

保密工作责任制落实不到位整改措施 履行保密工作责任制情况报告(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

保密工作责任制落实不到位整改措施篇一

今年以来，我镇严格按照县委、县政府和保密局有关****的指示、要求，结合我镇自身实际，扎实抓好了本年度的****，现将我镇****自查情况报告于后。

成立了以党委书记张敬民同志为组长，镇长丁怀启同志为副组长，相关机关、事业单位负责人为成员的****领导小组，健全了每季度一次保密知识学习制度。领导小组定期或不定期地召开****会议，具体研究布置本局****，解决****中的具体问题。抽派了办公室工作人员具体从事****日常事务，完善了办公设备，保障了必要的工作经费。

镇委充分利用党员组织生活会，向干部职工宣传保密法规，并订阅了《****》杂志，抽派专人参加县上组织的各种****培训会。切实提高了全镇干部职工的保密意识，增强了从事****人员的业务能力。

年初，镇里制定了详细保密

工作计划

，对我镇涉密工作进行了严格规范，并和机关单位签定了****责任书。在公文处理方面，认真汲取个别单位文件失

密的教训，要求全镇干部职工文件必须在内容上进行公文处理，严禁在外网上处理、交换文件，严防文件失密。同时，

为了方便处理过期文件、废旧文件，镇里购买了碎纸机，专要求所有丢弃文件必须经过碎化处理。镇档案文书归档入卷规范，存放文件的专用档案柜完善齐备。对于来镇档案室查阅档案的，镇里制定了档案查阅制度，要求查阅人必须完备相关手序，经认真审查登记后，方可进入档案室查阅档案。目前，我镇干部职工学习保密制度蔚然成风，****抓得扎实有力，从未出现过泄密、失密事件。我们将再添措施、加倍努力，争取把****做得更好、更完善。

个人履行保密工作责任

履行主体责任情况报告

保密工作责任制落实不到位整改措施篇二

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。

保密工作责任制落实不到位整改措施篇三

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****，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。

保密工作责任制落实不到位整改措施篇四

根据县委保密委员会xx文件精神，我局主要领导专门在4月18日的工作例会上对保密法的学习和自查工作进行了安排部署。现将我局保密工作自查情况报告如下：

一、加强工作领导，组织机构落实

将保密工作纳入重要议事日程，在研究、部署、检查工作的同时，将保密工作与其它工作一并落实。及时调整保密工作领导小组成员，并确定专、兼职保密干部。成立了局保密工作领导小组，其中局长xx担任组长，负责保密工作的领导责

任;副局长xx担任副组长，抓具体工作并负责保密工作的督促和检查;办公室主任xx负责保密工作计划、总结、文件、档案、涉密重点股室和人员划分工作;各股(室)所、局属单位负责人分别负责各自单位的保密工作，并负责搜集业务方面的重要资料，做好归档工作。

二、方法形式多样，保密宣教深入

为认真做好保密工作，我局结合文广工作实际，切实把保密教育贯穿于日常工作中，在平时的全体机关工作人员集中学习例会上，组织学习了新的《中华人民共和国保密法》、

《国家工作人员保密守则》等法律和制度，利用征订的《保密工作》刊物及保密工作宣传教育资料，进行保密工作宣传教育;尤其重视对办公室档案管理员、文件收发员、打字员等人员的保密教育;充分发挥我局的宣传优势，利用广播电视的喉舌作用，向全局职工大力宣传保密工作的重要意义以及全区各镇、部门在保密工作中的先进经验和典型。通过以上举措，进一步提高了我局广大干部职工对保密工作面临的严峻形势的认识和对窃密、泄密犯罪活动的警惕性，增强做好保密工作的责任感和紧迫感。

三、落实保密措施，确保机密安全

保密工作责任制落实不到位整改措施篇五

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秘计算机的特殊要求，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。