

最新保密局自查自评工作报告总结 乡镇 保密自查自评工作报告(模板5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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。

保密局自查自评工作报告总结 乡镇保密自查自评工作报告篇一

篇一：乡镇保密自查自评工作报告

市政府办：

根据x委密办[20xx]4号《关于开展年终保密检查的通知》文件精神，我单位对照有关要求对我镇今年的保密工作开展了年终自查作了年终自查，现将自查情况报告如下。

一、领导重视，责任落实

领导高度重视保密工作工作，成立了以镇长为组长、镇相关部门负责人为成员的镇保密工作领导小组，统一领导镇保密工作。落实专人，指定懂电脑操作、保密意识强的同志具体负责保密日常工作，做到机构健全、分工明确、责任到人。

二、逐项检查，及时整改

根据通知要求，我镇对照检查内容逐项开展了自查。

计算机网络使用情况

做到了不在否在非涉密计算机上存储处理涉密信息;涉密计算机没有与互联网或其他公开信息网络连接;不存在移动存储介质交叉使用现象;未使用安奈特公司产品;电子政务内网等涉密网没有与互联网或其他公共信息网络连接,并采取身份鉴别等技术防护措施,无违规操作,没有下载审计监控功能;没有通过电子政务外网、互联网、邮箱即时通讯工具等处理、传递、转发涉密或敏感信息的行为。

计算机网络使用情况

起草、印发内部文件资料按照知悉范围最小化原则;对涉及国家秘密的文件资料做到依法定密,明确密级、保密期限和知悉范围,并作出密级标识;对需要传达的涉密文件资料明确传达范围、传达方式和保密纪律;未擅自变更文件密级、保密期限,扩大知悉范围;对不属于国家秘密但不宜公开的文件资料,标注“内部使用”,明确发放范围;对本单位当年文件资料进行归档整理,对形成的不需要归档的文件资料,是否及时销毁;参加上级召开的会议需要带回的涉密文件及时移交具体管理人员。

切实做好信息安全工作。安装专门的杀毒、杀木马软件,在互联网出口处部署防火墙,并且定期进行漏洞扫描、病毒木马检测。有效防范了病毒、木马、黑客等网络攻击,确保了信息和网络运行安全。

三、存在的问题及相应改进措施

虽然全年我镇保密工作在有序开展,但是仍然存在着不足之处:一是工作人员业务不熟悉。由于乡镇保密工作具体经办人员经常变动,一定程度上造成了经办人员不熟悉工作业务的情况。二是相关技术性问题。因为相关技术性问题,我镇并没有安装涉密计算机违规外联监控软件和移动储存介质监控软件。

鉴于此问题，我镇将继续加强对具体经办保密工作人员进行教育。加强认识教育，通过有效提升保密意识，使其充分认识到保密工作的重要性；加强业务教育。通过学习保密文件等方式加强其对工作的熟悉程度，以便更好开展我镇的保密工作。二是应借此次自查为契机，学习相关软件知识，在年终检查前完成相关软件的安装。

一、保密工作组织机构的基本情况

(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，组长由一名党委副书记担任，副组长由分管组织、党政办的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成。保密工作领导小组下设办公室，由分管组织的党委委员兼任办公室主任，同时确定党政办副主任主要负责保密方面的具体工作，中学等保密重点部门也指定专人负责具体的保密管理工作。

(二)保密工作队伍的建设。近几年来，我镇由于区域调整、乡镇换届等因素，人事变动较大，但我镇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，保证了工作的延续性。目前，镇党委指定兼职保密员2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，保证了日常工作顺利开展。

二、保密工作开展情况

(一)对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。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健全，从每个环节做起，保密观念强，措施得

力，落实较好。如：镇档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备；党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密守则及管理辦法，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。

此外，中考时我镇在试卷的使用和管理上投入了相当大的人力、物力进行封存、保管。在启封前坚持专人监管，对试卷封存地点有保安昼夜执勤。在试卷使用前对考试监考人员召开专门会议，提出保密和启封要求，确定两名监考人员负责试卷的专取专送。近几年来，由于领导重视，相关工作人员严格执行试卷管理的保密制度，没发生过试卷、试题失密的事件。

(二)加强加密计算机的管理工作。按照上级有关部门的要求，我镇党委高度重视，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，加密通信系统启用一年来，无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，严禁上国际互联网；更重要的是加强了全镇干部、职工对计算机信息的管理，进一步增强了保密意识。

(三)保密规章制度的建设情况。

1、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，将它同业务工作同计划、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；其次是我镇专门设有保密工作领导小组，负责全镇的保密工作，组长由一名党委副书记担任，副组长由分管组织、党政办工作的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。

2、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《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》、《电脑室保密管理制度》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，采取张贴标语、拉横幅等形式，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。如利用中层干部会议和镇村两级干部会议，传达、学习有关保密工作的文件、资料，了解保密工作情况和上级要求；并积极组织镇干部参加《保密法》知识竞赛活动等。同时重点做好“四五”保密普法工作，制定切实可行的“四五”保密普法实施方案，认真落到实处。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群众基础。

三、存在问题及改进建议

(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，提高每一个公民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，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，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保国家安全。

(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。目前农村基层专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员变动频繁，所以保密工作人员的业务培训需要加强。

保密局自查自评工作报告总结 乡镇保密自查自评工作报告篇二

篇一：机关保密自查自评工作报告

一、我站的保密工作领导责任制与机构队伍建设

1. 我站实行保密工作领导责任制。领导班子对保密工作十分重视，把它作为一项重要任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我站专门设有保密工作领导小组，负责全站的保密工作，组长由一名副站长担任，成员是党政职能主要部门负责人和保密重点股室的主要负责人和保密员，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，我站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。

2. 保密工作队伍的建设。近年来，我站人事变动较大，我站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。今年，我站为加强保密工作队伍建设，新近调整充实保密工作领导小组，组长由副站长担任，成员有、档案保密，这支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。

二、我站保密工作开展情况

1、我站的保密重点股室、要害部位的保密工作情况

经我站保密工作领导小组研究确定，我站人秘股、档案室等股室、部位是保密重点部门和部位。具体结果还有待市保密局的审批。这些股室接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些单位的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、

泄密。多年来，这些股室的规章制度健全，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；人秘股的复印和统计人员都订有保密职责，机要文秘人员有保密守则及管理办办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照市保密局的规定办理，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。

2、计算机信息系统的保密工作情况

近年来，由于形势发展，工作需要，本站为各股室配备了电脑，组建了局域网，并联网上国际互联网。为加强计算机信息系统的保密工作，本站采取以下措施：一、每台电脑系统都安装诺盾防火墙或瑞星杀毒软件，防止黑客、病毒入侵。二、指定专人(精通电脑，责任心强，受过保密人员上岗培训)来负责全站的电脑管理工作，目前是负责。三、制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。四、上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。

3、本站保密规章制度的建设情况

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，本站修订完善了以下保密工作制度：(1)保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。(2)保密管理制度。(3)保密守则。(4)文件传阅、管理、归档制度。(5)档案管理制度。(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。

4、对全站干部职工开展保密教育情况

站党支部高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全站干部职工进行经常性的保密教育。本站坚持每季

度一次，认真组织全站干部职工学习《中国共产党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》、《应知应会》及上级有关保密工作的会议精神、规定制度。我站经常组织全体人员观看有关《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，为做好我站的保密工作奠定了扎实的群众基矗。

一、高度重视，切实加强保密管理工作

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。

二、明确责任，严格要求

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。

保密局自查自评工作报告总结 乡镇保密自查自评工作报告篇三

（二）教学设施（144分）园内有大型户外玩具（滑梯、蹦床、秋千等），有沙坑、种植园等。活动室面积达到58平方米以上。照明、通风、采光条件，有紫外线消毒灯和取暖降温设施齐全。配有图书、桌面玩具等。有微机和打印机能上网并打印，各个活动室有电子琴、vcd、录音机、电视。自制玩具有布制、布制系扣等。壁画与时俱进，集故事性、艺术性与一体。

（三）保育设施（78分）；每个活动室都配备了各种生活设施，每人配备了固定的毛巾、水杯。并配备了消毒柜。每班有饮水保温桶，有足量且温度适宜的开水，每日更换新开水。

（四）教职工基本素质（50分）每班配有两名保教人员，我园全体教职工热爱幼教事业，有责任感，爱护幼儿，学历合格，基本功扎实。都认真学习、贯彻《幼儿园教育指导纲要》、《幼儿园工作规程》等教育法规条例，努力提高办园条件，提升保教质量。

（一）园长素质（26分）。园长身体健康，热爱幼教事业，熟悉幼教业务，有进取心和管理能力。

（二）办园指导思想（30分）。园领导和教职工有正确的儿

童观、教育观，有正确的办园方向。全园工作认真贯彻《规程》、《纲要》等上级文件。

（三）目标管理（22分）幼儿园的发展规划、各阶段的工作计划科学、合理。定期进行工作总结。各类档案资料齐全，有人管理，并能充分发挥作用。

（四）制度管理（18分）各项制度能严格执行，全园工作和谐、规范、工作效率高。

（五）财务管理（12分）遵守财经纪律，执行本县（市、区）规定的收费标准，实行收支两条线管理。合理使用经费，没有乱收费现象。

（六）安全管理（30分）幼儿园环境、设施均有安全性，定期检查、维修、消毒，有记录，大门安全防护措施到位，专人负责，有来人登记制度。日常安全工作管理严格，无安全责任事故发生。

（七）管理成效（11分）社会公众评价高，家长满意。

（一）保育（118分）；认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》和《托儿所、幼儿园卫生保健管理办法》，坚持入园和临时离园体检制度，预防接种卡建档率100%，幼儿每半年测身高、视力、体重一次，活动室、寝室、厕所等处及时打扫，消毒、通风，保持空气清新，幼儿玩具分类摆放，干净、整齐，每周消毒一次。

（二）教育教学（156分）；幼儿园设有大中小班，班额按规程规定人数。以游戏为基本活动，游戏形式多样，内容丰富。幼儿一日生活安排科学、合理、有序，尽量减少幼儿无谓等待时间，每班有数量不少于3种以上的活动区，便于幼儿观察和动手操作，教师能以关怀、接纳、尊重的态度与幼儿交往，耐心倾听，鼓励他们大胆探索与表达。善于发现幼儿感兴趣

的事物中所隐含的教育价值，积极引导。能充分利用农村的自然环境和教育资源，开展生动的学习活动。教师每节集体教育活动有教案，有课后评析，有幼小衔接工作计划和具体活动。教师之间能定期开展互相听课评课活动。与小学建有联系制度。

（一）家园联系（60分）；坚持幼儿入园前家长教育会制度。每班都建有家园共育墙报。教师定期或随机与家长沟通，定期开展家长开放日活动并能随时跟家长交流。

（二）服务家长（30分）能运用多种形式对家长进行科学育儿知识的培训和指导。能根据家长需要延长服务时间。

自评情况：按照《河北省农村幼儿园分类评定标准》我园进行了自评，结果是825分符合农村一类幼儿园标准。

我园在上级领导的关心和支持下，经过不懈努力，通过自评打分符合农村一类园标准。我们还将继续努力，加大对园内的管理与规划，争取达到示范园的标准。

保密局自查自评工作报告总结 乡镇保密自查自评工作报告篇四

组织设置情况

机关党支部共有党员16名，其中科级领导4名，普通党员11名，预备党员1名，以单独组建为主。

支委会建设情况

支部配置3人，支部设书记和组织委员、宣传委员，支委会由党员大会差额选举产生，书记、支委会等额选举产生，书记由单位、处（科）室主要负责同志担任，书记、副书记、

委员出现空缺，及时补选，书记、副书记职务变动，征得上级党组织同意，因工作需要及时更换支部委员，每届任期3年进行换届选举，延期或者提前换届报上级党委审批，延长或提前期限不超过1年，书记履行“一岗双责”，组织委员做好收缴党费、接转组织关系等工作，宣传委员做好组织学习、安排党课等工作，书记每年至少参加1次集中轮训，新任职的书记在6个月内接受集中轮训，委员每年至少参加1次履职培训。

组织生活情况

党员大会每季度召开1次，参会人数规范，支部委员会每月召开1次，党课每季度安排1次，组织生活会2021年每年召开2次，会前组织党员学习，谈心谈话，听取意见，会上开展批评和自我批评，明确整改方向，会后制定整改措施，逐一整改落实；民主评议每年召开1次，组织党员进行党性分析，按照自评、互评、民主测评的程序进行评议，党员大会提出评定意见，党员领导干部编入党的一个支部，以普通党员身份带头参加组织生活，全部参加组织生活会和民主测评，党支部或者党小组做好记录，定期汇报；支部委员之间、支部委员和党员之间、党员之间经常开展谈心谈话，岗位变动必谈、组织处置必谈、发生家庭变故必谈、发现苗头性问题必谈，每月固定1天开展主题党日，组织党员过“政治生日”。

功能作用情况：

机关党支部坚持把党的政治建设摆在首位，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”、当好“三个表率”，严守党的政治纪律和政治规矩，营造风清气正的政治生态；服务中心工作、建设队伍，党建与业务同谋划、同部署、同检查、同考核，发挥党员谋事干事的积极性主动性，做好本职工作；落实党的群众路线，履行组织、宣传、凝聚、服务群众职责，机关党员领导干部支持工青妇等群团组织，依照各自章程开展工作。

党员队伍建设情况

发展党员坚持政治标准，规范发展程序，提高发展质量，开展宣传党的政治主张和思想政治工作，扩大入党积极分子队伍，机关支部有两名入党积极分子，认真开展入党积极分子培养教育，对发展对象进行政治审查和短期集中培训，对预备党员进行继续教育和考察，组织入党宣誓，抓实党员日常教育，严格落实学时制度，坚持学习档案管理制度，及时、规范转接党员组织关系，严格收缴党费，实事求是运用监督执纪“四种形态”，了解掌握党员及领导干部思想动态，及时汇报。

制度保障情况

机关党支部，从政治、思想、工作、生活上激励关怀帮扶党员，关注生活困难党员和老党员；党支部及时向上级党组织报告重要事项和重要情况，党员向所在党组织请示报告重大事项；真落实民主集中制，议事决策程序规范，党员参与讨论党内事务途径畅通；及时将党内事务向党员公开；年初有计划、年底有总结，组织生活台账规范，党内收缴使用台账严格，党员信息台账健全。

古源林场机关党支部通过全面自查，已严格按标准化支部开展机关支部各项工作，自我评估为先进党支部。

党支部自查自评报告最新

2020党支部自查自评报告最新

党支部党建个人自评工作报告材料

保密局自查自评工作报告总结 乡镇保密自查自评工作报告篇五

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，使大家进一步增强保密意识，提高思想觉悟，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。