

保密局自查自评报告

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

保密局自查自评报告篇一

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，多次强调做好保密工作的重要性，组织局机关人员认真学习了《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会议精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，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，相关人员为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作各项制度，并对工作人员提出了具体要求：一是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。二是对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是对档案管理，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。办公室定期对执法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）严格计算机管理。目前我局办公室和局领导办公室都配备有计算机，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）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，我局有专人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。同时加大对办公室的日常管理，防止机密外泄。

（三）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）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，一律需经得分管副职以上的领导同

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）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。

（六）严格档案资料管理。为切实保障档案资料的机密，我局要求各科室严格管理各类档案，并落实相关责任人。任何人领取或查阅个人资料档案，都必须经得分管领导同意，并办理领取或查阅手续。

卫生局的日常工作及涉密内容，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，确保我县医疗卫生工作顺利开展。

保密局自查自评报告篇二

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。

（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。

保密局自查自评报告篇三

一、强化组织领导

我中心高度重视，成立了以杨琼福主任为组长的保密情景自查工作领导小组，并明确配备专职人员专门承办日常保密工作。我中心坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，并将任务分解细化，明确职责办公室和职责人，确保自查工作的有效开展。

（一）加强教育，提高保密意识。为贯彻落实好《通知》精神，我中心及时将文件印发给每个干部职工认真学习，切实增强干部职工对做好当前保密工作重要性的认识，进一步强化干部职工的保密意识。重点加强对办公室档案管理、文件收发等涉密人员的保密教育，明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能职责，确保工作期间不发生失泄密事件。

（二）加强保密工作管理。一是我中心所收到文件后，指定专人进行了妥善的处理，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。二是做

好了电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全，对涉密文件资料，未经主要领导批准的，禁止带出单位。三是对移动存储介质实行专人专用，使用u盘和其他移动存储设备时，坚持做到计算机与互联网脱离，并进行病毒扫描及木马扫描，确保安全。

三、工作成效

经过此次保密工作自查自评，我中心的保密工作得到了有效的加强。我中心将以这次保密检查工作为契机，进一步建立健全保密工作规章制度，不断强化工作人员保密意识，严格规范工作人员保密行为，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中去。

保密局自查自评报告篇四

传达国土厅、地矿局通知精神8月16日，我院接收到省国土资源厅、省国家保密局《关于开展全省涉密测绘成果保密检查的通知》（皖国土资〔20xx〕327号），院领导高度重视。迅速转发通知至院属各部门，并召集相关部门负责人传达省厅、省局通知精神，共同商讨我院自查方案。

（一）全面清理涉密测绘成果使用情景

我院自成立以来，发展迅速，业务上成果斐然，众多项目的背后是很多的地质资料的支撑，其中包括了相当一部分的涉密测绘成果。院保密委以此次专项检查为契机，联合总工办和各业务科室集中、全面地清理了我院的涉密测绘成果使用情景。我院有专门负责理解测绘成果的资料室，测绘成果尤其是涉密测绘成果的领用建立起了完善的台账体系，在使用过程中不存在私下复制、转让和转借的行为，未曾委托任何第三方开发涉密测绘成果或衍生产品，未曾向任何境外组织和个人擅自供给涉密测绘成果，所有涉密测绘成果均经过安徽省测绘局审批后购买，签订专项使用协议和职责书。整个

保管和使用过程规范、严谨。

（二）继续规范存储和处理涉密测绘成果设备管理在20xx年12月，省国家保密局对我单位的涉密计算机及移动存储介质的专项检查中，我单位建立起的涉密设备管理体系和相关管理制度受到了参与检查专家组的肯定。今年院领导继续严格要求、持续规范，将计算机和其他涉密设备的管理纳入我院工作的重点。对各类扫描、复印等输出设备做了详细、明确的要求，建立健全了相关审查、使用、回收、销毁体系。

经自查，我院涉密存储和处理涉密测绘成果的相关设备均与互联网物理隔离，无使用任何具有无线功能的设备处理涉密测绘成果，无在不一样用途设备上交叉使用移动存储介质，各类涉密设备均按规定备案、编号、加注统一标签后使用，并按照规定建立逐月自查、抽查台账。

（三）完善涉密测绘成果保密管理工作根据局下发的《安徽省地矿局涉密地质资料管理办法》，我院在原先专人专管地质资料的基础上，严格要求各类涉密地质资料尤其是涉密测绘成果的保密管理。在涉密测绘成果的领取审批环节、项目使用和交回清点等关键步骤下大力气，确保领取规范、使用严谨、交回及时。

经过此次涉密测绘成果保密工作专项检查，我院在涉密测绘成果使用的关键环节和关键部位的保密管理得到了加强。在自查的过程中，我院始终坚持以查促管，在自查过程中发现问题，解决问题；始终坚持以查促教，经过各部门的自查，进一步宣传《新保密法》，进一步规范涉密测绘成果的使用；始终坚持以查促防，在自查过程中，建立和完善相关制度、规定；始终坚持以查促改，对发现的问题和死角，积极主动采取措施。经过此次自查，我院的测绘成果保密管理水平有了全面的提高，为我院更加有效的防止泄密事件发生起到了重要作用。

保密局自查自评报告篇五

我局所收文件，都有专人进行妥善处理，保证涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，目前未出现失、泄密问题。

我局设有信息化机房，按照内外网分离的方法，所有电脑都配备杀毒软件，定期杀毒与升级，确定专人从事计算机保密管理工作。通过自查，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，严格落实保密制度。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到知法、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、令行禁止的工作作风。

（二）重点突出，狠抓工作落实。

我局定期以主要部门和主要领导为重点检查对象，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，做到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，我局采取多种方式，多渠道对相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件转发至各科室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

（四）完善措施，严格制度规范。

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。

（五）督促检查，堵塞管理漏洞。

为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度的落实，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，我局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，对计算机进行防范措施的落实情况进行检查。

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，确保保密工作顺利开展。