

最新履行保密工作责任制情况报告(汇总10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。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

履行保密工作责任制情况报告篇一

根据开发区工委、管委会办公室关于《**党政机关涉密单位保密检查实施方案》(**字[20**]26号)文件精神，结合我院****实际，近日在全院范围内对照四项检查内容开展了保密自查工作。现将我院自查情况报告如下：

为妥善地完成****，消除保密隐患，我院成立了以一把手为组长的****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****的领导。领导小组严格按照保密规定对全院干警进行****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。

我院制定了****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。

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。

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，我院会进一步加强****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。

履行保密工作责任制情况报告篇二

如下：

一是加强组织领导，全面落实保密领导责任制

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，

通过学习，不断提高员工的保密意识和思想素质，提高保密人员和机关干部的保密意识，树立国家安全理念，实现长时间的警钟。明确分工，落实责任，完善工作措施，不断完善联合管理机制。成立了负责全局的保密领导小组，副主任负责部门的****。

进一步规范保密管理工作，完善****制度，强化管理机制，不断提高防范意识，进一步加强内部管理，严防涉密信息上网，坚决杜绝“一机两用”现象。开展了****定期和不定期检查，堵塞了泄密漏洞的发生。

三是完善系统保密，提高预防能力

加强机密计算机和信息系统的注册和记录管理，做好机密计算机、机密网络和电子政务内部网络的保密管理，做好移动存储媒体的记录和管理。严格执行机密信息不上网，互联网信息不上网的规定，安排具体人员按照谁上网，谁负责的要求，做好电子政务内部网络机密信息的安全工作。同时，做

好复印机和废文件的管理和登记。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项****制度，确保内部资料安全。与新进入统计局的人员签定了保密书。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室；对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实****责任制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露国家机密。

履行保密工作责任制情况报告篇三

20**年度，市农机办在市委、市政府领导下，在市保密局指导下，根据枝办发[20**]2号、18号、枝国保[20**]4号文件精神，对照《20**年xx市****目标管理实施细则》和□xx市****效能建设考评细则》进行了认真自查，现将自查情况报告如下：

一是成立了由分管机关主任李万全同志任组长、综合科科长田国红、姚凤、孙曼丽同志为成员的保密领导小组。二是领导重视，召开主任办公会专题研究****，组织机关干部学习保密知识、系统全体干职工参加“六五”保密普法知识竞赛活动。三是建立健全保密责任制度，制定了保密责任、收发文件、密件管理、文件传阅、涉密载体管理、商密网管理、信息公开保密审查、保密检查等相关制度，并遵照执行。四是强化保密责任，确定专人负责****，做到了年初有计划、年末有总结，保证专门工作经费，有保密专柜、专盒，对密件每年进行清退，并有清退登记本，定点销毁文件。五是****纳入领导班子民主生活会、中心组学习、领导干部个人述职和年度考核的内容之一。

一是保密机构健全，有兼职保密员，并且经过培训持证上岗，对收发每份文件严格按制度进行登记、传阅、存档。无越级

传阅，对密件进行专柜专盒保管，印制文件严格经过审查签字，经自查，无未经领导批准擅自印制文件现象。二是加强商密网管理，由专人负责商密网收发文件，对商密网上文件打印，并登记，按正常收发文制度办理。三是对外发布的信息，必须经领导严格审批后才能发布。

一是对每台计算机、移动存储介质进行登记，对涉密计算机、移动存储介质进行专项清理，未发现失泄密事件，对上网的计算机进行检查，未发现利用计算机在网络上传播涉密文件资料。涉密计算机U盘由专人管理，实行登记管理，对涉密计算机配备了视频干扰仪。二是保密室配备有视频监控和报警器；三是对个人持有的涉密文件资料、电子文档及时进行清理，无个人存储涉密文件资料。

一是组织机关全体干部职工学习《保密法》，观看保密宣传教育片，张贴保密宣传教育图片，办保密宣传栏一期，通过经常性开展的保密宣传教育活动，机关全体人员保密意识得到了进一步增强；二是定期开展保密检查。由保密领导小组对机关收发文件、计算机、存储介质进行定期检查，查收发文件是否登记清楚，文件传阅是否规范，是否有利用网络对外传播秘密文件资料等问题，通过检查不存在失泄密事件。

与机关涉密岗位人员签订了保密承诺书，严格按照《XX市手机保密管理规定》，对我办涉密人员进行了检查，未发现利用手机对外泄密问题。

通过自查，我办在保密管理上虽取得了一定成绩，但距上级管理部门要求还相差很远，我们正在不断改进，力争做到规范化、标准化，把我办****做得更好。

履行保密工作责任制情况报告篇四

保密工作是指采取一定的手段和防范措施，以达到保密的目的。大部分保密工作在重要的政府机关进行，各种资料 and 文

件都有一定的保密性。以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴!

2021年度□xx严格落实区保密委的工作部署和要求, 认真贯彻落实市、区保密工作的文件精神, 严格落实保密工作领导责任制, 健全各项保密制度, 定期开展自我检查和整改工作, 不断加大保密宣传教育力度, 切实把保密工作落到实处。现将一年来保密工作情况总结如下:

按照区保密委的要求□xx召开专题保密会议, 动员全体干部职工, 严格按照《保密法》办事, 提高认识, 强调责任, 避免出现泄密问题, 并成立了以xx主任为组长, 副主任为副组长, 为成员的保密工作领导小组, 并明确了组长为第一责任人, 殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行, 保密工作的监督检查, 解决保密工作中存在的问题等。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一年来□xx注重保密工作制度建设, 不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要, 制定了□xx《计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》, 完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立, 使我办保密工作得到了进一步的规范。

我们结合“六五”普法活动, 认真组织开展对《保密法》的学习教育, 确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有关保密工作的政策法规, 要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则, 用学习促工作, 用工作

促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

在实际工作中，我们针对公文处理和涉密计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的u盘的管理和使用。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

根据国家保密局《机关、单位保密自评自查工作规则(试行)》(国保发[20xx]14号)和自治区国家保密局《广西壮族自治区保密检查工作规定》(桂保发[20xx]1号)的通知，我会领导

干部对今年来保密工作本着遵循立足防范，突出重点，严格标准，形成制度的要求，做到强化保密主体责任，及时消除泄密隐患，建立保密工作长效机制的方针，确保了会保密工作安全，确保了今年无泄密事件发生。现将情况汇报如下：

面对迅速变化的经济和社会形势，加强保密知识学习，增强保密意识，强化保密工作显得非常重要。根据区保密局的要求，我会领导干部认真学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》，进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求。自身保密工作意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下保密工作常识，提高了对保密工作的警觉性，铸造起一道牢固的保密思想防线。

在日常工作和生活中，领导干部始终将保密工作摆在重要位置，积极指导和支持保密组织机构的工作，为保密工作的开展创造有利条件。坚持在思想上、行动上自觉遵守保密法律法规的相关规定，自觉接受保密部门的监督检查，制定切实可行的保密工作措施，落实到工作的各个环节，同时，严格遵守《关于严禁用涉密计算机上互联网的通知》中的有关规定，确保了工作中无失密、窃密的现象发生。

加强对本部门保密工作的领导，定期听取保密工作情况汇报，努力做好保密工作责任制的贯彻落实。坚持把保密工作贯穿于日常工作中，重视保密工作教育，在研究、布置、检查总结工作时，同步安排保密工作，要求在抓业务工作的同时不放松保密工作，做到措施细而再细，责任明而更明，有效地维护了保密事项的安全。

虽然我会在工作和生活中始终坚守了保密纪律，但面对纷繁复杂的社会发展形势，还需要继续保持高度警惕，强化责任意识和居安思危意识，细化保密工作举措，防微杜渐，确保保密工作不出问题，维护好国家和人民的利益。

按照《**市国家保密局关于印发计算机、办公自动化设备和

移动存储介质保密管理标识、警示语、台帐样表及使用指南的通知》文件精神，我局结合实际工作，对照保密工作目标要求，逐条自查，制作标识、警示语及台账并认真组织张贴及登记。现将文件贯彻落实情况报告如下：

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，副局长为组长，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，我局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。

修订完善了以下保密工作制度：(1)规划局保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。(2)2011年度保密工作意见。(3)保密管理制度。(4)保密守则。(5)文件传阅、管理、归档制度。(6)档案管理制度。(7)保密范围和密级的若干规定。(8)保密审查、失泄密报告制度。

我局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。

(一)对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。规划科、办公室、设计院、档案室等部门是保密重点部门和部位。我局领导小组对这些部门的保密工作进行了检查督促，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)加强加密计算机的管理工作。按照上级有关部门的要求，我局指定懂业务、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；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

(三)我局建立了完整的涉密载体登记台帐，由办公室保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

为认真做好保密机要工作，我局结合规划局工作实际，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，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体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市、县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。

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，

通过学习不断提高职工保密意识和思想素质，来提高涉密人员、机关干部的保密防范意识，树立国家安全观念，做到警钟长鸣。明确分工，落实责任，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。建立了以局长负责全局的保密工作领导小组，由分管副局长负责科室的保密工作。

进一步规范保密管理工作，完善保密工作制度，强化管理机制，不断提高防范意识，进一步加强内部管理，严防涉密信息上网，坚决杜绝“一机两用”现象。开展了保密工作定期和不定期检查，堵塞了泄密漏洞的发生。

加强涉密计算机、信息系统登记备案管理；做好涉密计算机及涉密网络和电子政务内网保密管理；做好移动储存介质备案管理工作。严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，本着“谁上网、谁负责”的要求，安排具体人员负责做好电子政务内网涉密信息安全工作。同时，做好复印机和废旧文件的管理登记工作。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项保密工作制度，确保内部资料安全。

与新进入统计局的人员签定了保密书。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室；对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实保密工作责任制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露国家机密。

按照《**市国家保密局关于印发计算机、办公自动化设备和移动存储介质保密管理标识、警示语、台帐样表及使用指南的通知》文件精神，我局结合实际工作，对照保密工作目标要求，逐条自查，制作标识、警示语及台账并认真组织张贴及登记。现将文件贯彻落实情况报告如下：

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，副局长为组长，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，我局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。

修订完善了以下保密工作制度：(1)规划局保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。(2)2011年度保密工作意见。(3)保密管理制度。(4)保密守则。(5)文件传阅、管理、归档制度。(6)档案管理制度。(7)保密范围和密级的若干规定。(8)保密审查、失泄密报告制度。

我局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。

(一)对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。规划科、办公室、设计院、档案室等部门是保密重点部门和部位。我局领导小组对这些部门的保密工作进行了检查督促，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)加强加密计算机的的管理工作。按照上级有关部门的要

求，我局指定懂业务、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；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

(三)我局建立了完整的涉密载体登记台帐，由办公室保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

为认真做好保密机要工作，我局结合规划局工作实际，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，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体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市、县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。

20xx年以来，在xxx的正确领导下，我镇严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实保密工作的要求，积极深入抓好保密工作的落实，从而使我镇的保密工作取得了明显的成效，下面是保密工作自查报告：

我x历来高度重视保密工作，把它做为一项重要任务来抓，设有保密工作领导小组，组长由xx书记担任，成员由党政班子成员和保密工作负责人组成。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2名同志主要负责保密方面的具体工作。对保密工作所需设施、设备和经费，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。

(一) 提高认识、加强宣传

我x党委、政府高度重视保密宣传教育工作，积极组织全体干部职工通过电视、报刊、会议等多种途径了解保密工作的重要性，并积极组织干部学习《保密法》，进一步提高全体干部职工对保密工作的认识，让全体干部职工更加清醒地认识到和平建设时期保密工作的重要性，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的群众基础。

(二) 健全制度、落实责任 自查报告格式

我镇党委、政府高度重视保密工作，成立了保密工作领导小组，建立健全了保密规章制度。近年来，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》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。对在保密工作中出现的失泄密事件，按《保密法》规定追究相关责任人责任。

(三) 多措并举、强化督查

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门。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。对办公室工作人员进行定期保密工作培训，镇党政办对于秘密文件、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。加强党政办等办公计算机的管理工作，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、移动硬盘等明确要求要实行物理隔离，严禁上国际互联网，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；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。

20xx年全镇系统保密管理工作基本是好的，没有发现涉密文件资料流失等事件。存在的主要问题是：

(一) 保密工作的宣传教育力度不够。近两年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇机关干部保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，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)保密工作人员业务培训不够。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。

(三)计算机涉密管理难度较大。对计算机和局域网络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。

20xx年以来，我镇在县保密局和我镇保密工作领导小组的领导下，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，巩固和发扬过去已取得的成绩，在20xx年力争保密工作再上新台阶。

按照《**市国家保密局关于印发计算机、办公自动化设备和移动存储介质保密管理标识、警示语、台帐样表及使用指南的通知》文件精神，我局结合实际工作，对照保密工作目标要求，逐条自查，制作标识、警示语及台账并认真组织张贴及登记。现将文件贯彻落实情况报告如下：

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，副局长为组长，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，我局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。

修订完善了以下保密工作制度：（1）规划局保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。（2）2011年度保密工作意见。（3）保密管理制度。（4）保密守则。（5）文件传阅、管理、归档制度。（6）档案管理制度。（7）保密范围和密级的若干规定。（8）保密审查、失泄密报告制度。

我局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。

（一）对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。规划科、办公室、设计院、档案室等部门是保密重点部门和部位。我局领导小组对这些部门的保密工作进行了检查督促，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）加强加密计算机的管理工作。按照上级有关部门的要求，我局指定懂业务、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；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

（三）我局建立了完整的涉密载体登记台帐，由办公室保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

为认真做好保密机要工作，我局结合规划局工作实际，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，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体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市、县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。

为认真贯彻落实****年XX月XX日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我局于****年XX月XX日组织全体干部召开了专题会议，及时将这次会议精神进行了传达和学习，并进一步

建立健全了保密工作制度，明确了工作目标和责任，加强了工作措施，现将我局保密工作贯彻落实及自查情况汇报如下：

为进一步贯彻落实会议精神，首先成立了由局长郭世庆同志为组长、副局长张尧同志为副组长，各科室负责人为成员的安全保密检查领导小组，对此次自查活动做了统一安排。并组织本部门工作人员深入学习文件精神，组织安排好宣传和落实。要求由办公室牵头，各科室分别按照通知精神认真开展自查活动。

自查中组织大家集中学习有关制度，采取以会代训的方式，传达保密工作会议精神，学习保密法规及文件，布置任务，并就全局保密工作的现状及问题进行研讨，探索行之有效的保密工作方法和措施，使大家进一步明确当前保密工作的重点、难点和工作要求，保密工作意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下保密工作常识，提高了对保密工作的警觉性。

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；二是强化国家秘密载体管理，密件文件在收发、传阅、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚，不擅自扩大知悉范围；三是加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

一是配备和确定了专(兼)职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度，对文件及保密资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了文件保密废资料登记销毁程序。及时登记、传阅、清理和回交机要文件；

二是对网上公文的传递，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，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

市委保密办：

根据市委保密委员会《关于认真学习贯彻市委领导批示精神切实做好党政领导干部保密工作责任制工作的通知》（黄密〔2015〕1号）要求，按照市委主要领导对保密工作做出的重要批示，我局党组高度重视，并结合林业工作实际情况，组织全体干部职工认真学习党政领导干部保密工作责任制规定。现将学习贯彻落实情况报告如下：

为确保学习《党政领导干部保密工作责任制规定》精神落到实处、取得实效，我局主要负责人组织召开保密工作领导小组会议，进一步明确工作职责、落实任务，由保密工作领导小组办公室负责组织安排干部职工学习《党政领导干部保密工作责任制规定》原文，各科室负责人结合工作实际，做好与本科室业务工作相关的保密工作，避免业务工作与保密工作脱节的现象。

保密工作是机关单位的一项重要工作，学习宣传《保密法》及相关保密工作管理规定，是应对保密工作的迫切需要，是强化安全保密意识，提高保密素质能力的需要。为此我局积极开展学习宣传活动。一是局党组率先开展学习，我局主要负责同志在党组会议中带领党组成员认真学习《规定》原文及其他相关保密工作规定，要求领导干部不得在无保密保障的场所阅办、存放秘密文件、资料；不得擅自或指使他人复制、摘抄、销毁或私自留存带有密级的文件、资料，确因工作需要复印的，复印件应按同等密级文件管理；不得在非保密笔记本或未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存党和国家秘密事项；不得携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交活动，特殊情况确需携带时，须经本单位保密部门或主管领导批准，并由本人或指定专人严格保管；不准用无保密措施的通信设施和普通邮政传送党和国家秘密；不准与亲友和无关人员谈论党和国家秘密，管好身边工作人员和配偶、子女；不得在私人通信及公开发表的文章、著作、讲演中涉及党和国家秘密等，并且每人配发一本《党政干部和涉密人员保密常识必知必读》，在工作中严格按照保密规定程序办公。二是组织干部职工开展学习《保密法》等相关保密工

作制度，为保证学习落到实处，我局组织全体干部职工集中学习。同时将文件转发至局机关各科室和局属各单位，要求在集中学习后，各科室及局属各单位利用业余时间认真开展自学，在业务工作中涉及保密事项的也要做到保守秘密，并做好学习笔记。

学习宣传《党政领导干部保密工作责任制规定》的首要任务是提高对保密工作的认识，更关键的是落实在日常的具体工作之中。为此，我局结合自身工作职能，进一步加强单位保密管理，一是成立了黄山市林业局保密工作领导小组，由一把手担任组长，分管领导担任副组长，各科室负责人担任组员，形成一把手总负责的工作制度。保密工作领导小组下设办公室，负责保密领导小组的日常各项工作。二是制定了《黄山市林业局保密工作制度》，我局根据工作实际制定了保密工作制度，要求全体干部职工严守党和国家秘密，做到不把密件带离单位，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。另外将文书管理和档案管理制度也纳入其中，对文件的接收、传阅、发文等方面都作了明确规定。档案管理工作人员，严格按照规定对档案进行收集、整理、和归档，不得擅自将档案和文件资料带离档案室，不得泄露档案内容和文件信息。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记。办公室定期对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。对有违反保密规定情况的，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理，做到严格制度、严密措施、严明纪律。

我局保密工作领导小组积极主动发挥其工作职能，分管领导不定期对涉密文件资料、涉密计算机、传真机等局机关的保密工作及办公设备展开自查。我局所收到涉密内容的文件及相关资料，都按照《保密法》的规定进行了妥善的处理，办公设备、信息传输也按照严格按照规定使用，保证了涉密文件、信息等传阅、使用过程中的安全。接下来我局将进一步重视对领导及涉密人员的保密知识培训，提高保密工作意

识，确保保密工作取得实效。

履行保密工作责任制情况报告篇五

为认真贯彻落实****年XX月XX日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我局于****年XX月XX日组织全体干部召开了专题会议，及时将这次会议精神进行了传达和学习，并进一步建立健全了保密工作制度，明确了工作目标和责任，加强了工作措施，现将我局保密工作贯彻落实及自查情况汇报如下：

为进一步贯彻落实会议精神，首先成立了由局长郭世庆同志为组长、副局长张尧同志为副组长，各科室负责人为成员的安全保密检查领导小组，对此次自查活动做了统一安排。并组织本部门工作人员深入学习文件精神，组织安排好宣传和落实。要求由办公室牵头，各科室分别按照通知精神认真开展自查活动。

自查中组织大家集中学习有关制度，采取以会代训的方式，传达保密工作会议精神，学习保密法规及文件，布置任务，并就全局保密工作的现状及问题进行研讨，探索行之有效的保密工作方法和措施，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，保密工作意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下保密工作常识，提高了对保密工作的警觉性。

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；二是强化国家秘密载体管理，密件文件在收发、传阅、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚，不擅自扩大知悉范围；三是加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强

了涉密载体的保密管理工作。

二是对网上公文的传递，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，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

履行保密工作责任制情况报告篇六

如下：

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，

通过学习不断提高职工保密意识和思想素质，来提高涉密人员、机关干部的保密防范意识，树立国家安全观念，做到警钟长鸣。明确分工，落实责任，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。建立了以局长负责全局的****领导小组，由分管副局长负责科室的****。

进一步规范保密管理工作，完善****制度，强化管理机制，不断提高防范意识，进一步加强内部管理，严防涉密信息上网，坚决杜绝“一机两用”现象。开展了****定期和不定期检查，堵塞了泄密漏洞的发生。

加强涉密计算机、信息系统登记备案管理；做好涉密计算机及涉密网络和电子政务内网保密管理；做好移动储存介质备案管理工作。严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，本着“谁上网、谁负责”的要求，安排具体人员负责做好电子政务内网涉密信息安全工作。同时，做好复印机和废旧文件的管理登记工作。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项****制度，确保内部资料安全。与新进入统计局的人员签定了保密书。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、

资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室；对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实****责任制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露国家机密。

履行保密工作责任制情况报告篇七

为认真贯彻落实****年**月**日全县****会议精神，按照会议要求，我局于****年**月**日组织全体干部召开了专题会议，及时将这次会议精神进行了传达和学习，并进一步建立健全了****制度，明确了工作目标和责任，加强了工作措施，现将我局****贯彻落实及自查情况汇报如下：

为进一步贯彻落实会议精神，首先成立了由局长郭世庆同志为组长、副局长张尧同志为副组长，各科室负责人为成员的安全保密检查领导小组，对此次自查活动做了统一安排。并组织本部门工作人员深入学习文件精神，组织安排好宣传和落实。要求由办公室牵头，各科室分别按照通知精神认真开展自查活动。

自查中组织大家集中学习有关制度，采取以会代训的方式，传达****会议精神，学习保密法规及文件，布置任务，并就全局****的现状及问题进行研讨，探索行之有效的****方法和措施，使大家进一步明确了当前****的重点、难点和工作要求，****意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下****常识，提高了对****的警觉性。

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；二是强化国家秘密载体管理，密件文件在收发、传阅、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚，不得擅自扩大知悉范围；三是加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

一是配备和确定了专(兼)职保密人员，逐步建立了完善了****制度，对文件及保密资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了文件保密废资料登记销毁程序。及时登记、传阅、清理和回交机要文件；

二是对网上公文的传递，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，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

履行保密工作责任制情况报告篇八

市委保密办：

根据市委保密委员会《关于认真学习贯彻市委领导批示精神切实做好党政领导干部****责任制工作的通知》(黄密〔2015〕1号)要求，按照市委主要领导对****做出的重要批示，我局党组高度重视，并结合林业工作实际情况，组织全体干部职工认真学习党政领导干部****责任制规定。现将学习贯彻落实情况报告如下：

为确保学习《党政领导干部****责任制规定》精神落到实处、取得实效，我局主要负责人组织召开****领导小组会议，进一步明确工作职责、落实任务，由****领导小组办公室负责组织安排干部职工学习《党政领导干部****责任规定》原文，各科室负责人结合工作实际，做好与本科室业务工作相关的****，避免业务工作与****脱节的现象。

****是机关单位的一项重要工作，学习宣传《保密法》及相关****管理规定，是应对****的迫切需要，是强化安全保密意识，提高保密素质能力的需要。为此我局积极开展学习宣传活动。一是局党组率先开展学习，我局主要负责同志在党组会议中带领党组成员认真学习《规定》原文及其他相关****规定，要求领导干部不得在无保密保障的场所阅办、存放秘密文件、资料；不得擅自或指使他人复制、摘抄、销毁或私自留存带有密级的文件、资料，确因工作需要复印的，复印件应按同等密级文件管理；不得在非保密笔记本或未采取

保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存党和国家秘密事项;不得携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交活动,特殊情况确需携带时,须经本单位保密部门或主管领导批准,并由本人或指定专人严格保管;不准用无保密措施的通信设施和普通邮政传送党和国家秘密;不准与亲友和无关人员谈论党和国家秘密,管好身边工作人员和配偶、子女;不得在私人通信及公开发表的文章、著作、讲演中涉及党和国家秘密等,并且每人配发一本《党政干部和涉密人员保密常识必知必读》,在工作中严格按照保密规定程序办公。二是组织干部职工开展学习《保密法》等相关****制度,为保证学习落到实处,我局组织全体干部职工集中学习。同时将文件转发至局机关各科室和局属各单位,要求在集中学习后,各科室及局属各单位利用业余时间认真开展自学,在业务工作中涉及保密事项的也要做到保守秘密,并做好学习笔记。

学习宣传《党政领导干部****责任制规定》的首要任务是提高对****的认识,更关键的是落实在日常的具体工作之中。为此,我局结合自身工作职能,进一步加强单位保密管理,一是成立了黄山市林业局****领导小组,由一把手担任组长,分管领导担任副组长,各科室负责人担任组员,形成一把手总负责的工作制度。****领导小组下设办公室,负责保密领导小组的日常各项工作。二是制定了《黄山市林业局****制度》,我局根据工作实际制定了****制度,要求全体干部职工严守党和国家秘密,做到不把密件带离单位,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。另外将文书管理和档案管理制度也纳入其中,对文件的接收、传阅、发文等方面都作了明确规定。档案管理工作人员,严格按照规定对档案进行收集、整理、和归档,不得擅自将档案和文件资料带离档案室,不得泄露档案内容和文件信息。工作人员查询档案需严格履行查看手续,进行实名登记。办公室定期对保密制度进行检查督促,确保局机关****制度落到实处。对有违反保密规定情况的,要进行批评教育,情节严重的要根据有关规定严肃处理,做到严格制度、严密措施、严明纪律。

我局****领导小组积极主动发挥其工作职能，分管领导不定期对涉密文件资料、涉密计算机、传真机等局机关的****及办公设备展开自查。我局所收到涉密内容的文件及相关资料，都按照《保密法》的规定进行了妥善的处理，办公设备、信息传输也按照严格按照规定使用，保证了涉密文件、信息等 在传阅、使用过程中的安全。接下来我局将进一步重视对领导 及涉密人员的保密知识培训，提高****意识，确保****取得 实效。

履行保密工作责任制情况报告篇九

20xx年以来，在xxx的正确领导下，我镇严格按照《保密法》 的规定，认真贯彻落实****的要求，积极深入抓好****的落 实，从而使我镇的****取得了明显的成效，下面是****自查 报告：

我x历来高度重视****，把它做为一项重要任务来抓，设 有****领导小组，组长由x****担任，成员由党政班子成员 和****负责人组成。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2名同志主要负责保密方面的具体工 作。对****所需设施、设备和经费，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。

(一) 提高认识、加强宣传

我x党委、政府高度重视保密宣传教育工作，积极组织全体干 部职工通过电视、报刊、会议等多种途径了解****的重要性， 并积极组织干部学习《保密法》，进一步提高全体干部职工对 ****的认识，让全体干部职工更加清醒地认识到和平建设时期 ****的重要性，为做好我镇的****奠定了扎实的群众基础。

(二) 健全制度、落实责任 自查报告格式

我镇党委、政府高度重视****，成立了****领导小组，建立 健全了保密规章制度。近年来，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》等****规章制度，

做到以制度管人、按程序办事，确保****顺利开展。对在****中出现的失泄密事件，按《保密法》规定追究相关责任人责任。

(三)多措并举、强化督查

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门。****领导小组对这些部门的****进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。对办公室工作人员进行定期****培训，镇党政办对于秘密文件、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。加强党政办等办公计算机的管理工作，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、移动硬盘等明确要求要实行物理隔离，严禁上国际互联网，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；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。

20xx年全镇系统保密管理工作基本是好的，没有发现涉密文件资料流失等事件。存在的主要问题是：

(一)****的宣传教育力度不够。近两年开展****的实践使我们认识到，加强镇机关干部保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，提高做好****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)****人员业务培训不够。做好****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****人员的业务培训，提高保密干部的素质。

(三)计算机涉密管理难度较大。对计算机和局域网络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。

20xx年以来，我镇在县保密局和我镇****领导小组的领导下，****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，在20xx年力

争****再上新台阶。

履行保密工作责任制情况报告篇十

2021年度□xx严格落实区保密委的工作部署和要求，认真贯彻落实市、区****的文件精神，严格落实****领导责任制，健全各项保密制度，定期开展自我检查和整改工作，不断加大保密宣传教育力度，切实把****落到实处。现将一年来****情况总结如下：

按照区保密委的要求□xx召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以xx主任为组长，副主任为副组长，为成员的****领导小组，并明确了组长为第一责任人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于****的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，****的监督检查，解决****中存在的问题等。

建立健全保密规章制度是做好****的重要保障。一年来□xx注重****制度建设，不断修订完善了相关的****制度。我们根据工作的实际需要，制定了□xx《计算机保密管理制度》、

《****管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办****得到了进一步的规范。

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部****责任制的规定》和有关

****的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合****的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

在实际工作中，我们针对公文处理和涉密计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的u盘的管理和使用。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高****水平。