干部职工的保密意识。我办制订有年度保密宣传教育工作计划，主要领导及时传达学习上级保密工作指示、文件和有关法规制度，切实增强我办干部职工的保密意识。

四、按要求规范涉密人员管理。我办按要求对涉密岗位和涉密人员的涉密等级进行界定，制订有涉密人员上岗、在岗和脱岗的有关管理规定，并组织签订了保密承诺书。

五、按要求开展国家秘密确定、变更和解除工作。我办依法明确了法定定密责任人和指定定密责任人，依法确定并标明国家秘密事项密级和保密期限，不将依法应当公开的事项确定为国家秘密。

六、信息公开保密审查工作有领导分管、部门负责、专人实施，坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则，确保涉及国家秘密的信息不予公开。

存在问题：1、对计算机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'监督措施以防万一。2、加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。

下一步工作打算：今后我办将继续努力，进一步认真落实保密工作责任制，研究制订保密管理措施，强化涉密文件和涉

密计算机保密管理，积极探索新时期保密工作的新情况、新问题，坚决杜绝泄密事件的发生，确保国家秘密安全。我们要在这次检查工作的基础上，针对存在的问题，积极采取有效措施，加大工作力度，进一步加强保密工作。

## 机关单位保密自查报告篇三

根据保委发2号关于转发中共市委保密委员会《关于转发中央保密委员会〈关于开展地方党政机关保密检查的通知〉的通知》要求，我局紧紧围绕中心工作认真开展保密工作，不断加大了保密宣传教育和技术防范工作力度，狠抓保密制度建设，全局干部职工保密意识和保密法制观念不断增强。同时，对我局的保密工作进行了认真自检自查，现将检查情况汇报如下：

为认真做好保密机要工作，我局结合工作实际，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，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体干部职工认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件精神等，范文之工作报告：保密工作自查报告。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，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，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，各科室负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作各项制度。一是制定了《蓬溪县城市管理行政执法局机要保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到

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，并严格做到不该自己知道的不打听，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。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度并上墙公示。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记，办公室定期对各项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。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

一是严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，党政网电脑与政府网络信息中心联网，杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，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，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

二是严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局设立了1名专职人员，负责纸品文书的管理和电子文档的管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

三是严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵

守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖；所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖，任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

五是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

我局成立以来，所收到的涉密内容及县内产生的相关秘密，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保城管执法工作顺利开展。

## 机关单位保密自查报告篇四

做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，接下来是小编为大家收集的单位保密自查报告范文，供大家参考，希望可以帮助到大家。

根据达市委办[xx]66号、开江委办[xx]104号文件要求和县委、县政府领导指示精神，我乡保密工作领导小组高度重视，对保密工作进行了全面自查。基本情况如下：

乡党政领导对保密工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，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。乡专门成立保密工作领导小组，负责本机关的保密工作，组长由党委书记担任，副组长由政府乡长、副乡长担任。

党政主要职能部门负责人、保密重点部位的主要负责人和保密员为成员，同时做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我乡党政领导都能够给予重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

经我乡党委会研究确定，我乡党政办公室、财政所、打印室、档案室、物资库等部门是保密重点部位。因接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部位的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。保密重要部位要建立健全规章制度，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。

如：档案室制定档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备；党政办公室的传真机、打印室的计算机、打印机、扫描仪等设备都落实专人保管，办公室人员有保密守则及管理办法，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、规定，管理渠道畅通。保密干部有变动后，及时要求他们参加上岗培训，提出做好保密工作的要求，并指导做好日常的保密管理工作。

近年来，由于形势发展，工作需要，我乡为各打印室、财政所配备了电脑、打印机、复印机，组建了党政网、局域网，为党政办公室配备了电话、传真机，解决了网络信息落后问题。为加强计算机信息系统的保密工作，我乡采取以下措施：

一是每台计算机系统都要安装防火墙和杀毒软件，防止黑客、病毒入侵。

二是指定懂计算机操作、会管理、政治思想觉悟高的工作人员，专门负责涉密计算机的管理工作，严格检查上网微机是否涉密，切实加强管理，明确要求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。

三是制定电脑安全操作规范，要求保密人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。四是上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。

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，我乡修订完善了以下保密工作制度：

(1) 保密工作制度，进一步明确领导干部职工以及保密人员的的保密责任。

(2) 计算机保密管理责任制，切实加强了计算机保密管理。

(3) 移动存储介质保密管理制度。

(4) 涉密网络保密管理制度。

(5) 办公自动化设备保密管理制度。

(6) 保密要害部门、部位管理制度。

(7) 计算机维修、更换、报废保密管理制度。

(8) 公共信息网络保密管理制。

乡党委高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全乡干部职工进行经常性的保密教育。我乡坚持每年开展3次，认真组织机关干部职工学习《中共中央关于加强新形



势下保密工作的决定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》及上级有关保密工作的会议精神、规定制度。

组织全体干部职工收看有关《保密法》的电视录像节目，学习《保密工作》杂志的内容，参加市保密局组织的《保密法》知识百题竞赛活动等。这些活动的开展，使干部和教职工增强了保密观念，为做好我乡的保密工作奠定了扎实的群众基础。

## 要问题及改进建议

1. 保密工作的宣传教育力度不够。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强乡镇领导干部、职工的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。如今利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分普遍，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，增强人们的保密意识，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，防止可能发生的失密、窃密、泄密行为，消除隐患，以确保国家安全。

2. 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。

3. 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，农村基层专(兼)职的保密工作人员的培训较少，业务工作不熟练，工作中的疏忽、遗漏由此而生，加上人员变动频繁，所以保密工作人员的业务培训需要进一步加强。

4. 对计算机系统和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，有时显得力不从心。我乡只能在摸索中进行探索实践。

多年来，我乡在县委、县政府、县保密局领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

关于档案局凡涉及到保密工作的人员要加强保密观念，绷紧保密这根弦，对所有未解密的档案采取必要的保密措施严防涉密事件发生。同时在全局开展好档案保密工作自检、自查，根据工作开展的情况我局现将有关自检、自查报告如下：

我局认真落实了保密工作领导责任制。专门设有保密工作领导小组，明确由主要领导任组长，副局长任副组长，各科室负责人为小组成员。具体负责档案保密工作。

1、局班子非常重视档案保密工作，始终把档案保密工作作为局工作的大事来抓。组织全体人员深入学习有关文件精神，坚决防止麻痹思想和侥幸心理，努力提高工作人员对档案保密重要性的认识。强化人员保密意识，即要热情接待利用者，又要加大档案保密监管力度，以确保档案绝对安全。

2、加强了档案保密工作。首先，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由文书统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料。其次，做好档案的收集、整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；严格按照《保密法》和《档案法》管理档案，保证档案的安全和利用。严格执行《借阅制度》、《查档规定》做好保密工作。

3、把保密制度落到实处。在查档、借阅方面，未经主管领导批准原件不准外借离馆，严格审查利用者的有效身份证件，档案借阅归还前，要求有关工作人员认真清点，确保不出任

何纰漏。

4、计算机信息系统的保密工作。采取以下措施：首先，计算机使用严格按照计算机使用及管理制度执行，从制度上保证计算机使用及保密；二是档案馆设有专用计算机供档案查询使用；三是每台电脑系统都安装了防火墙或瑞星杀毒软件，防止黑客、病毒入侵；四是要求全局工作人员严格按规范操作，发现病毒及时报告；五是明确规定“涉密不上网，上网不涉密”，确保档案管理的保密性和安全性。

5、对开放档案进行一次清查工作，保证档案信息安全。对在核查中发现的不安全因素，立即采取措施加以整改；对开放档案内容做到精确鉴定，涉及个人隐私，组织机密的不予开放；保证有开放价值的开放，该守密的不开放，该开放的不守密，做到不仅要保证档案实体的安全，而且又要确保档案信息安全。

通过自检、自查，我局对档案保密工作有了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节。个别同志对档案保密工作认识不到位，保密意识不强等。今后我局将发现的问题作为整改的重点，对个别同志单独进行《保密法》培训。坚决把保密隐患消弭在萌芽中。具体整改措施如下：

1、并坚决做到计算机及通讯保密规定的“十不得”。

2、定期召开档案保密领导小组工作会，专题研究档案保密工作；做到年初有计划，年终有总结；做到档案保密工作的会议、检查和工作有记录，坚持档案保密工作与业务工作同步安排部署，落实岗位责任制。

3、对各全县单位、各乡镇街进行业务培训、指导时，同时宣传相关保密知识和保密法。

4、探索建立涉密人员管理长效机制，明确了涉密人员的资格

和范围，认真落实保密承诺书签订工作。并进一步加强了涉密载体的清理和管理，重点抓好涉密计算机、涉密移动存储介质、办公自动化设备和手机使用的保密管理。认真贯彻实施《国家秘密载体销毁管理规定》，加强涉密档案载体销毁管理工作。

5、继续健全保密规章制度，对保密工作要分工明确，责任落实到人，档案保密日常管理工作中要规范有序，使得保密工作都达到良好的水平。

通过此次自检自查，我局全体人员增强了档案保密意识及防范意识，保密工作逐步规范化、制度化，没有发现过涉密事故。今后，我局将继续按照此次检查的精神和要求，把档案保密工作落到实处，并认真坚持下去，确保档案利用工作在便利社会的同时又安全可靠万无一失。

## 机关单位保密自查报告篇五

按照《广元市朝天区国家保密局关于加强计算机及网络保密管理的通知》（广朝密办〔xx〕年度的的保密工作进行了自查，特汇报如下：

### 一、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密机要工作，我局结合工作实际，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，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体干部职工认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、区保密工作有关文件精神等，对办公室档案管理员、文件收发等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，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

工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

## 二、加强组织领导，完善规章制度

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，各科室负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作各项制度。一是制定了《朝天区水务局机要保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、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，并严格做到不该自己知道的不打听，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。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度并上墙公示。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记，办公室定期对各项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。

## 三、落实各项措施，确保机密安全

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施：

一是严格计算机管理。目前我局所有股室和局领导办公室都配备了计算机，党政网电脑与政府网络信息中心联网，杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，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，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

二是严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局设立了 名专职人员，负责纸品文书的管理和电子文档的管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

三是严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖；所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

五是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人，不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

我局成立以来，所收到的涉密内容及区内产生的相关秘密，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保

证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保水务局保密工作再上新台阶。

## 机关单位保密自查报告篇六

按照“文件”精神，我公司结合实际工作，对照集团公司保密工作目标考核细则，逐条自查，现将自查情况报告如下：

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，我公司成立了保密工作领导小组，总经理为组长，党委书记为副组长，相关部室负责人、档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我公司领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

为保证公司保密工作稳定，我们修订完善了保密工作制度，坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。我们的保密工作队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。按照集团公司要求，我公司组织了“全国保密承诺书签订人员知识竞赛活动”，参加了××公司公文档案培训班，接受了保密工作专项培训，切实提高专职保密涉密人员业务素质。

（一）对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。我公司领导小组对总经部、档案室等保密重点部门和部位的保密工作进行不定期的检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

（二）加强计算机网络安全管理工作。按照上级有关部门的要求，我公司对现有涉密计算机网络安全保密情况进行了监督检查，找问题添措施，促进管理的改进和完善，多年来无发生计算机泄密事件。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数。加大对违规上互联网的监管力度，严格按照“上网不涉密、涉密不上网”的工作要求，加强计算机信息网络安全管理，坚持谁上网、谁泄密、谁负责的原则，切实加强计算机信息系统保密管理。严禁保密资料并入互联网中，禁止储存保密信息资料的计算机上网，确保涉密计算机网络和信息安全。在保管好办公室内各种秘密载体的同时，加强对外出携带手提电脑、涉密光盘□u盘等秘密载体的管理，采取技术措施，严防因丢失造成涉密信息的泄露。

（三）我公司建立了完整的涉密载体登记台帐，由保密工作人员登记并管理，涉密载体存放在专门场所，定期进行统一销毁。

为认真做好保密工作，我公司把保密教育工作贯穿于日

常工作中，始终把保密工作作为公司重要工作，组织机关干部认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及××公司、××公司保密工作有关文件精神等。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，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，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。通过认真自查，我公司保密工作进一步规范化、制度化。今后将继续努力，巩固和发扬取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，实现公司保密工作领导到位、宣传教育到位、工作业务规范。



# 机关单位保密自查报告篇七

xx年，我办在市保密局的支持和指导下，严格按照中央市委和市保密局的有关文件精神，高度重视保密工作，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定；保安全，促发展”的积极作用。现将保密工作有关情况自查如下：

## 一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证

我办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、指示，严格按照县委有关文件精神，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，于年初成立了保密工作领导小组，明确纪检组长杨志华专门分管保密工作，配备专职干部专门承办日常保密工作。我办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、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识

我办认真拟定保密法制教育的年度计划，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，积极选派保密干部参加市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，同时，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。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

## 三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保

发展” 中的重要作用

我办严格按照市委和市保密局文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

（一）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，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我办工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

（二）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）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）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。（面试网 [mian4.net](http://mian4.net)）

（五）本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，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）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，认真完成市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，及时地反映我办保密工作开展情况。

一年来，由于办领导和全体干部职工的高度重视，我办的保

密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全市的安全、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，我办将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我办的保密工作上台阶。

## 机关单位保密自查报告篇八

经过落实检查，现将我处保密工作情况说明如下。

组织处室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，对处室成员进行了逐机、逐项自查，不留死角，确保安全工作到位。

1、我处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。处室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厅指定人员进行销毁处理。

2、我处无涉密计算机；

3、我处个人计算机已全部安装反病毒软件，并设置定期升级、定期全盘杀毒，以确保个人计算机安全无漏洞。

4、已落实设置双硬盘隔离措施，所有涉密文件都只存放于办公系统内网，确保了涉密计算机不上网，上网计算机不涉密。

5、个人u盘或移动硬盘不存放涉密资料，以防资料外泄。

通过自查，我处的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，以增强处室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。