# 保密工作自查报告 保密工作自查

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-01-14

*自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是本站分享的保密工作自查，希望能帮助到大家!　　保密工作自查　　根据牡丹江市委办公室关于对全市公文管理和保密工作进行检查的通知的部署和要求，...*

自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是本站分享的保密工作自查，希望能帮助到大家![\_TAG\_h3]　　保密工作自查

　　根据牡丹江市委办公室关于对全市公文管理和保密工作进行检查的通知的部署和要求，为规范办公室工作、提升公文处理水平和强化队伍建设，保证各项检查工作的顺利开展，我院本着实事求是、高度负责的精神，就1月份至10月份期间学院办公室和学院党委办公室所做工作进行了认真的自查，为下一步整改奠定了坚实基础。现将自查情况汇报如下：

　　市委办公室部署了对公文管理和保密工作进行检查的工作后，我院立即召开了院党组会和中层干部会，认真学习了上级有关指示精神，统一了思想，提高了认识。一致认为：这次检查是集中教育整顿的重要阶段，自查是其中的重要环节，对于及时发现和纠正自身工作中的问题和不足，总结经验教训，推动今后的工作有十分重要的意义。我们务必要引起高度重视，把思想统一到市委的要求上来。同时，根据我院的实际情况，要求坚持高起点、高标准，把存在于公文管理和保密工作中的细小问题，全面剔除。以严谨、规范作为我们自查的标尺，配合好市委办公室的检查工作。

　　对这次工作自查，院党组高度重视。成立了以院长\*\*\*\*为主任，党委办公室主任\*\*\*、院长办室主任\*\*\*\*为副主任的公文管理和保密工作检查办公室，并指定监察室重点配合;制定了《办公室工作检查实施方案》和配档表，确立了工作自查的指导思想、范围重点、方法步骤和具体要求;对检查工作的每一步骤都作了精心安排、落实、督促和排查。各有关业务处室负责人也按照院党组的要求，结合本处室的工作实际，充当处室自查的第一责任人，积极认真行动起来。

　　从10月27日开始，我院认真对照中共牡丹江市委办公室“关于对全市公文管理和保密工作进行检查的通知”的要求和规定，积极围绕学院公文管理和保密工作检查办公室确定的范围重点，严格按照文件要求对标，逐一对工作中可能出现的问题进行检查。在自查的基础上，我们还采取发放征求意见函、召开座谈会、走访，特别是到有关的上下级单位进行回访等多种形式，开展大范围的整顿，自觉接受全校教职员工的监督，目前这项工作正在进行。通过自查和整顿，我们对学院工作自查的总体评价是：公文数量比较多，管理质量比较好，工作效率比较高，公文管理水平和保密工作比以前有较大进步，大体上没有出现市委办公室文件所说的各类问题。具体情况是：

　　1、文件管理工作

　　我院自1月份创立至今，在公文的处理上始终坚持实事求是、精简、高效的原则，努力做到及时、准确、安全、保密。在所收发的文件还有公文的处理、文书的起草上，坚持按原则办理、照章行事。对不符合要求和规定的文件、公文坚决予以驳回，对脱离事实、内容繁冗的文件或发文，在上报相关领导后，限令整改。及时的将收文进行归类，该传阅的传阅、该存档的存档、该上报的上报，同时，做好文件的收文登记，保证文件的及时性、准确性、安全和保密性。

　　对涉密公文的管理严密、规范。对上级下达的机密性文件和本院发出的具有相当性质的文件实行三级管理制度。即学院领导、本部门主管领导、本部门一般干部三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报上级领导同意后，由本部门人员监督其查看，查阅完毕立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

　　在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等相关法律法规处理。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，对销毁的秘密公文，进行详细的登记，并保证二人监销，保证不丢失、不漏销。

　　文件制发按照国家统一规定的公文程式和行文规则起草发行。对所发文件的格式、体式、文种要求符合规定。注意公文的政治方向，实事求是;保证文件的观点明确、文精炼、书写工整;保证文件涉及人、物、事件的准确性、真实性，规范用语。

　　在公文处理和相关文件的管理上，配备专人负责，要求该人员政治可靠、立场坚定、工作细心，具有一定的组织协调能力和相应的写作能力。尽最大可能的避免公文处理过程中可能出现的人为的纰漏。

　　对涉及文件管理的相关制度，在坚持《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等法律法规的基础上，结合本院实际，制定了一系列行之有效的诸如《部门管理规定》、《文件处理办法》、《办公室人员行为准则》和《保密原则》等相关公文管理和保密工作的规章、制度。同时，还设立了专门的监督委员会，保证文件管理和公文处理的稳妥、规范。

　　2、保密工作

　　\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*在成立之初，就把保密工作做为一项重要的工作来抓。在保密工作上认真贯彻和落实了《中华人民共和国保密法》、中共牡丹江市委保密委员会制定的《保密守则》和省农委关于保密工作的指示精神，全面贯彻落实了《保密法》及其配套法规。同时，结合本院的工作实际，按照“加强宣传教育，增强保密意识;明确重点，落实领导责任制;以防范为主，标本兼治，建立保密工作有效机制”的思路，紧扣学校中心工作，开拓创新，开创了学校保密工作的新局面，取得了显著成效。主要抓了四方面工作：一是加强领导，切实落实了保密工作领导责任制;二是加强宣传教育，增强了师生员工的保密意识;三是加强管理，建立了保密工作的有效机制;四是突出重点，抓好科技保密和计算机网络的安全保密工作。

　　学院将保密工作作为安全保卫工作的一个重要的组成部份，按照明确责任、强化责任、落实责任的要求，层层签定责任状，做到了目标明确，措施得力，责任到人。建立了与安全保卫工作相协调的保密工作考核奖惩制度。划分了保密行政执法责任区，将安全保密工作落实到人，实行保密工作一票否决制度，凡是因保密工作不落实或玩忽职守而发生失密、泄密事故的单位或个人，取消当年评选先进和领导干部评先晋级的资格。同时，追究其相应责任。

　　在保密工作的宣传和对涉密人员的教育管理上，学院把保密思想宣传教育落到实处，切实提高干部职工对保密工作的认识，消除存在的各种模糊观念。采取各种措施和形式开展保密的宣传、教育，注重实效和质量。及时传达学习上级关于加强保密工作的文件精神，增强保密意识;运用典型事例开展保密教育;定期开展保密专项教育，除此，还经常利用校长办公会、中层干部会议和全院教职工大会宣传保密工作，进行保密教育。使涉密人员和全院教职工的保密意识明显提高，极大程度的推动了我院安全保密工作和教育教学工作的顺利开展。

　　关于计算机的保密管理问题不但是当前的一个热门话题，也是一个迫切需要解决的问题。随着电子信息技术的迅速发展和广泛应用，计算机网络的保密与窃密较量愈来愈带有高科技抗衡的特点。针对这种情况，我院成立了专门的网络防控中心，充实了大批专业人员。该中心在一面抓好远程网络教学的同时，切实的加强对网络攻击的防控。同时，根据国家有关法规的规定，结合学院实际，相继出台了《校园计算机信息网络系统安全保密管理规定》、《校园网络防控暂行条例》等相关规定。补充和完善了校园计算机网络的管理制度，切实的加强了学院计算机信息网络系统的安全保密管理，确保了国家秘密及学院党政、科研秘密的安全，有效的防止了网络泄密事件的发生，

　　通过近一段时间的工作自查，我院的各项工作均获得了一定程度的提高，特别是在办公室的公文管理和保密工作上，成绩斐然，但离“高标准、高起点”的要求尺度，离严谨、规范的工作要求，尚有一定差距。极个别公文的拟定和文件的处理上还存在一些问题和不足，即个别公文的行文、用语不规范，如通知、计划等;个别文件处理思路不清晰，方法不灵活，被动应付较多，主动性、计划性较差;存在注重工作实务轻视理论学习和经验总结的情况，以致工作做得不错，经验拿不出来。这些都是我院在今后的工作中需要提高和改进的地方。

**保密工作自查**

　　根据宁保〔2024〕3号等文件精神，对照《机关、单位保密自查自评工作规则(试行)》的具体要求，结合《党政领导干部保密工作责任制规定》等有关规定，立足工作实际情况及工作性质，开发区对照检查内容，认真开展了保密工作自查工作。现将自查情况报告如下:

　　一、加强组织领导

　　开发区认真贯彻落实《中华人民共和国保守国家秘密法》精神，以涉密人员、涉密载体、涉密计算机保密管理为重点，进一步加强保密工作领导，强化督促检查，狠抓各项保密措施和保密责任制落实，杜绝重大失泄密事件的发生。

　　一是开发区领导班子始终将保密工作纳入重要议事日程，狠抓责任制的落实。成立了保密工作领导小组，组长由党工委副书记担任，副组长由副主任担任，成员由各科室负责人和保密员组成，下设办公室，负责处理保密工作的日常事务，为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。

　　二是加强保密工作队伍建设，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，保证了工作的延续性。

　　三是坚持谁主管谁负责的原则，实行目标责任制，纳入总体目标考核的内容之一，并将目标任务层层分解，落实细化，做到有布置，有检查。

　　二、保密工作开展情况

　　(一)强化宣传教育

　　结合开发区实际，开展保密法律规章的学习和保密专题教育。一是签订保密承诺书。开发区一把手、分管领导、办公室主任及保密员分别签订了保密承诺书。

　　二是将各类保密学习文件转发至各科室、直属单位，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯落实。

　　三是领导干部和涉密人员坚持带头认真学习各项保密工作的有关规定，观看保密教育警示片、参加保密知识培训班，利用开发区网站积极宣传保密法规等多种形式，加强对领导干部、重点涉密人员、保密干部的保密法制宣传教育。不断提高依法管理保密工作的水平。

　　(二)健全完善制度

　　一是进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全。

　　二是对开发区秘密载体的管理、使用情况坚持常规检查的制度，针对检查中发现的不足和隐患，严格按照要求进行整改。

　　三是制定了计算机管理制度，建立了计算机设备台帐，登记设备的名称型号等，加强动态管理。指定专人从事计算机管理工作，坚持“谁上网谁负责”和“上网信息不涉密、涉密信息不上网”的原则，防止了失泄密问题的发生。

　　到目前为止，开发区系统范围内未发生一起计算机泄密事故。

　　(三)严格保密管理

　　一是严格规范管理。所有涉密文件均按照《保密法》的相关规定进行妥善处理，在收发和传递环节上，严格履行清点、登记、编号、签发手续。在使用环节上，严格知悉人员范围，对擅自扩大知悉范围，凡不准记录、录音、录像的，传达者均事先申明，复制秘密必须经主管领导批准，并履行登记手续，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全。

　　二是加强档案保密管理。为了加强文件档案的借阅、传阅中的安全保密工作，进一步完善了《档案保管制度》，加强了文件收发、传阅、清退以及档案的借阅等工作，保障档案的立卷、归档、移交、销毁等各个环节的安全。

　　三是加强信息上报审批。加强网上报送重大信息审批制度，凡对外向各类政府网站报送重大信息，必须经分管领导签字确认后报专人审定后方能报送。

　　三、专项保密自查情况

　　(一)涉密文件信息资料管理情况

　　1、未曾起草涉密文件;

　　2、遵循“知悉范围最小化”原则;

　　3、在阅读管理环节，不存在超范围阅读传达或复制汇编文件信息资料情况，设备配备齐全，周边环境符合保密要求;

　　4、定期进行清退和销毁，手续健全，定期对个人持有的内部资料和电子文档进行清理。

　　(二)网络保密管理情况

　　1、办公网络为非涉密网，定位准确;

　　2、在门户网站发布信息已落实保密审查制度，不存在违规发布问题;

　　3、涉密计算机及移动存储介质使用管理符合保密要求。

　　(三)涉密载体管理

　　1、收发秘密载体，严格履行清点、登记、编号、签名等手续;

　　2、保存秘密载体，配备了必要的保密设备;

　　3、销毁秘密载体，严格按照经办分管领导审核批准，并履行清点、登记手续。

　　(四)信息公开保密审查情况

　　在单位网站上及政府信息公开系统中向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。

　　通过自查，开发区的保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。在今后的工作中，我们坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，确保各项工作的顺利开展。

**保密工作自查**

　　一、加强保密教育，提高思想认识

　　为认真做好保密机要工作，我局结合工作实际，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，组织全体干部职工认真学习了《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，范文之工作报告:保密工作自查报告。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，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。

　　二、加强组织领导，完善规章制度

　　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，局长为组长，分管副局长为副组长，各科室负责人为成员，加强对保密工作的了领导。同时，制定了保密工作各项工作制度。一是制定了《蓬溪县城市管理行政执法局机要保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，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，不在机关联网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，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度并上墙公示。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查看手续，进行实名登记，办公室定期对各项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。

　　三、落实各项措施 ，确保机密安全

　　为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

　　一是严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，党政网电脑与政府网络信息中心联网，杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

　　二是严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局设立了1名专职人员，负责纸品文书的管理和电子文档的管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关;做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

　　三是严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，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。

　　四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖;所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖，工作报告《保密工作自查报告》。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

　　五是严格工作程序。工作人员不在日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，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

　　我局成立以来，所收到的涉密内容及县内产生的相关秘密，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保城管执法工作顺利开展。

　　按照《关于开展全区保密工作检查的通知》(掇办发〔2024〕27号)精神，我局严格按文件要求对对年度的的保密工作进行了自查，特汇报如下:

　　一、高度重视，强化责任

　　作为区政府重要工作部门，分局党组始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，我们根据人事变动，进一步调整了分局保密工作领导小组，由局党组书记、局长\*\*为组长，分管领导为副组长，各所、各科室负责人为成员。同时，确定\*\*同志为机关兼职保密员，并且落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

　　二、健全制度，落实任务

　　一是建立健全规章制度。今年，我局进一步修订完善了内部保密制度，在档案室、文印室等重点部位将保密制度装裱上墙，同时还在机关经费紧缺的情况下拿出资金专门用于档案室、微机室、财务室的保密基础设施建设，以防止泄密、失密事件发生。二是对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和文印室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须经局长同意后方可查询。文印室涉秘事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。四是局机关废纸、废文件的回收由保密委指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。六是今年对基层所开展了两次安全保密工作大检查，督促基层所健全了保密工作制度，落实了保密工作措施。

　　三、明确重点，加强管理

　　我局财务室、档案室、计算机是保密重点部门和部位，针对这三个重点部位，我们加强了管理，确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备;秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务室管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。在计算机信息系统保密上，我们在每台电脑系统都安装正版防火墙和杀毒软件，落实专人负责全局的电脑管理工作，对涉密计算机财务物理隔离方式，严禁上互联网。

　　四、强化整改，注重实效

　　今年全区保密工作会议召开后，我局根据会议要求，针对“四个不到位”突出问题及时进行梳理，并抓好整改。如针对有的干部职工保密意识不强的问题，分局办公室利用各种会议期间对干部职工加强保密教育，局党组书记、局长\*\*要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。目前，“四个不到位”的问题已整改到位。

　　我局的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核，是干部评先选优、升职晋级的重要依据之一。对基层各所的年终目标考核中，规定如有失、泄密事件的一律不得评为先进单位，负责人一律不得评为先进个人。迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生。虽然我们在保密工作中取得了一定的成绩，但也存在着不足，主要是以下两个方面:一是对计算机和局域网络的保密管理还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。二是内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。今后我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

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！