

保密室工作总结 年度保密工作计划精彩(模板5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

保密室工作总结篇一

我局把宣传普及和教育工作，作为贯彻落实《保密法》的“开路先锋”，以领导干部和涉密人员为重点，密切结合“五五”普法工作，大张旗鼓地开展了《保密法》知识和相关保密制度的宣传普及和教育工作。我们认真组织全局干部学习了《保密法》、中央有关领导同志的讲话和省市委秘密安全工作有关文件精神等。通过学习，使我局的秘密安全工作质量得到进一步提升。

在这方面，各级领导干部都以身作则，严于律己，做到不把机密、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，并教育广大干部群众不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。通过对《保密法》和相关规定深入细致的学习，使涉密人员明确了文件的收发、登记、传递、归档、销毁等环节的规定，使秘密安全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。

工作是干出来的，的宣传和普及就是落实。随着市场经济的不断发展，我们认识到，学习宣传、推广普及《保密法》，不能流于形式，必须健全机制，狠抓落实，必须密切联系实际，全方位防止失泄密，必须扎扎实实地开展好各项基础工作。

(一)加强制度建设。

没有规矩不成方圆，制度建设是根本的。我局先后制定、完善了《信访工作制度》、《办公楼管理制度》等，在这些工作制度里，均强调了秘密安全工作的重要性，并把它作为一项重要内容体现了出来，为《保密法》的贯彻普及打下了坚实的基础。

(二)严密工作环节。

一是认真培训提高的环节。我局把对涉密人员的培训，作为做好抓好《保密法》宣传普及工作的前提条件和基础工作，在提高保密人员素质上下功夫。首先，我们要求全局各级领导班子定期安排学习保密法规和保密知识，研究秘密安全工作计划和听取秘密安全工作汇报，指导和检查本单位秘密安全工作的开展，并将各单位领导秘密安全工作责任制的落实情况与年终考核挂钩；其次，加强了对保密要害部门涉密人员的培训。

根据工作实际，确定了我局保密要害部门，并加强了对各部门的涉密人员的专门培训工作。二是抓好基础工作的环节。按照上级的具体要求，针对秘密安全工作的实际需要，首先，确定了保守秘密的具体范围。包括相关文件、内部资料、公文、会议材料、会议记录等政务秘密；其次，明确了划分等级标准。参照国家秘密等级划分的标准，将我局秘密的等级划分为：核心秘密、重要秘密、一般秘密；再次，明确各项秘密的保密期限。

防治失去了保密价值的`信息继续保护所造成内容越来越多、密与非密界限越来越难以分清的“糊涂帐”，并减少保护过程中造成人力物力资源的浪费。三是抓好日常管理的环节。从强化管理入手，对秘书、档案等工作全面进行规范。对涉及秘密的事项做好标志工作，做到一目了然、按章操作，不断提高秘密安全工作的质量。四是抓好网络安全管理。为了

防止网络失密，我们加强了对全局各科室上网微机的管理。

(三) 抓好督促落实。

多年来的工作使我们认识到，要抓好保密法制宣传教育工作，不仅要抓教育、建制度、订措施，还要常监督、勤检查、促落实。为此，我局实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及政务秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

(一) 领导高度重视，完善秘密安全工作领导体系和工作机构。

一项工作开展的如何，首要的是领导和组织。我们及时成立了局秘密安全工作领导小组，由王卫国局长亲自挂帅，具体业务由江海潮副局长分管，各单位、科室主要领导为成员。在工作中，局党委对秘密安全工作高度重视，将其作为保障房管事业发展、提高管理水平的重要工作，摆上重要日程，当作大事来抓。局领导以身作则，认真学习《中共中央保密委员会关于党政领导干部秘密安全工作责任制的规定》。

局领导多次强调，文书处理和秘密安全工作没有小事，必须高度重视，不可掉以轻心。并要求全系统一定要严肃态度、严格制度、严密措施、严明纪律，不折不扣地做好秘密安全工作。全局各单位、各科室都站在讲政治的高度，维护国家安全和利益，充分认识到做好秘密安全工作的极端重要性，切实加强对秘密安全工作的领导，明确了相关责任。各级领导都能够深入实际，经常调度秘密安全工作情况，定期听取秘密安全工作汇报，研究解决存在的问题，积极有效地开展各项秘密安全工作。

(二) 切实加强保密干部队伍建设。

全局各涉密要害部门都按照政治过硬、业务过硬的原则选派了精兵强将，负责《保密法》宣传和落实工作，在全局形成了规范完整的网络格局，保证了秘密安全工作的正常开展。我们强化了对保密干部培训和教育，注重关心他们的成长和进步，解决他们的实际困难，不断提高保密干部的自身素质，把他们培养成为思想好、业务精、爱岗敬业的专业人才，以适应新形势下秘密安全工作的需要。

回顾一年来的工作，我局虽然做出了很大努力，取得了一点收效，但是，按照上级的要求以及同兄弟单位相比，我们的工作还存在着一定差距和不足，做好秘密安全工作仍然任重而道远。

在今后的工作中，我局将以与时俱进的精神，按照市委、市政府的部署和要求，牢固树立越是发展越要加强秘密安全工作的观念，不断探索新形势下加强秘密安全工作的新路子，为推进我局房管工作各项事业，促进瓷都经济发展，作出更大的贡献！

保密室工作总结篇二

为切实增强学校安全保密潜力，全面完成保密工作任务，以提高全体教职工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生。根据学校实际，特制订以下计划：

建立与完善保密工作职责制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持校长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施的保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落到实处。

不断提高全体教职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，

同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识。增强保密观念的职责感。

1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、自治区、州、市有关保密工作文件和指示，个性是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各学部重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、用心探索宣传教育的新形式，个性是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习资料，同时强化全体教职工保密工作的宣传教育。

1、对试卷的制作、打印、传递、使用、阅卷的要求：(1)试卷的制作：制作试卷过程中坚持起草教师不泄露试题资料；(2)试卷在每个环节中，均确定专人保管；(3)考试完成后严格按照考试要求装订试卷，阅卷工作在规定场所进行(4)严格按照保密要求举行考试和阅卷，不得出现差错。

2、对秘密文件、资料和试卷的归档、销毁的要求：(1)单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；(2)对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理；(3)对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

生。

4、各学部要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实状况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用状况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息状况，及时发现问题，消除安全隐患。

5、及时制定和上报保密工作计划、总结、自查报告等资料及报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成保密有关各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和试卷等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

保密室工作总结篇三

2017年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定；保安全，促发展”的积极作用。

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确××副局长专门分管保密工作，配备××干部专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开××以上的专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

我局认真拟定保密法制教育的年度计划，积极开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习

内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，积极选派保密干部参加市县组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是全县干部人事方面的保密工作。

同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传和新闻出版保密工作，对市、县的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识能力较强，各类文件严格按照国家保密局规范定密工作管理办法，定密准确率达××以上，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，

并实行责任追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密办部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展情况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全县的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，我局将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

保密室工作总结篇四

各办公室负责人为成员的保密工作领导小组，每年上下半年将听取半年保密工作情况汇报，并集中研究一次保密工作。梳理镇保密工作存在的问题，总结经验，完善措施，解决保密工作中遇到的困难和问题，建立长效机制。日常保密工作由办公室贾珂同志兼任。

从秘密载体的制作、收发、传递、使用、保管销毁等环节，抓好秘密载体管理，做到登记清楚、管理规范、责任到人。重点要加强对涉密笔记本电脑、软件、移动存储介质等新型载体的保密管理。严禁将涉密载体带入公共场所，要严格执行秘密载体归口统一管理，严格履行秘密载体管理登记制度，防止中间环节出错。重点抓好计算机网络保密管理，严格执行《信息系统和信息设备使用保密管理规定》，坚决杜绝“一机双网”，禁止使用非涉密计算机、信息系统存储和处理涉密信息，禁止将涉密计算机和信息系统接入内部非涉密信息系统，严防泄密事件发生。

继续抓好保密法制宣传教育规划实施工作，运用图片展览、

录像播放、典型事迹宣传等多种方式，开展生动直观的保密法制宣传教育活动，积极组织全镇机关干部参加保密法规知识竞赛，全面提高机关干部的保密意识。同时，把保密教育列入镇领导干部中心组学习内容，专题学习保密工作有关文件和《保密工作手册》，研究保密工作，加强对重点涉密人员上岗、在岗、离岗保密教育。

结合新形势下保密工作的需要，各办公室要注重实际，加强对安监系统在新形势下对加强保密工作的调查研究，努力探索，开拓创新，摸索做好新形势下保密工作的新途径、新路子、新方法，及时报送保密工作信息。

按我县保密委员会《关于进一步加强保密工作的通知》精神，年内镇保密领导小组将对保密载体的收发、传递、使用、保管、销毁等工作进行全面检查，严格规范保密工作程序，特别是上网传递涉密信息，要严格执行信息上网审批制度。

保密室工作总结篇五

保密工作的总体要求是：深入学习贯彻党的十八大精神，适应国家安全战略新要求和保密工作新形势，着力应对网络和信息安全新挑战，提高全体干教职工保密意识，狠抓落实保密措施，推进保密工作科学化、保密管理制度化、保密技术现代化，严防泄密、失密事件发生，确保我校不发生泄密、失密事件。结合实际，现制定我校20xx年度保密工作要点：

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持校长亲自抓、分管领导副校长具体管、办公室组织实施、专人负责保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，完善措施，总结经验，确保保密工作各项任务的落到实处。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，

不断提高全体干教职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

(一)认真宣传贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》及《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

(二)充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，做好档案室、移动硬盘、计算机等重点部位的保密防范以及重点抓好领导干部、涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

(三)积极探索宣传教育的新形式，特别是加强“泄密就在身边”警示教育力度，继续把保密教育列入校委会和机关会议学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

(一)对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：

2、秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；

3、秘密文件资料的'传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管；

4、严格按照区保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

(二)对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：

1、文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；

2、对保密要害部位档案室配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资

料实行统一管理；

3、对文件资料及时装订归档。

(三)加强涉密载体和互联网的管理，坚持上网不涉密，涉密不上网制度。加强涉密载体制作、使用和销毁的保密管理。杜绝涉密计算机违规与互联网连接现象，防止涉密计算机和移动存储介质在非涉密计算机和网络上交叉使用，防止在互联网上违规发布涉密信息。加强对涉密信息设备定点维修和报废、销毁的保密管理。

(四)突出重点，加强管理，防患于未然。加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的保密管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班，确保不发生失泄密事件。