

# 2023年村级保密工作会议记录(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 村级保密工作会议记录篇一

一是完善组织领导，明确工作职责。

财政局及时调整保密工作领导小组，明确保密成员，保证保密工作的正常开展。

二是结合财政特点，做好保密工作。

为确保财政保密工作安全运行，严格对外网与财政专网数据和电子文档存储与使用，按相关规定执行，对上级的文件及本单位涉及的银行、相关预算单位的各项检查材料、数据，采取专人负责制度，切实保证各项保密措施的落实到位。

三是严格保密制度，遵守各项规定。

各股室在行文、发文、收文中，认真遵守工作法律、法规，按要求落实保密制度，认真做好登记、审批、签发，确保保密的各项管理规范、制度和措施落实到位，对涉及保密事项，严格按照相关规定执行。

四是加强全局职工的保密教育，不断增强全局干部职工的保密观念和保密意识。

尤其是加强领导班子成员和涉密工作人员的培训，提高保密工作人员的保密能力。

五是加强保密监督检查。

按照财政局保密工作相关制度，本着“不漏一人、一机、一盘、

一网”的原则，定期对保密工作进行监督检查，并对检查中

发现的问题进行及时整改，同时积极配合保密部门的专项检查，形成局机关自

查和保密部门检查相结合、定期检查和随机检查相结合的保密检查机制，有效的预防失泄密事件的发生。

## 村级保密工作会议记录篇二

为切实做好保密专项检查工作，根据《国家^v^关于印发的通知》(国保[20xx]2号)文件要求，结合本局实际工作，制定如下检查方案：

局成立保密管理工作领导小组，局长任组长，强化对保密管理工作的领导，加强督促检查，确保保密专项检查工作顺利完成。

局各股室、中心。

根据区^v^通知要求，结合我局实际情况，此次保密专项检查的内容主要有两项：

(一)涉密文件信息资料管理。主要包括涉密文件信息资料起草、印发和传输、阅读管理、清退销毁等环节的保密管理情况，特别是个人留存涉密文件信息资料和电子文档的清理情况。具体检查内容：

2、在印发和传输环节，是否遵循“根据工作需要知悉”和“知悉范围最小化”原则；

4、在清退销毁环节，是否定期进行清退和销毁，手续是否健全，是否到保密行政管理部门销毁，是否对个人持有的涉密文件信息资料和电子文档进行清理。

## 村级保密工作会议记录篇三

20xx年我们确定了公司的企业定位之一为“做现代军工保证信息化解决方案提供商”，为此更好为国防事业服务，更好的保障国家秘密安全，公司需要加强保密管理工作□20xx年我们启动了此项工作，但由于各种客观原因，去年仅完成基础制度的编写，今年是保密建设工作的关键性一年，我们需要公司领导主抓，集中优势资源，全公司积极配合，从基础开始，扎扎实实的做好保密管理工作。

### 二、20xx年度工作目标

1. 20xx年x月x日完成制度修订发布工作

2. 20xx年 x月x日进行模拟检查

3. 20xx年x月x日完成认证准备工作，递交申请书

### 三、20xx保密管理工作重点

20xx年公司的保密管理工作的主题是“建设与磨合”，以“业务工作谁主管，保密工作谁负责”为原则，认真贯彻认证委和客户的保密管理要求，紧密围绕科研生产任务，以保密资格认证标准为统领，抓好保密工作体系建设，落实责任、突出重点，促进保密措施的全面落实，全面提升保密管理水平，为科研生产工作顺利开展保驾护航，为保密资格认

证工作奠定坚实基础。

### 1. 建立保密管理组织，落实职责，明确责任

建立保密委员会，包含生产，科研，组织人事，市场，销售，财务等部门主管，设立保密办，配备专职的保密管理人员，明确各方职责，在人力、物力、财力方面提供全面支持。

### 2. 以认证标准为标杆，完善规章制度，规范工作流程

按照三级保密资格认证标准，完善基础制度，细化模板和执行细则，特别是涉密载体管理，涉密人员管理，涉密计算机及办公自动化设备管理等方面，将保密管理各环节作实作细，实现涉密信息全方位的可管可控，全面推进保密管理工作的开展。严格区分商密与国密，制定不同的管理措施，既保证信息安全又便利资源合理利用。

### 3. 建设涉密环境，为项目生产提供平台

隐患，制定规范的管理措施，对涉密计算机和办公自动化设备进行严格监管，定期进行安全审计，及时了解设备的管理、运行和维护情况，对存在的问题和风险提出整改要求，并督促实施。

### 4. 大力开展保密宣传教育，培养良好保密习惯

对全公司人员普通保密的法制观念和责任意识，利用培训，考试，网络，公司月刊，宣传专栏等途径，开展一系列形式多样的保密宣传教育活动。各部门在贯彻落实保密工作精神的基础上，根据实际工作需要，开展灵活多样的培训教育活动，对学习时间，参加人员，学习内容要有记录。

### 5. 加强保密培训，强化涉密人员保密意识

专职保密管理人员需深入学习《保密法》及认证标准，提高技术防护能力为重点的业务培训，努力提升理论水平和专业竞能，建立对保密管理工作的积极性和主动性，促进保密工作的深入开展。

根据涉密事项确定涉密人员，进行相关审查和培训工作。对保密委员会和涉密人员进行培训教育，不少于每人8小时。对“七类人员”重点管理：返聘、借调、实习、外协、离岗离职、离休退休及工勤服务人员的监管。

## 6. 监督检查

根据“业务谁主管，保密谁负责”的原则，按照保密责任对分管业务及各部门保密工作定期检查检查，检查要注重实效，不走过场，深查细查，及时发现问题，杜绝隐患，围绕保密工作重点，促进保密措施的落实，将保密检查结果作为保密补贴发放和年终考评的主要依据，做到“不停的检查，不停的整改，不停的奖惩”，使检查，整改，奖惩常态化。

20xx年x月x日

## 村级保密工作会议记录篇四

20xx地理信息保密检查工作计划各测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位：

为维护国家地理信息安全，建立健全长效检查机制，根据国家测绘地理信息局《关于开展20xx年全国地理信息保密检查的通知》（国测成发[20xx]2号）和湖北省测绘地理信息局《关于开展20xx年全省地理信息保密检查的通知》（鄂测地信[20xx]2号）要求，我市将于4-10月开展全市地理信息保密检查。现将有关事项通知如下：

全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位。涉密

测绘成果使用单位为20xx年以来申领涉密测绘成果的用户单位。按照国家要求，国务院部委所属单位、中央企业单位接受所在地测绘地理信息行政主管部门的检查。

涉密地理信息成果生产、保管、复制、转借、销毁等重点环节管理情况；涉密地理信息成果电子数据的存储、传输和使用情况。具体见涉密地理信息成果保密自查情况表(附件1)和重点抽查项目(附件2)。

我市将联合省测绘地理信息局和省、市保密部门开展检查工作。检查工作采取自查和抽查相结合的方式进行。

### (一) 部署阶段

自通知印发之日起，市局制定好工作方案，做好全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位的摸底工作，确定检查单位名单，下发通知至各单位，全面部署检查工作。

### (二) 自查阶段

5月底前，全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位按照要求组织自查，填写《涉密地理信息成果保密自查情况表》，并将自查情况报告和自查情况表报送市局。

### (三) 抽查阶段

6-9月，市局将根据前期梳理情况及自查阶段反映出来的问题，组织开展抽查工作，重点对生产或使用数量较多涉密地理信息成果的单位及以往工作中发现问题或存在重大隐患的单位进行抽查。抽查单位比例原则上不得少于自查单位数量20%。市局将适时组织抽查，对抽查中发现问题的单位下发整改通知书，发现严重违法违规问题和失泄密案件线索的，及时通报保密部门进行处理。同时上报省测绘地理信息局备案。

#### (四) 整改阶段

5-9月，测绘地理信息生产单位和使用单位针对自查和抽查中发现的问题及时整改，完善相关制度，强化保密防护措施，堵塞漏洞，消除隐患，并向市局书面报送整改报告。

对拒不接受检查、整改不到位的单位，暂缓提供涉密测绘成果，记入测绘地理信息市场不良信用信息，依法予以处理。

#### (五) 总结阶段

9月15日前，测绘地理信息生产单位和使用单位向市局书面报告检查情况(包括自查、抽查和整改情况、存在的问题及原因、工作建议)。10月30日前，市局汇总全市保密检查工作情况上报省测绘地理信息局。11月，市局总结通报全市地理信息保密检查工作情况。

(一)高度重视，周密部署。各单位要充分认识新形势下加强测绘地理信息安全保密工作的重要意义，切实增强政治意识、大局意识、责任意识，成立专班，周密部署，精心组织，深入细致做好检查工作。

(二)严格检查，务求实效。要落实工作责任，明确工作要求，认真组织自查，严格进行抽查，突出重点、不漏环节、不留死角。对发现问题的单位要立即整改，对发生失泄密事件的单位要严肃处理，确保检查取得实效。

(三)以查促改、以查促管。对检查中发现的问题和隐患要及时采取整改措施，消除隐患，堵塞漏洞。要把检查和宣传教育相结合，切实增强从业人员保密观念，提高保密意识。按照“边查、边改、边建”的原则，做到隐患要清查、整改要到位、意识要提高、制度要健全。

(四)多方联动，完成任务。全市地理信息检查工作指导小组

办公室设在市国土资源和规划局测绘勘察处，请及时沟通和反馈保密检查工作中的相关情况。

## 村级保密工作会议记录篇五

在保密的工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密的工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

为使保密的工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密的工作领导小组负责对各规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

为使保密的工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密的工作领导小组对单位保密的工作进行检查，对保密的工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之□20xx年的保密的工作要紧紧围绕本乡镇的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为乡镇的经济发展社会稳定做出贡献。