

2023年机关单位保密工作总结(通用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

机关单位保密工作总结篇一

为确保公司保密工作落到实处，对涉及多个科室的重点涉密工作，主动请保密工作责任人参与协调，领导干部和涉密人员签订了保密承诺书，分管领导与各科室主要负责人签订了保密工作责任书，做到了应签必签，无漏签，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

主要开展以点到面，由局部到全部的保密教育，确保保密法制教育人人到位。

各科室高度重视起来，严格计算机、笔记本电脑的管理，指定专人负责管理和维修，落实承包责任制，切实做到定人、定机、定责的长效机制。所有办公计算机和笔记本电脑联接互联网不得传送涉密文件、图片以及资料。规范了涉密文件管理，对涉密文件要做到专人、专柜管理，不得乱存、乱放，特别是打印的废品，要及时处理和销毁，禁止以垃圾、废纸为由倒掉或卖掉。

保密工作关系到党和国家安全；关系到人民群众利益的方方面面。本年度本人没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。在今后我将高度重视保密职能作用的发挥，确保保密工作万无一失，使保密工作真正落到实处。

机关单位保密工作总结篇二

本站后面为你推荐更多保密工作总结！

两年前，我县没有专用机要文件室，文件柜一直沿用80年代的木柜，其它的硬件设施几乎是个空白。同时文件管理人员不固定，文件管理常常出现脱节现象，对机要文件的保密安全构成严重威胁。对此，在全省机要文件保密安全检查时，省委办公厅、市委办公室都提出了批评，并把我县列为全省重点整改单位。这种局面引起了县委领导的高度重视，县委常委、县委办公室主任王中义同志立即把机要文件管理工作列入重要工作日程，在县委常委会上作了专题汇报。提出了县委领导要带头遵守机要文件的管理制度，带头清退机要文件，并多次在县委办公室主任办公会上安排部署加强机要文件管理工作，从而保证了经费和人员到位，为我们做好机要文件管理工作提供了有力的保障。

为了使这项工作做得实而又实，细而又细，主任经常到机要文件室实地检查工作，定期听取工作汇报，提出指导性意见，对于工作中出现的问题及时加以解决。主任时常找机要员谈心，在嘘寒问暖中了解机要员工作中有什么阻力，生活上有什么困难，待遇上有没有应该解决的而未解决的难题，并一一作出解答。在日常工作中，他强调指出作为一名机要员必须具备“三种精神”，即：不计报酬、乐于吃苦、默默奉献的“老黄牛”精神；不计名利、扎实工作、脚踏实地的“马前卒”精神；不计得失、忠于职守、认真负责的“螺丝钉”精神。由于领导重视，我县机要文件管理工作发生了质的变化。

一是形成了一套以“提高文件利用效率，保证文件运转安全”为目的的机要文件管理机制，既充分发挥党的文件效用，又保证了文件安全。

二是明确一名机要员（副主任科员）负责机要文件管理工作，

确保机要文件有人管，有人问。

三是我们落实了机要员岗位津贴每月100元，极大地调动了工作积极性。四是县机要局专门设立一间机要文件室，配置了“三铁两器一机”即：铁门、铁窗、铁柜、报警器、灭火器、电话机，这些硬件的配置，为机要文件管理人员创造了良好的`工作环境，为提高机要文件保密安全打下了坚实的基础。

机关单位保密工作总结篇三

提供强有力保障

我局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，严格按照县保密委有关文件精神，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，并成立了保密工作领导小组，明确局党总支书记分管保密工作，配备1名干部兼职承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开保密工作会议7次，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。

我局认真制定了《**县水务局“五五”保密法制宣传教育实施意见》，并积极开展保密宣传教育活动，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县级组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是干部人事方面的保密工作。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，全年共投入经费7200元。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，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。

我局严格按照县委文件精神，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，并结合我局工作实际，制定了《**县水务局机关、事业保密工作制度》、《**县水务局计算机及相关物件保密管理规定》、《水务局保密工作责任追究制规定》等规章制度，做到各科室一份，随时督促职工对各项工作的保密。并强调对泄密事件的发生，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借阅审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

（三）做好本单位对外宣传和新闻出版保密工作，对州、县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）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保密工作管理办法管理，全年未发生泄密事件。

（五）本单位涉密计算机均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，并设置开机密码和专门标示，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、维修登记制度，对单位的计算机及其相关物件进行了登记、定密，并实行责任追究制。

（六）抓好保密工作的日常事务。及时报送年终工作总结，认真完成县保密委部署的专项保密工作任务，领导小组不定期对各科室保密工作进行检查。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。

今年来，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。我局将在以后的工作中，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作更上一个新台阶。

机关单位保密工作总结篇四

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，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，我局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。

年初，我局进一步修改完善了《林业局保密工作责任制》、《保密管理制度》、《文件传阅、管理、归档制度》。《档案管理制度》等保密规章制度。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，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。

一是对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。对办公室、档案室等保密重点部门和部位进行不定期的检查督促，有效地防止了失密、泄密。二是加强加密计算机的管理工作。对上网计算机进行登记造册；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。全年无发生计算机泄密事件。三是我局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，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，组织全体机关干部

认真学习保密工作规章制度以及市保密工作有关文件精神等。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。

在市保密局和市保密工作领导小组的领导下，今年我局保密工作组织领导到位、宣传教育到位、工作业务规范，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、新问题，一步推动我局的保密工作迈上新台阶。

机关单位保密工作总结篇五

我局严格按照《xxxx保密检查实施方案》文件要求，传达和学习了各级领导关于保密工作的重要批示和讲话，认清了安全工作的形势，增强职责感和使命感；及时调整了保密领导小组成员，由局长xxx为组长、副局长xxx、xxx为副组长、办公室主任为成员，强化了保密小组力量；迅速组织制定了检查方案，严格、细致地开展了此次检查工作，异常是加强了核心岗位的. 排查工作，有效的推动我局保密工作实现新突破、再上新台阶。

我局严格按照《温江区党政机关保密检查实施方案》相关要求，认真对照检查目录，对全局保密工作落实情景进行了拉网式的检查，认真制作《地方党政机关保密检查情景登记表》，组织专人认真对机关保密制度建设、涉密计算机保密管理、非密计算机保密管理等情景进行自查，并进行了逐项登记，同时，将保密工作的各项任务、职责进行分解和明确，掌握了保密工作的主动权，有效切断了失泄密的途径。

经过保密检查，我局进一步落实了保密工作的各项规章制度、制度，进一步加强了保密管理，提出了切实有效的保密管理措

施，并建立和完善了保密工作职责网络，将保密工作具体到一人、一机、一盘、一网管理。

机关单位保密工作总结篇六

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布署和进行警示教育。

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储存、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《保密工作领导负责制》、《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。