# 保密工作自查报告集合6篇

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-05-14

*报告是下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据,一般不需要受文机关的批复,属于单向行文。以下是小编为大家收集的\*\*\*自查报告集合6篇，仅供参考，欢迎大家阅读。第1篇: \*\*\*自查报告为了适应新常态下的保密信息管理工作，把保密...*

报告是下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据,一般不需要受文机关的批复,属于单向行文。以下是小编为大家收集的\*\*\*自查报告集合6篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

**第1篇: \*\*\*自查报告**

为了适应新常态下的保密信息管理工作，把保密信息篱笆扎的更紧，保密防线筑得更牢，自治县党委统战部采取多项措施扎实推进保密信息管理工作。

一是强化组织领导。建立\*\*\*领导小组，制定本单位\*\*\*制度，单位领导与涉密工作人员签订\*\*\*责任状和\*\*\*承诺书，做到管理规范。

二是强化宣传教育。组织本部干部学习保密法规、悬挂宣传标语、张贴保密制度等形式，开展保密法规宣传活动，不断增强本部干部的保密意识和法制意识。

三是强化存储介质管理。对涉密的计算机、移动硬盘、U盘、工作光盘等存储介质实行归类整理、逐一编码、定人定位，对涉密介质实行专人专管专用，定人维护、定点维修，涉密计算机内外网隔离，确保了计算机信息安全可靠，有效推动自动化办公系统有序、高效、保密开展。

四是强化纸质文档规范。严格实行机关公文专人领取、逐一登记、签名传阅、分门别类、专柜存放管理工作制度，不定期开展\*\*\*自查自纠，自觉接受上级保密部门的监督检查，不断提升本部的\*\*\*水平。

五是强化培训工作。加强办公室人员及涉密人员队伍的教育管理和业务培训，积极选派涉密人员参加本县、市、区内外的各种有关涉密业务知识培训。

六是强化征订任务。严格按照上级保密机关的工作要求，超额完成《\*\*\*》等刊物的征订任务。

**第2篇: \*\*\*自查报告**

根据\*\*市公安局《关于在全市公安机关组织开展保密安全检查活动的通知》(\*\*字[20\*\*\*]11号)精神，我们\*\*市公安局交警支队在机关对\*\*\*开展情况进行了深入的自查。现将自查情况报告如下：

我们把\*\*\*作为一项重要议程纳入道路交通管理责任目标进行管理，明确一把手对\*\*\*负总责，分管领导具体责任，各科室各司其责，形成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密责任管理格局，做到机构、责任、措施、人员四到位，今年5月份，支队确定了重点岗位保密人员，并明确了保密人员的职责，同时要求每个保密人员都签订了保密责任书，支队长、政委带头签订了保密责任书，确保了\*\*\*的正常开展。支队领导在日常工作中率先垂范，自觉遵守保密法，严守党和国家秘密。

率先做到：一是不复制、摘抄国家秘密文电内容，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。二是不携带国家秘密载体到公共场所。三是在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自己和相关人员遵守保密规定，并亲自参与制定\*\*\*方案。四是严格要求自己以及身边的工作人员严格遵守党和国家保守秘密的有关规定。五是不在公共场所阅办密级文电、资料或谈论涉及国家秘密事项，不携带密级文件回家。六是不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。由于领导以身作则，率先垂范，给委机关全体干部职工带了个好头，多年来从未发生泄密事件。

根据\*\*\*规定，我们对机关要害部位、办公自动化设备、会议、纸制涉密文件、资料制作、发放、传递、使用、销毁、档案、绝密文件、资料保密管理等涉密领域实行制度管理，同时对离职、离岗、调动、退休人员清退了个人使用、保存的涉密文件、资料、移动存储介质，并要求他们签订了保密责任书，严格按制度规范办事程序，进一步加强了\*\*\*制度建设，使\*\*\*有据可依、有章可循。另外，我们还对涉密人员通过培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员\*\*\*素质。

  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《\*\*\*制度》、《印章使用管理规定》、《公文保密制度》、《计算机网络保密制度》等，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\*\*\*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。

(一)为真正做到“保守机密慎之又慎”，我们结合道路交通管理的特点与实际情况，确定档案室、内收发岗位、计算机系统、财务资料等为重点部位，并列入要害部位管理之中切实加强防范。

(二)根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定涉及人事、财务、交通工程、交通战备密级资料处理的计算机为保密专用机，采取专人管理、不联网、设置密码、文件加密等安全保密防范措施。加强计算机资料的保管，对外提供或拷贝信息资料由分管领导把关。涉密计算机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障由办公室负责联系专业电脑公司派技术人员直接到单位进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

(三)加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对形成文件过程中产生的废弃稿纸，集中进行烧毁。加强送阅、传阅文件\*\*\*，传阅文件采取直传方式，严把传阅范围的确定、传阅登记、清点份数，跟踪办理去向、阅件限时、监督签字等传阅环节，确保了文件传阅中的保密。严格按照规定组织传阅和保管党内机要文件。

(四)加强做好会议\*\*\*。召开重要会议，会前采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密内容的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不擅自扩大传达范围。严禁无关人员进人会场。会议期间的文件，统一编号登记分发。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

我们\*\*市公安局交警支队的\*\*\*在依法管理、依法治密方面做了许多工作，保障了道路交通管理事业的健康发展，但也存在保密规章不完善，办公自动化系统保密措施不健全等问题。在今后的工作中，我们将进一步加强对\*\*\*重要性的认识，本着预防为主的原则，严格执行保密制度，加大保密教育宣传力度，加强保密部门、部位的监管，不断增强保密防范能力。

以上报告，不妥之处，请批评指正。

**第3篇: \*\*\*自查报告**

  区XX事务局的\*\*\*依照区国家保密局的安排安排，在区国家保密局的业务指导下，仔细贯彻落实区国家保密局《关于举办保密自查自评工作的通知》精神，集合举办了\*\*\*自查自评活动，现在把\*\*\*自查自评情形报告如下：精品文档

一，自查自评大致情形

区XX事务局依照《工作规则》的具体要求，联系X央办公厅，国X院办公厅《关于更加深切强化涉密络安全保密防护和管理的通知》《手机使用保密管理规定》《党政领导干部\*\*\*责任制规定》《党政XX和涉密单位络保密管理规定》等文件的贯彻落实，对\*\*\*领导责任制落实情形，保密制度建设情形，保密宣传教育集训情形等九大项内容仔细组织举办自查自评，主要采用内设机构自评与单位综合评估相联系的办法进行，取得了一些实实在在的效果.精品文档

在区国家保密局的指导下，区XX事务局仔细贯彻落实《XX，单位保密自查自评工作规则》文件精神，以涉密人员，涉密载体，涉密计算机保密管理为重点，更加深切强化\*\*\*领导，强化保密管理，强化督促检查，狠抓每一个保密措施和保密责任制的落实，杜 重要失泄密事件的发生.精品文档

一是局党组始终将\*\*\*放进重要议事日程，狠抓责任制的落实，局主要负责人定期组织召开党组会议，研究解决\*\*\*中的重要问题，制订保密措施，定期听取\*\*\*汇报，了解掌握\*\*\*情形，形成了由一把手负总责，分管领导各负其责，办公室组织协调的管理体系.为\*\*\*举办提供人力，物力，财力等条件保证.精品文档

二是为了适应新形势下\*\*\*的新情形，新问题，分管\*\*\*负责人组织研究\*\*\*中的具体问题，仔细组织举办保密宣传教育，保密检查，保密技术防护，泄密案件查处和考核表彰等工作.为\*\*\*的全实提供了强有力的组织保证.精品文档

三是坚持谁主管谁负责的原则，施行目标责任制，放进整体目标考核内容之一，并将目标任务层层分解，落实到局各股室.分管业务工作负责人安排分管业务工作中的\*\*\*，并进行督促，指导和检查，为局各股室举办工作提供支持和保证.精品文档

本局狠抓保密制度建设工作，联系工作实际，逐渐建立完善了\*\*\*责任制，定密管理，涉密人员管理，国家秘密载体管理，保密要害部位管理，计算机络和办公自动化设备管理，宣传报道和信息公开管理，涉密会议管理，涉外活动管理等每一个保密制度，形成以制度管人，管事，更加深切实现制度化，规范化.并且制订的保密制度具有可操作性，责任追究和奖惩措施确定具体，依照情形变化适时修订完善有关保密制度.精品文档

区XX事务局着力保证保密宣传教育集训工作，依照本年度保密宣传教育工作作出安排并组织落实，适时传达上级\*\*\*指示，文件和法规制度；组织各股室涉密人员保密知识技能集训，按要求参加保密行政管理部门组织的集训.更加深切掌握保密知识，提升保密技能，推动本局\*\*\*扎实举办，并取得实效.精品文档

按保密法规定，准确界定涉密人员并施行分类管理.涉密人员上岗前，对涉密人员进行审查和集训，使其了解有关保密法规制度，掌握有关保密知识技能，并组织签订保密承诺书.依照有关规定对涉密人员因私出国（境）等事项履行审批手续.涉密人员离岗前，依照有关规定监督其清退涉密载体，采用脱密其管理措施.精品文档

制订了本单位保密事项范围一览表；定密程序科学规范，有完整的审核审批手续；信息严格履行保密审查审批程序.精品文档

国家秘密载体制作，收发，传递，复制，使用，保存，维修，销毁等符合保密管理规定.密品的研制，试验，使用，运输，保管，维修，销毁等符合保密管理规定.依照工作需要确定国家秘密事项的知悉范围，对知悉机密级以上国家秘密的人员作出书面登记.精品文档

涉密络采用了符合国家保密规定和水准要求的身份鉴别，接入管控，安全审计，密码保护，边界安全防护等安全保密防护措施，并确保持续切实；涉密络选择具有相应涉密信息系统集成资质的单位进行建设，并与其签订保密协议，采用保密措施；对涉密络和计算机运行维护单位的资质和人员进行保密审查；建立完善计算机和移动存储介质登记X账，粘贴密级标识，确定责任人及设备编号等；涉密计算机采用符合国家保密水准的身份鉴别，授权，违规外联监控，病毒查杀，移动存储介质管控等安全保密措施，不安装使用具有无线功能的模块和外围设备；不存在移动存储介质在涉密计算机与非涉密计算机交叉使用的情形.不存在未经X央办公厅批准，擅自在计算机信息系统中存储，处理，传输X央文件.打印机，复印机，传真机等办公自动化设备使用符合保密管理规定.精品文档

依照有关规定对保密要害部位采用人防，物防，技防等防护措施.对进入涉密场所和保密要害部门，部门的人员采用相应保密管理措施.无关人员禁止进入涉密场所和保密要害部门，部位，因工作需要必须进入时，需有保密要害部门，部位内部工作人员陪同.精品文档

负责对外交流，X等活动的内设机构采用相应保密措施，对有关人员进行保密提醒.我们对外提供文件，材料和物品按规定经过保密审查审批，未涉及国家秘密.出国（境）团组指定专人负责\*\*\*，进行行前保密教育，落实每一个保密措施.到到现在为止，未对外提供文件材料和物品，本局人员未组团出国（境）.精品文档

二，主要做法

为严格保密纪律，堵塞少洞，消除隐患，确保国家秘密和工作秘密的安全，本局成立了\*\*\*领导小组，局长为组长，分管领导为副组长，股室负责人为成员，强化对\*\*\*的领导.与此同时，制订了\*\*\*有关管理制度.一是遵守国家秘密和工作秘密制度.要求工作人员自觉遵守《中华人民共X国保密法》等\*\*\*规章制度，严守党和国家秘密，严守工作中的秘密.严格做到不把机密， 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内容，不在互联计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚定不外传.对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要依照有关规定严肃处理.严格制度，严密措施，严明纪律，确保\*\*\*万无一失.二是文书管理制度.对文件的处理，传阅，撰写，发文等方面都作了确定规定.三是档案管理制度.对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定.工作人员查询档案需严格履行手续，进行实名登记，办公室定期对每一个保密制度进行检查督促，确保\*\*\*制度落到实处.精品文档

为仔细做好保密宣传教育工作，本局联系工作实际，实实在在把保密教育工作贯穿于平常工作中，在平时的中，多次强调做好\*\*\*的极端重要性，组织全体干部职工仔细《中华人民共X国保密法》，《保密法实施条例》等\*\*\*规章制度以及市，区关于\*\*\*的有关文件精神，对办公室工作人员强化保密教育，提升思想认识，增强做好\*\*\*的责任感.与此同时，更加深切确定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\*\*\*真正做到行有规章，做有凭据，查有准则，真正实现制度化，规范化，科学化.精品文档

一是严格计算机管理.到现在为止本局所用计算机分为外联与内联，不联等，严禁杜 同一X计算机与此同时连接内外.每X电脑上X装了络防火墙，对每X电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，未使用互联电脑处理涉密材料，传递涉密信息，防止了涉密信息流失或遭受外界恶意攻击.精品文档

二是严格文件材料管理.为确保文件不随意外流，本局强化了对纸质和电子的管理.在文件材料的收发，分放，，归档，销毁等环节上，对涉密的文件材料，只准在办公室阅，未经批准，不得带出办公室；在电子的输入，存档，发送，印制等方面，确保电子安全.精品文档

三是严格会议管理.对召开的有关涉密会议内容，未作出决定待定的，需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播.精品文档

四是严格工作程序.工作人员不在平常工作手册上记录秘密，不随意摘录，引用秘密文件，或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的 不告诉知密范围以外的人.精品文档

三，存在问题

通过自查，我们发现存在一些问题，各股室的保密意识，责任意识有待更加深切提升，计算机和络防护能力有待提升，平常监管有待强化等.精品文档

四，下一步工作计划

一是完善完善保密制度.更加深切完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全；制订计算机管理制度，施行计算机络安全防护情形的检查，采用局域络杀毒软件每星期定期升级杀毒等措施.坚持“谁上谁负责”和“上信息不涉密，涉密信息不上”的原则，防止失泄密问题的发生.精品文档

二是施行涉密计算机专人管理.对涉密计算机施行专人管理，并强化了对操作人员的教育集训，落实岗位责任.

三是强化信息上报审批.强化上报送信息审批制度，凡对外向各类报送信息，必须经过审批后方能报送.

我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地保证对全体人员非常是涉密人员的教育管理，强化业务集训和岗位训练，逐渐完善规章制度，强化保密意识，坚定杜 失泄密问题发生，为我区经济建设发展创造良好的条件.

**第4篇: \*\*\*自查报告**

根据保委发2号关于转发中共市委保密委员会《关于转发中央保密委员会〈关于开展地方党政机关保密检查的通知〉的通知》要求，我局紧紧围绕中心工作认真开展\*\*\*，不断加大了保密宣传教育和技术防范工作力度，狠抓保密制度建设，全局干部职工保密意识和保密法制观念不断增强。同时，对我局的\*\*\*进行了认真自检自查，现将检查情况汇报如下：

我局高度重视\*\*\*，为进一步加强领导，切实把我局\*\*\*落到实处，成立了由局党组书记、局长任组长，几位副局长任副组长和局各股室负责人为成员的交通局\*\*\*领导小组。并结合本单位实际，建立健全了各项保密规章制度，按照“谁主管、谁负责”的原则，制定落实相关\*\*\*制度，切实加强对新形势下\*\*\*的领导，把\*\*\*列入管理工作日程，做到\*\*\*与业务工作、部门工作同布置、同检查。

今年以来，我局结合工作实际，认真做好日常局机关收(发)文登记管理、文件传阅(借阅)管理、计算机使用管理等制度，严格把好文件的入口关和出入关。对文印打字室、档案室、办公室等重要场所及存储文件资料的箱柜实行了定人、定岗、定责、定制度，加强管理，严防文件丢失、被盗和计算机上网泄密等责任事故的发生。对计算机上网管理，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。上互联网的计算机实行“谁上网谁负责”的原则。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘带回家中用于计算机进行处理。

\*\*\*是我们党的一项重要工作，做好\*\*\*，直接关系到国家机关安全、经济发展和社会稳定。结合“四、五”保密普法学习活动，我局及时组织全体干部职工认真学习了《保密法》及相关的保密法律法规,尤其对重点涉密人员更是加强教育和严格监管，把工作职责明确到个人，实行责任追究制。加强对涉密人员的组织培训、自身学习，不断提高其自身政治素质和增强保密意识，增强了\*\*\*的责任心。

认真贯彻落实国家和省、市有关保密管理规定，不断完善我局\*\*\*制度，落实保密人员，并按时完成了密级文件统一清缴工作。对涉密载体的管理上，在加强纸介质管理的同时，加大了对磁介质(各种软盘、u盘、光盘等)的管理力度，进一步规范涉密文件、资料及其物品销毁制度，实行全方位监管，用制度管人管事。做到严格保密纪律，落实防范措施，我局未出现过一例失、泄密事件。

局领导非常重视文件销毁工作，对文件销毁过程中的各个环节加强了管理。首先对拟销毁的文件材料登记造册，报局领导批准同意后，由办公室与县保密局联系，指定专人集中销毁，任何个人不得将文件材料或其它涉密资料当废纸变卖或自行处理。

我局将保密管理工作列入了领导议事日程，按照“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体制，一是认真抓好纸制文件、计算机和网络的管理;二是抓好重点涉密人员的教育和管理，做到\*\*\*有人抓，具体业务工作有人管。三是及时研究解决在计算机和网络管理\*\*\*中遇到的困难和问题。按照“积极防范，突出重点”的\*\*\*方针，加大了人力、物力、财力的投入，为我局\*\*\*更好地开展创造了良好的条件。

今年是《保密法》颁布19周年，为不断深化保密法制宣传教育，我局在全系统开展了形式多样的保密法制宣传教育。召开了系统\*\*\*会议，重点学习了国家、省、市、县关于\*\*\*的重要文件，在全系统营造了一种浓厚的保密氛围，进一步增强了广大干部职工的保密意识和保密法制观念。

半年多来，在全系统干部职工的共同努力下，我局的\*\*\*取得了一定的成绩，没有出现失、泄密事件和不稳定因素，为维护全县的安全、稳定和构建和谐交通起到了积极的促进作用。我们将在今后的工作中，认真总结经验，克服不足，努力推动我局\*\*\*再上一个新台阶。

**第5篇: \*\*\*自查报告**

根据市委保密委员会办公室《关于进一步做好机关、单位保密自查自评工作的通知》要求，我镇按照《机关、单位保密自查自评工作规则（试行）》内容，认真开展自查工作。现将我镇\*\*\*自查情况报告如下：

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镇的《砖路镇镇\*\*\*制度》、《档案工作保密制度》、《涉密文件管理制度》、《涉密人员管理制度》、《上网信息发布保密审查审批制度》，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、\*\*\*人员岗位职责等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性。

抓好全镇干部的保密宣传教育。领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织机关干部学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市有关\*\*\*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。

重点加强\*\*\*人员的保密管理和教育。我镇坚持党政办公室为\*\*\*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，每年年初签订保密承诺书，积极订阅保密学习材料，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高\*\*\*水平。

涉密计算机、涉密优盘已张贴涉密标识；涉密计算机、涉密优盘管理已落实责任人员为镇党政办主任；单位涉密移动存储介质登记并有编号、密级标识等，其外出携带有审批记录，未在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质，非涉密移动存储介质未存储、处理涉密信息。

我镇进一步规范了涉密网络和非涉密网络计算机的管理，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。

我镇涉密计算机无违规接入互联网记录；我镇涉密计算机已安装杀毒软件，并且及时做好更新升级；我单位的非涉密网络未存储处理传输国家秘密，未使用涉密移动存储介质，未在涉密场所中连接互联网的终端上安装、使用音视频输入设备及无线收发装置，未在网站、论坛等社交媒体发布国家秘密，未使用电子邮箱等办理涉密业务，未使用网盘等互联网存储服务存储国家秘密，未在互联网等网络传媒的制作和播放中涉及国家秘密，未在连接互联网的智能设备上存储处理国家秘密。

涉密文件存储保管设有配备电子密码文件保险柜；涉密文件登记规范，有详细的流转记录；对废弃文件、文档的保管、销毁工作严格执行相关保密规定。

我单位的非涉密网络建立了信息发布保密审查制度，坚持一事一审、全面审查，指定了工作机构负责互联网信息发布保密检查，互联网接入终端标注了禁止处理涉密信息的标志。在\*\*\*信息报送上，我镇严格按照市委保密委员会办公室的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报，根据工作安排报送我镇开展的重大\*\*\*活动信息和重大的安全保密设施建设情况。

我镇对\*\*\*在人力、物力、财力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。我镇将继续完善\*\*\*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，确保我镇\*\*\*万无一失。

**第6篇: \*\*\*自查报告**

根据政和县国家保密局《关于印发政和县保密自查自评督查工作方案的通知》（政保〔20\*\*\*〕2号）精神，我局结合实际，认真组织开展了本系统保密自查自评工作，现将工作情况报告如下：

（一）组织建设情况。为落实\*\*\*目标管理责任制，确保\*\*\*取得实效，我局成立了由局长任组长，分管副局长任副组长，各股室、单位负责人为成员的\*\*\*领导小组，由办公室负责日常工作。我局坚持\*\*\*谁主管、谁负责原则，通过明确职责范围、层层传导压力，将\*\*\*要求落实到每一个岗位、每一名干部职工，把\*\*\*同人社业务紧密结合，同部署、同要求、同检查。

（二）队伍建设情况。为保障日常\*\*\*的顺利开展，专设2名\*\*\*人员，负责日常检查、联络等工作。抓好全体干部职工的保密宣传教育，多形式组织学习保密法律法规及上级部门\*\*\*重要精神，不断加深干部职工对保密知识的认识和运用，有效增强了干部职工的保密意识。

（三）制度建设情况。结合人社工作实际，制定出台了《政和县人社局保密管理制度》、《政和县人社局政府信息公开保密审查制度》等，使各项\*\*\*有章可循、有据可依。始终把\*\*\*纳入机关建设重要任务，同效能评比、年度考核及各项评先评优挂钩，对\*\*\*不到位的单位、个人进行通报批评，并严肃问责，形成了严密的\*\*\*制度。

（一）分类管理。对涉密计算机和上网计算机进行分类管理，严格执行计算机信息系统保密暂行规定，指定每台计算机的使用人即为负责人、管理人。对工资数据库、国库系统等重要平台使用专门电脑隔网运作，数据录入、取用严格按照逐级审批制度，确保涉密数据安全。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。

（二）定期维护。局\*\*\*领导小组定期巡检涉密及上网计算机使用情况，严禁涉密计算机联网运作，对上网计算机要求定期查杀病毒、更新软件，确保符合使用管理规定。上网计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均严格执行保密制度，并按要求设置了开机口令。

（一）政府文件制作方面。严格按照逐级审批制度草拟、打印、传阅、公开政府文件及信息。政府信息公开严格按照谁主管、谁审查、谁公开、谁负责的原则，杜绝了个人隐私、国家秘密等的泄漏。

（二）档案管理方面。严格按照档案使用管理要求，对流动人员档案、干部职工档案进行集中存放、管理，配备专职档案人员，强化了档案库房、系统设备等硬件设施，确保人员、设施、经费三到位。严格履行档案查借阅程序，做到三不查：查借阅人为本人或其亲属的不查、程序不全的不查、理由不充分的不查，切实保障档案信息安全。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！