

最新编办保密工作总结 保密工作的自查 自评报告(优质8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

编办保密工作总结 保密工作的自查自评报告篇一

保密工作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工作新机制，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，努力提高保密工作法制化、规范化和技术手段现代化的水平，保密工作取得了明显成效，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。

1、我镇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。我镇设有保密工作领导小组，组长由党委书记担任，副组长由镇长和副书记担任，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，由党政办主任兼任办公室主任，同时确定党政办副主任主要负责保密方面的具体工作。落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，对保密工作所需设施、设备和经费，我镇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，我镇人事变动较大，但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，我镇为加强保密工作队伍建设，不断提高保密人员的综合素质，领导小组的

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，并于今年5月底，机关工作人员以及村（居）三职干部都签订了保密承诺书，做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

1、保密办公室每季度和利用各种会议对干部职工加强保密教育，镇党委书记王学志、镇长陈志刚以及分管的副书记邱波要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。

2、完善制度，确保落实。制度建设是治本之策，是做好各项工作的前提和保证。多年以来，我们始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《保密工作制度》，对领导干部和一般工作人员在学习、工作和生活中的具体保密行为进行了规定，对保密的职责和保密会议的保密措施也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循，实现用制度管人、用责任约束，有效保障了机关公文的安全性，以防止泄密、失密事件发生。

（一）、每台电脑系统都安装360卫士和瑞星杀毒软件，防止黑客、病毒入侵。

（二）、指定专人（精通电脑，责任心强）来负责全镇的电脑管理工作。

（三）、制定电脑安全操作规范，要求全镇人员严格按照规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。

（四）、上网资料需经保密领导小组批准方可上传，严防泄密。

4、加强对档案室和文印室的管理。严格规定了档案管理人员

如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须党委书记同意后方可查询。文印室涉秘事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。

5、我镇机关废纸、废文件的回收由保密领导小组指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。

6、对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。

我镇的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核，是镇领导干部和机关干部的重要作为评先选优的重要依据之一。对各办公室的年终目标考核中，规定无泄密的计1分，如有失、泄密事件的不得分。迄今为止，全镇上下无一失、泄密事件发生。

1、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。

2、对计算机和局域网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。我们只能在摸索中进行探索实践。

3、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。

4、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。

多年来，我镇在县保密局领导下，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。

编办保密工作总结 保密工作的自查自评报告篇二

5月19日上午，按照区委保密委《关于认真组织开展保密自查自评工作的通知》要求，南开人防办积极组织全体干部职工召开保密工作自查自评部署会，认真传达文件精神，部署保密相关工作。

会上，人防办保密工作领导小组副组长华伟向全体干部职工传达了5月12日召开的全区保密会议精神以及区委保密委《关于加强借调、聘用等临时性工作人员保密管理的通知》等相关保密文件精神。

办党组书记、主任、保密工作领导小组组长郝耀海同志在会上强调，我们一定要在思想上高度重视保密安全工作，要认真对照《机关、单位保密自查自评标准》，研究制定我办保密自查自评工作方案，保密工作领导小组成员在自查自评工作过程中，要不折不扣的对照标准查找问题，坚持不懈地抓好全办保密工作，坚决杜绝失泄密问题发生，确保保密工作万无一失。

7月28日，贵阳市保密检查组对市人防办开展保密工作情况进行检查。此前，我办根据市国家保密局要求进行了自查自评，并对不足之处进行整改和完善。

检查组分成两个小组，一小组负责检查保密工作台账及档案

资料，二小组负责检查有关设备和场所。通过对保密工作领导责任制落实、制度建设、宣传教育培训、涉密人员管理、国家秘密确定、变更、解除、国家秘密载体管理、信息系统和信息设备保密管理、涉密场所和保密要害部门部位管理、宣传报道和信息公开保密审查等方面情况进行逐项对照检查，检查组认为市人防办高度重视保密工作，各项工作完成较好，给予了优秀的评价。

同时，检查组也指出了该办保密工作中几处不规范的情况，市人防办认真听取意见，立即进行了整改，对不能立即整改的明确整改责任人和整改时限。通过这次检查，有力促进了我办更好更规范地开展保密工作。

编办保密工作总结 保密工作的自查自评报告篇三

。为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我社成立了保密工作领导小组，以人秘科为主要责任科室，市社主任为组长，市社副主任为副组长，各科室科长为成员的领导小组。做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。严格实行保密工作领导责任制，按照各自分工，明确职责，将保密工作与实际工作相结合，在研究部署、检查、总结工作时同步安排保密工作。及时填报《非涉密网保密管理情况检查表》。

对我社非涉密网络明确专人负责保密管理工作，安排政治素质高、工作责任心强的人员负责。同时，市社制定了非涉密网络安全保密管理制度，对非涉密网络定期开展保密检查，对处理信息类别进行了明确规定：明确不允许储存、处理涉密信息。我社采取多种方式，多种渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是认真组织学习《国家保密法》、《中华人民共和国国家安全法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，并要求结合实际贯彻落实。二是进行警示教育。通过近几年互联网信息泄密事件，要求机关各科室汲取教训，进一步重视和加强网上信息的保密管理，确保计算

机及其网络安全。

对于计算机网络安全管理，严禁在上互联网的计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。去年我社对涉密环境进行了一次全面清查：本单位无接入涉密计算机及移动存储介质，全年无计算机泄密事件发生；未在应用系统中存储、处理、传递涉密文件信息资料；未在服务器和计算机终端商存储、处理涉密文件信息资料；无违规上国际互联网及其他公共信息网的记录；安全情况良好。为规范计算机及其网络的保密管理，我社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能力；二是制定市社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。

我社保密工作在龙海市国家保密局的领导下，逐步走向规范化、制度化，从未出现过涉密事故。通过认真自查，今年我社保密工作组织能够做到组织领导到位、人员管理到位、涉密操作规范。在今后的工作中，我社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，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，确保本系统涉密工作的顺利开展。

编办保密工作总结 保密工作的自查自评报告篇四

一、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，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，相关部门负责人、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。

二、保密管理工作开展情况

(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的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的安全。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。

三、加强保密教育，提高思想认识

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。

编办保密工作总结 保密工作的自查自评报告篇五

篇一：机关保密自查自评工作报告

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

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，我站为各股室配备了电脑，组建了局域网，并联上国际互联网。为加强计算机信息系统的保密工作，我站采取以下措施：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。

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。我站坚持每季度一次，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。

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。

编办保密工作总结 保密工作的自查自评报告篇六

为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

我分局为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密〔20xx〕6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

我分局的保密工作，实行谁主管，谁负责的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导责任，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科（室）的保密工作负有主要

领导责任。我分局能够坚持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。

1. 始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，形成了严密的保密工作制度。

2. 抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。通过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

3. 重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，积极订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

二、保密安全规章制度建设情况

我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情况，坚持积极防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，参照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密工作制度》，对保密的措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导

干部保密工作责任制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度印制分局各科（室），做到事事有章可循、有据可查。

三、保密工作信息情况

在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报保密局，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区保密局在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区保密局反馈整改落实情况。

四、计算机保密安全管理情况

我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《xx区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科（室）自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全责任人；认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息；办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度；党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

五、纸制文件、文档的保密安全管理情况

对上三级文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

六、保密设施建设情况

我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装三铁（铁门、铁窗、铁柜）的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好四防（防盗、防火、防潮、防鼠）。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

七、通信设备使用保密安全情况

分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备□3g手机配备使用符合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

编办保密工作总结 保密工作的自查自评报告篇七

（一）加强保密工作领导，提高意识。领导重视是做好保密工作的重要前提。在这次自查中，我镇领导对做好保密工作十分重视，把保密工作列入了重要议事日程，就如何做好保密自查工作会议进行了专题研究。同时，以党委副书记、

镇长李吉雄同志为组长，党委副书记、纪委书记周国红同志、党委组织委员邓念龙为副组长的镇保密工作领导小组对此次保密自查工作进行了部署。通过切实加强领导，严格执行领导干部保密工作责任制，把保密工作抓具体、抓落实。在保密自查工作过程中，我镇机关干部进一步加强保密意识，认真分析本部门保密工作中存在的问题和不足，共同探索保密工作新思路和新举措。

(二)完善保密工作制度，确保安全。保密规章制度的完善是保密工作的根本保障。针对目前保密工作面临的新任务、新挑战，我们不断健全完善保密制度。一是建立和完善要害部门和重点涉密人员的管理制度。二是严格公文保密管理规定，切实履行公文的收发、传递、借阅、归档、销毁等各个环节的登记、签字手续，严禁公文随处丢放。秘密文件严格限制知悉范围，没有随意扩散、复印。传达秘密文件按照有关的管理规定，除公务需要外没有擅自携带秘密文件外出的情况。涉及不宜公开的内部文件都由办公室集中用碎纸机销毁。三是加强计算机等现代办公自动化设备的保密管理，禁止在网上发布任何涉密信息。对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批有登记。四是坚持定期进行保密检查，重大节假日、办公室搬迁时都对保密工作进行检查，发现问题及时整改。

(三)落实保密工作要点，严防泄密。落实是做好保密工作的基本要求。为切实加强保密工作，使保密工作落到实处，我们从软硬件设施上严格了保密管理，采取了一系列较为有效的措施。一是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；二是规范了计算机网络管理，每台计算机都有专人负责，并建有计算机管理台账。对涉密计算机和上网接收政务、机要信息的计算机，实行专人负责、专人管理。涉密计算机没有出现过违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有安装过无线网卡等无线设备，也没有使用过非涉密移动存储介质；三是对档案室等

重点涉密部位都配置了“三铁”（铁窗、铁门、铁柜）、“四防”（防盗、防火、防潮、防鼠）。

通过自查，也发现了一些薄弱环节，保密设备、保密设施的管理还有待进一步加强。针对存在问题，我们制定了如下整改措施：一是进一步组织学习《保密法》及保密工作的基本知识，充分认识保密工作的重要性。二是保密工作重在平时，一切按制度办事。三是加强监管工作。档案管理人员要认真履行职责，定期对档案文件进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽状况，确保文件的安全，严防失泄密事件发生。

几年来，我镇在市保密局、市机要局等有关部门的领导下，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，巩固工作成果，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。

编办保密工作总结 保密工作的自查自评报告篇八

一、组织机构建设情况

为妥善地完成保密工作，消除保密隐患，我院成立了以一把手为组长的保密工作领导小组，其中分管检察长为副组长，各科室负责人为小组成员，以加强对保密工作的领导。领导小组严格按照保密规定对全院干警进行保密工作教育，要求全院上下严格执行有关保密规定，同时以身作则，起到了很好的带头作用。

二、保密制度建设情况

我院制定了保密工作各项工作制度，对于涉及国家秘密、要害部门管理、计算机及信息系统管理、通信及办公自动化设备管理、保密监督检查、政府信息公开保密审查、涉密事件报告查处、责任考核与奖惩等基本制度建立健全。同时，加

强保密教育、宣传，使有关人员了解泄密的危害，设立责任意识。

三、涉密文件信息资料管理情况。

认真检查以纸介质、光介质、电磁介质等方式记载的涉密文件信息资料起草、印发和传送、阅读和管理、清退销毁等环节的保密管理情况，重点检查了个人留存涉密文件信息资料和电子文档的情况。通过检查，未发现违规现象。

四、计算机信息系统管理情况

重点检查了涉密网络建设、防护和保密管理情况，对我院所有计算机逐一进行了检查，对涉密计算机的类型、品牌、硬盘号、使用人、用途等进行了登记，同时对涉密移动存储介质进行了登记。对文件是否涉密进行了检查，未发现违规存储文件。

以后的工作中，我院会继续加强保密工作建设，认真落实相关保密规章制度，坚决杜绝泄密事件的发生。