

保密检查自查报告(大全6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

保密检查自查报告篇一

为认真贯彻落实“六五”保密普法规划，进一步推动我办保密法制宣传教育工作的深入开展，按照县保密局要求，结合我办工作实际，特制定本方案。

通过本方案的实施，及时掌握我办全体干部职工“六五”保密普法的落实以及学法用法情况，督促、引导我办全体干部职工进一步增强保密法律意识，进一步提高依法行政、依法管理水平，使我办各项工作在法制化、制度化的轨道上顺利发展，为“六五”普法中期督导检查工作提供依据。

主要内容是“六五”保密普法规划的贯彻执行情况。具体内容为：

- 1、建立和完善保密法制宣传教育领导机制；单位负责人定期听取汇报、及时研究解决问题。
- 2、广泛学习宣传宪法、保密法等有关法律法规，宣传保密工作法治理念。
- 3、加大对领导干部保密法制宣传教育力度，通过多种途径在领导干部中开展法制宣传教育。
- 4、根据干部职工基本情况工作需要不同，制定具体的保密教育培训计划和保密工作任务落实措施。

- 5、制定保密法制宣传教育经费保障标准，保证工作的正常开展。
- 6、创新保密法制宣传教育方式，开展形式多样的保密法制宣传教育活动。
- 7、保密普法工作档案齐全、管理规范。
- 8、结合工作实际，积极开展学法用法活动。

主要采取“看、查”的方法进行。“看”即看单位各项普法资料是否齐全，制度是否健全完善；“查”即仔细查阅“六五”保密普法以来的有关资料，包括单位年度工作计划和总结，学习记录及宣传活动资料，全体干部学法笔记本，试卷。

保密检查自查报告篇二

市保密局：

根据市保密委、市保密局《关于开展专项保密检查的通知》（安保密发[20xx]4号）文件要求，我社按照检查内容对计算机及移动存储介质、涉密文件等保密工作认真进行了自查。现将自查情况汇报如下：

市供销社领导高度重视保密工作，始终把保密工作作为一项重要工作来抓，一是加强组织领导。成立了由分管领导任组长、办公室主任和保密干部为成员的保密工作领导小组，主要负责机关并督促检查下属单位的保密工作，进一步明确了岗位职责，落实了工作任务。二是积极开展保密法规宣传月活动。组织干部职工结合“五五”普法教育，认真学习保密法规知识，提高干部职工的保密意识。三是认真解决保密工作中存在的问题。市供销社领导多次主持召开专题会议，研究分析工作中出现的问题，制定具体的保密措施。今年，市

供销社为了提高工作的保密性，专门购置了一批电脑、传真机、复印机等现代化办公设备，使用前，市社领导亲自对涉密干部进行保密防范教育，增强保密人员的防范意识，建立了新设备使用各环节的保密制度，把保密责任落实到人。

及时制定了《市供销社计算机及网络保密管理制度》，进一步健全保密制度，完善保密措施，确保使用计算机信息系统不泄密。工作中我们努力做到：

（一）、密码电报管理情况。严格执行密码电报管理要求，无违规转发、摘发、复印和扩大阅读范围和密电明复、明密混用问题。

（二）、严格涉密文件资料管理。

1、及时、准确的开展定密工作。市社要求领导干部和拟稿文印员，严格按照保密规定，做好日常文件的定密工作做到随产生、随确定、不积压。

2、对秘密文件的传递、严格履行登记手续，并限在机关办公室内传阅，严禁将秘密文件携带回家。对传递完毕的秘密文件及时收回归档。

3、对秘密文件的复制，严格按照有关规定办理手续，原则上不允许复印秘密文件、资料，对确需复印的要规定办理准印手续，由机要人员登记复印。对涉密文件、资料的销毁采用集中统一销毁的办法，由市社办公室与纸厂联系，指派专人在打浆池当面监销，保证涉密文件不丢失、不泄密。

4、加强要害部门的安全防范。对领导干部办公室、文印室、档案室都配备了保险锁，对秘密文件采用专人专柜管理。

（三）、保密电话管理。加强对办公电话的安全管理，办公电话统一由电信局不限。不允许在电话中谈及保密信息，以

防失密。

（四）、严格网络保密管理。

1、认真组织学习市委《关于进一步加强办公自动化和计算机信息系统保密管理的意见》，要求每个干部，特别是涉密干部从思想上高度重视计算机信息保密工作，严格按照上级要求使用管理计算机。

2、选派专人参加市政府电子政务信息员培训班学习，提高正确使用计算机及预防泄密的业务能力。

3、明确涉密岗位和涉密人员，签订保密承诺书。今年我们再次明确了涉密岗位及涉密人员，4名县级领导，文印、机要收发、档案管理、计算机应用管理等11名涉密岗位人员全部签订了保密承诺书，进一步强化了保密意识。

4、严禁涉密计算机（打字室计算机）上互联网，财务科计算机必须安装隔离卡、不允许上外网。上互联网的计算机绝不允许携带秘密信息。

5、严禁将存储秘密信息软盘、光盘、u盘、移动硬盘等移动存储介质在互联网联接的计算机上使用。严格限制从互联网将数据拷入涉密信息系统。

7、涉密电子设备出现故障送外维修前，将涉密存储部件拆除并妥善保管；涉密存储部件出现故障，如不能保证安全保密，按照涉密载体销毁要求予以销毁。

8、做好病毒防治工作，定期升级杀毒软件，并进行实时监控检测和杀毒。随时了解各种安全防护用具信息，使用最新科技的安全防护设备，保护计算机保密信息安全。

积极开展保密工作检查，发现问题、堵塞漏洞、消除隐患，

是保密工作的重要环节。市供销社在日常工作中，高度重视保密工作的检查：一是加强自查。要求市供销社机关及市直供销各单位涉密人员自觉加强日常工作中的自查。二是加强检查。市供销社分管领导及保密领导小组成员不定期检查市供销社机关及市直各单位，从涉密文件产生、传递、保管、销毁到电子计算机、复印机、传真机等信息系统的安全管理，从保密制度的执行到整改措施落实，分别进行了认真检查，发现问题及时要求整改，有效地维护了保密信息安全。

综上所述，市供销社的保密工作，在市保密委的正确领导和市保密局的精心指导下，通过扎实努力地工作，确保了无一泄密事件发生，为供销改革发展稳定做出了积极贡献。在今后工作中，我们将按照市保密委和保密局的工作要求，结合供销系统实际，进一步加强保密宣传，健全保密制度，完善保密措施，强化督促检查，为实现供销社突破发展提供坚实的保证。

保密检查自查报告篇三

本公司于20xx年xx月xx日注册成立，于20xx年xx月xx日取得《印刷经营许可证》，许可证号码为□xxxx□公司注册资本xx万元人民币，经营范围：包装装潢印刷品印刷。根据《印刷业管理条例》、《印刷品承印管理规定》以及xx市关于印刷企业的有关规定，现将本公司20xx年度从事印刷经营活动的自查报告如下：

一、根据国家档案法和印刷业管理规定，建立了印刷品接单、承印验证、登记、保管、交付、残次品销毁等规章制度，所有客户一律签定印刷委托合同、印件原件、印样、菲林、委印证明文件，统一建档立卷保管，以备查验。印刷管理规定张贴于公司业务部门显眼墙上，牢固树立依法印刷观念。

二、建立以法人代表为主的安全生产领导小组，对新入职员

工进行三级安全培训，从消防、环保、印刷开机、后道装订、印刷品识别等方面的安全知识进行培训，公司制定了安全生产规章制度和员工作业指导书。对不允许印刷的物品不接单、不设计、不印刷；生产中存在的安全隐患立即整改。

定期（每季度）组织有关部门负责人对安全技术措施方案、执行情况进行检查，并由生产厂长作出工作总结。

三、20xx年度实现工业总产值xx万元，实现主营业务销售额xx万元，交纳税金及附加xx万元。年末资产总计xx万元。

四、本公司目前拥有海德堡5+1印刷机xx台，全自动裱纸机xx台，全自动模切烫金机xx台。全部为非国家淘汰印刷设备□20xx年度未发生任何安全事故和机械故障，所有生产设备处于良好状态。

特此报告！

保密检查自查报告篇四

我乡实行保密领导责任制。领导班子对保密十分重视，把它作为一项重要任务来抓，把保密同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我乡成立了由管党副书记为组长，各科室干部为成员的保密领导小组，负责全乡的保密，到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密所需设施、设备进行了全面检查。

经我乡保密领导小组研究确定，我乡党政办、财政所、民政办、计生办是保密重点部门。具体结果还有待上级保密单位的审批。这些办公室接触密源广、涉密深，保密领导小组对各办公室的保密进行全面的检查督促，确保各办公室从每个环节做起，增强保密观念。

地震后，由于形势发展，工作需要，我乡各办公室配备了电

脑，分别连上党政网、金财网和互联网。为加强计算机信息系统的保密，我乡采取以下措施：

- 1、每台电脑系统都安装诺盾防火墙，防止黑客、病毒入侵。
- 2、指定专人负责全乡的电脑管理工作，目前是xxx负责。
- 3、制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时处理。
- 4、上网资料需经保密领导小组批准方可上传，严防泄密。

自检查中，我乡无违规上国际互联网和公共信息网的现象；无感染“木马”病毒的现象；未使用过非涉密移动存储介质；未安装移动网卡等无限设备。

建立健全保密规章制度是做好新时期保密的重要保障。我乡修订完善了以下保密制度：

- (1) 保密责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。
- (2) 建立涉密非涉密计算机保密管理制度。
- (3) 建立涉密网络保密管理制度。
- (4) 建立涉密计算机维修、更换、保费保密管理制度。
- (5) 建立在公共信息网络上发布信息保密管理制度。
- (6) 保密范围和密级的若干规定。
- (7) 保密审查、失泄密报告制度。

乡党委、政府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。认真组织

全乡干部职工学习《保密法实施办法》、《应知应会》及上级有关保密的会议精神、规定制度。这些活动的开展，使干部和职工增强了保密观念，为做好我乡的保密奠定了扎实的基础。

1. 部分办公室存在对电脑使用不熟练的现象，需要加强干部职工电脑安全使用的培训；
2. 各级内部资料的密级确定存在问题，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，还应加强对保密人员的业务培训，提高保密干部的素质。

根据密办文件的通知要求，我们对照通知所附大检查目录进行了认真地自查，现将自查情况综述如下：

保密历来是党和国家的一项重要工作。多年以来，我们坚持积极探索和建立适应新形势要求的保密新机制，不断加大保密宣传教育、监督管理和技术防范力度，健全各项管理制度和工作责任制，加强对涉密人员的管理，努力提高保密法制化、规范化和技术手段现代化的水平，保密取得了明显成效，为维护改革、发展、稳定大局，促进全镇经济社会快速发展发挥了应有的作用。

保密检查自查报告篇五

根据县保密局安排，花官镇结合实际工作，以高度负责的态度，对照《关于印发乡镇（街道）、县经济开发区经济社会综合评价和考核有关项目实施细则的通知》（广办字〔20xx〕36号），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，加强机关的保密工

作，我镇成立了保密工作领导小组，分管领导任组长，并抽调2名懂技术的业务骨干加入检查组，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。而且对保密工作所需设施、设备和经费，我镇领导班子都能够给予重视和支持，切实保证了保密工作顺利开展。

1、制度建设。相关保密制度不健全。通过检查，认真进行了整改，进一步完善了《计算机、网络保密管理制度》、《涉密计算机管理规定》、《涉密移动存储介质管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废管理制度》等相关保密制度，并制作了版面上墙，切实做到有法可依、有章可循。

2、计算机检查。按照上级有关部门的要求，我镇制定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作。全年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；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。同时保密工作领导小组分两组对全镇机关9个单位54台电脑按照保密检查管理内容进行了拉网检查。全镇无涉密电脑，根据工作需要，抽出一台电脑专门用于处理内部敏感信息，并与互联网断开。检查中，共查出存有涉密内容的电脑0台，感染病毒木马的0台，用过涉密介质的0台。

3、移动存储介质检查。对各单位u盘进行了重新统计核实，经统计，共有u盘9个，均无涉密内容。

4、办公网络属于非涉密网，未存储涉密信息。

5、涉密载体清理情况。对全镇涉密文件进行了统一整理归档。

1、移动存储介质使用不规范。部分办公室使用的移动存储介质（大部分是u盘）为个人所有，与单位电脑交叉使用，极易传染计算机病毒。

2、某些办公室计算机不安装杀毒软件。

1、加强保密教育，提高思想认识，为认真做好保密机要工作，我镇结合工作实际，以后要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，增强保密责任感，提高思想认识。

2、加强工作指导。希望上级保密部门进一步加强对基层保密工作的业务指导，提高基层保密工作水平。

保密检查自查报告篇六

根据《关于印发“六五”保密法制宣传教育中期检查督导工作方案的通知》精神，深刻领会新形势下加强保密工作的重要性。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。

三、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，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。