# 保密工作总结9篇

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-22

*做好保密工作，要使员工增强保密意识和法制观念，掌握必备的保密知识技能，自觉执行保密规章制度，切实履行保密职责和保密义务。保密工作历来是党和国家的一项事关最高利益的重要工作，革命战争年代，保密就是保生存，保胜利;在和平建设年代，保密就是保质量...*

做好保密工作，要使员工增强保密意识和法制观念，掌握必备的保密知识技能，自觉执行保密规章制度，切实履行保密职责和保密义务。保密工作历来是党和国家的一项事关最高利益的重要工作，革命战争年代，保密就是保生存，保胜利;在和平建设年代，保密就是保质量，保发展;就国家的某些特殊领域而言，保密工作仍然不失为保证国家长治久安的法宝。以下是本站为大家整理的关于保密工作总结9篇范文，一起开看看吧！[\_TAG\_h2]保密工作总结篇1

　　为进一步加强全市涉密测绘成果保密管理,确保涉密测绘成果安全使用，按照自治区测绘局《关于做好年度涉密测绘成果保密检查工作的通知》(新测发〔202\_〕153号)的要求，XX市国土资源局联合保密局对我市从自治区测绘局领取使用涉密基础测绘成果资料到位和测绘资质单位开展了有关国家秘密测绘成果索取、使用、加工、管理等情况的检查。现将保密检查工作总结如下：

>　　基本情况

　　XX市国土局对此项工作高度重视，召开会议，传达和学习国家、自治区测绘局文件精神，统一思想，研究和部署全市测绘成果保密检查工作。一是制定了XX市涉密测绘成果保密检查工作方案;

　　二是通过XX维吾尔自治区测绘局《领取测绘成果资料单位及数量统计表》得知，XX市自202\_年7月至202\_年6月从自治区测绘局领取使用涉密基础测绘成果资料的用户单位共三家，分别为XX天盛房地产评估测绘有限公司(GPS点C级8个，水准点I\\Ⅱ4个)、XX长川工程测绘有限公司(GPS点C级15个，三角点I\\Ⅱ11个，Ⅲ\\Ⅳ5个)和XX天兴水利勘测设计院(有限责任公司)(纸质图：1:1万16幅、1:5万10幅、1:25万4幅，1万数据光

　　盘1个);

　　三是按照文件要求我局组织从自治区测绘局领取使用涉

　　密基础测绘成果资料三家单位和七家测绘资质单位(分别为XX建筑规划设计研究院、XX域新测绘技术服务有限公司、XX市天运不动产测绘有限公司、XX市勘察测量站、XX永兴房地产评估有限公司、XX市永信房地产测绘有限公司、XX市佳信房地产评估测绘有限公司)按照涉密测绘成果使用情况、存储和处理涉密测绘成果设备管理情况、涉密测绘成果保密管理情况等方面进行重点自查;

　　四是我局与市国家保密局联合抽调三人对自202\_年7月至202\_年6月从自治区测绘局领取使用涉密基础测绘成果资料三家单位和七家测绘资质单位逐一有重点地开展检查督查工作。在检查中，针对被查单位的不同特点，采取一听(听汇报)，二看(看库房设施、看管理的规章制度、看防火、防盗、防虫等措施的执行情况)，三查(查对索取的测绘成果的保管、使用情况，进行数量核对，查有无丢失、复制、转让、转借等失、泄密事故的发生)，四交换意见(通报检查情况和发现的问题，提出规范化管理的意见和建议)的方式，突出重点的进行检查。

　　对XX建筑规划设计研究院、XX天盛房地产评估测绘有限公司、XX域新测绘技术服务有限公司等丙级测绘资质单位进行重点督查。这些单位均能按照保密管理的使用建立保密管理制度、设定了专职保密组织管理部门，安排专人负责成果保密规定，建立了测绘成果借用登记及成果销毁等相关制度。截至目前，

　　我市未发生一例涉密测绘成果泄露事件。

**保密工作总结篇2**

　　贵港市地方志办 关于开展保密工作检查自查自评情况总结 为进一步加强我办保密工作，市地方志办密领导小组组成检查组于11月11日对全办进行了保密检查。现将检查情况总结如下：

>　　一、基本情况从总体上看，我办保密工作管理情况是好的，主要体现在以下几方面：

　　(一)保密机构比较健全，领导干部保密责任制落实较好。我办对保密工作很重视，能够把保密工作摆在重要位置，列入议事日程，及时调整和充实了局保密领导小组。按照“谁主管，谁负责”，“业务工作管到哪一级，保密工作就管到哪一级”的要求，完善了领导干部保密工作责任制。能够将有关保密工作的重要文件、会议精神、领导讲话和相关法规纳入党组学习内容，主要领导和分管领导定期听取保密工作情况汇报，研究部署保密工作。领导以身作则，带头学习和执行各项保密规定，及时解决保密工作中存在的问题，为开展保密工作创造了有利条件。

　　(二)保密规章制度比较健全，落实情况较好。 202\_年结合工作实际，建立健全了各项保密制度：保密工作责任制、定密管理、涉密人员管理、国家秘密载体管理、保密要害部门部位管理、信息系统和信息设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议和活动管理、涉外活动管理、泄密事件报告和查处等。建立了保密工作记录，使保密工作有章可循、有法可依，对涉密载体在制作、使用、归档和销毁等各环节进行了认真的登记，严格的审批，细致的管理，实现了规范化、制度化。

　　(三)开展了保密宣传教育培训，增强了干部职工的保密意识。我办制订有年度保密宣传教育工作计划，主要领导及时传达学习上级保密工作指示、文件和有关法规制度，我办保密工作领导小组组长上保密专题党课《谈谈如何做好新形势下机关档案的保密工作》进行专题辅导。并按要求组织保密要害部门、部位人员和领导干部参加了我市保密业务培训。切实增强了我办干部职工的保密意识。

　　(四)按要求规范了涉密人员管理。我办按要求对涉密岗位和涉密人员的涉密等级进行界定，制订有涉密人员上岗、在岗和脱岗的有关管理规定，并组织签订了保密承诺书。

　　(五)按要求开展了国家秘密确定、变更和解除工作。我办依法明确了法定定密责任人和指定定密责任人，依法确定并标明国家秘密事项密级和保密期限，不将依法应当公开的事项确定为国家秘密。(六)其它方面，如严格国家秘密载体、信息系统和信息设备保密、涉密场所及保密要害部门(部位)、涉密会议和活动、涉外工作保密、宣传报道和信息公开保密审查等等的管理。从检查情况看，我办制订了以上几方面的工作制度并严格执行。涉密计算机做到专机专用，专人管理，不接入互联网及其他公共信息网络，建立有涉密计算机登记台帐，确保非涉密计算机不存储、处理和传输国家秘密信息。按规定确定了保密要害部门、部位，制订了相关的`管理制度。信息公开保密审查工作有领导分管、部门负责、专人实施，坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则，确保涉及国家秘密的信息不予公开，建立有网站信息发布登记制度，定期组织开展网站保密检查。

>　　二、存在问题

　　1、对计算机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，目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监督措施以防万一。

　　2、加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。近年来，保密工作逐步走向规范化、制度化，我办没有出现过涉密事故。

>　　三、下一步工作打算

       今后我办将继续努力，进一步认真落实保密工作责任制，研究制订保密管理措施，强化涉密文件和涉密计算机保密管理，积极探索新时期保密工作的新情况、新问题，坚决杜绝泄密事件的发生，确保国家秘密安全我们要在这次检查工作的基础上，针对存在的问题，积极采取有效措施，加大工作力度，进一步加强保密工作。

**保密工作总结篇3**

　　根据区保密局《关于认真开展保密工作自查的通知》(攀西保[20--]4号)的要求，我分局按照《--区20--年保密工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密工作自查情况报告如下：

　　为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

　>　一、保密工作组织机构建设和工作情况

　　我分局为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[202\_]6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

　　我分局的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导责任，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

　　我分局十分重视保密教育工作，领导班子成员不仅做到时时强调保密，事事注意保密，还把保密工作及保密教育作为日常工作常抓不懈，班子成员、在单位大、小会上坚持宣讲保密工作的重要性和意义，要求全体干部职工时刻绷紧“保守国家秘密”这根弦。具体做法：

　　1.始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，形成了严密的保密工作制度。

　　2.抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。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。

　　3.重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，积极订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

　　>二、保密安全规章制度建设情况

　　我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情况，坚持积极防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，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分局的《保密工作制度》，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、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导干部保密工作责任制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度印制分局各科(室)，做到事事有章可循、有据可查。

　>　三、保密工作信息情况

　　在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报保密局，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区保密局在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区保密局反馈整改落实情况。

　>　四、计算机保密安全管理情况

　　我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，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。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《--区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

　　分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全责任人;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;办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度;党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

　>　五、纸制文件、文档的保密安全管理情况

　　按照保密、档案的相关要求制定了文件草拟、打印、传阅、存档等环节的相关制度并落实了相应责任人，建立健全了保密工作档案。严格执行了电话传真机、复印机、速印机等现代办公设施的保密管理制度;严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印、传真涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格执行登记并按照相应密级文件进行了管理

　　对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

　>　六、保密设施建设情况

　　我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”(防盗、防火、防潮、防鼠)。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

　　>七、通信设备使用保密安全情况

　　分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备，3g手机配备使用符合要求。

　　我分局对保密工作在人力、物力、财务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。我分局将继续完善保密工作职能，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，确保我分局保密工作万无一失。

**保密工作总结篇4**

　　尊敬的检查组领导：

　　根据州国土资源局州国家保密局《关于开展涉密测绘成果保密检查的通知》(西国土资发[202\_]75号)的文件精神，我局高度重视，认真开展对涉密测绘成果保密工作的自检自查，现将自查情况汇报如下：

>　　一、涉密测绘成果使用情况

　　我局在涉密测绘成果使用中，安排有专人负责管理，有专门的保管场所，建立领用、接受台账;保管和使用按照“管”“用”分开原则进行，内部工作人员在使用、归还涉密测绘成果时均须办理登记手续;未经单位领导同意，严禁将涉密测绘成果复制、转让或转借。

>　　二、存储和处理涉密测绘成果设备管理情况

　　存储和处理涉密测绘成果的计算机安装有防病毒等安全防护软件，并及时升级;未安装有无线网卡、无线鼠标、无线键盘等具有无线功能的设备;存储和处理涉密测绘成果的涉密计算机、涉密移动存储介质的维修、销毁符合保密要求。

>　　三、涉密测绘成果保密管理情况

　　我局已建立保密工作管理制度、保密工作纪律和与在岗领导、工作人员签订《保密承诺书》等多项保密管理措施。不定期组织工作人员学习《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;将涉密测绘成果保管场所确定为保密要害部门;有关工作完成后，对涉密测绘成果进行专人核对、清点、登记、造册。目前，未出现有涉密测绘成果泄密的情况发生。

>　　四、存在问题

　　因工作需要，存在有部分存储和处理涉密测绘成果的计算机与互联网有连接，交叉使用移动存储介质等情况。

**保密工作总结篇5**

　　7月16日至8月16日，四川测绘地理信息局与四川省国家保密局组成联合检查组，对遂宁市、南充市行政区域内5区9县的48家使用和保管国家涉密地形图纸质版和电子版、国家等级控制点成果、航空影像、卫星影像的使用和保管情况进行了检查。

　　此次检查内容一是保密规章制度建设，二是国家涉密测绘成果的归档、借阅、移交、销毁等环节是否健全，三是国家涉密测绘成果是否有泄密、丢失、损毁、复制、转借、转让等现象;四是是否存在非法从事地理信息数据的采集、生产、加工、传输、出版以及擅自对境外提供涉密测绘成果等行为;五是涉密计算机、涉密移动存储介质的使用和管理是否符合有关保密规定; 六是委托第三方开发产品时，对涉密测绘成果或其衍生产品是否回收或督促其依法销毁等进行实地检查。

　　本次检查要求严、内容细，被检单位包括国家行政机关、科研院所、国有企事业以及测绘资质单位。从检查的情况看，大多数使用涉密测绘成果的测绘成果保密工作机制不断完善，能按照国家有关测绘、保密法律法规管理和使用涉密测绘成果，各项保密管理制度、措施和设施基本到位，未发现失泄密事件。但也暴露出一些问题：一是管理制度不健全，涉密岗位责任制不落实;二是涉密测绘成果管理环节上存在安全隐患和漏洞，三是一些单位不按有关规定履行涉密测绘成果复制、销毁报批手续，未经涉密测绘成果提供部门批准，擅自复制、销毁涉密测绘成果。检查组对存在问题的单位开具了整改通知书，要求其限期整改。

**保密工作总结篇6**

　　根据秘书工作县政府办《关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》文件精神，局领导高度重视，组织各股室、下属单位和人员对本单位对已公开的信息进行了全面自查，未发现泄密内容和不宜公开的政务信息，现将自查情况汇报如下。

　　>一、 主要工作

　　(一)提高认识、加强组织领导。为做好信息公开保密审查工作，局领导领导高度重视。一是健全组织机构，确保领导到位。形成了主要领导亲自抓，分管领导直接抓，专职人员具体抓的良好格局，为开展信息化建设工作奠定了坚实的组织基础;二是建立健全各项保密工作制度，确保制度到位。建立健全了信息公开保密审查机制，明确了审查职责。近几年来，我局先后建立健全了领导干部保密责任制、涉密人员管理制度、涉密计算机保密管理制度等管理制度，共有20名工作人员签订了保密协议。

　　(二)开展保密宣传教育情况。我局同时高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织有关人员参加了有关部门举办的各种学习;二是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多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，学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力;三是对干部职工进行保密知识考试，进一步提高业务水平，为做好保密工作奠定了扎实的基础。

　　(三)政务信息公开保密审查工作开展情况。加大保密审查力度。对主动公开的政务信息，由专人确定并制作、更新，在起草公文和制作信息时,应当对文件内容是否公开提出拟定意见,对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由,由工作人员审核并报单位分管领导审批。经审查，我今年在县政府门户网站上向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。同时，抓好计算机信息系统的保密治理和文件的治理。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，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，经审查，到目前止，上网公开的信息符合保密规定，未发生计算机泄密事件。

　　一是建立健全相关保密制度，落实各项管理措施，明确国家秘密载体、内部文件及敏感信息材料印制、销毁工作由周建康同志分管，办公室具体承办，分管领导与相关工作人员签订了相关保密承诺书。

　　二是设置了专门的内部文印室，承担涉密载体、内部文件及敏感信息材料印制工作，没有在机关单位外的打字复印店、图片店违规印制涉密文件、内部文件及敏感信息材料。

　　三是没有将机关单位的废旧文件、材料当作废品出售。

　>　二、存在的主要问题及下一步整改措施

　　(一)保密工作的教育力度需要不断加强。开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，增强保密意识，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，杜绝可能发生的失、泄密事件，消除隐患。

　　(二)制度还需进一步完善。虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合本单位的实际，进一步细化保密审查依据，制定本单位的保密规定。

**保密工作总结篇7**

　　县保密局：

　　根据《关于进一步做好保密自查自评工作的通知》相关规定，结合工作实际，我办按照检查内容认真开展了保密工作自查工作，现将有关情况报告如下：

>　　一、严格落实责任

　　(一)加强组织领导

　　保密工作实行扶贫办主任负总责，分管领导具体负责，各岗位负责人具体抓落实的保密工作责任制。我办成立了由扶贫办主任陈宗惠任组长，副主任余德明任副组长，各相关股室负责人为成员的领导小组。

　　(二)签订保密责任书

　　年初，制定了年度保密工作责任书，明确了保密责任及泄密将承担的责任;分管领导与各股室签订了年度保密工作责任书。

　　每季度召开一次领导小组会议并对各自分管范围内的涉密工作进行检查，发现问题及时纠正。

>　　二、强化宣传教育

　　加强保密教育，增强保密经验，是做好保密工作的前提和基础，对此，我办高度重视保密工作的宣传教育，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，不断提高依法管理保密工作水平，同时，利用各种会议等多种形式加强对工作人员的保密宣传教育，促使大家自觉履行保密义务和责任，改变了“无密可保”、“有密难保”等错误认识。

>　　三、 严格保密管理

　　我办各项保密工作由领导小组统一安排协调，各岗位负责人监督管理。

　　(一)办公室涉密工作

　　1、传达中央、自治区及县委政府关于保密工作的有关规定，组织干部职工学习保密方面的法律、法规，并定期组织安排保密知识竞赛，提高干部职工加强保密工作的意识和能力。

　　2、对我办计算机涉密事项进行严格分类管理，凡存储有未公开的文件、数据资料的计算机，明确为涉密计算机，并贴上涉密标签。

　　3、严格文件的收发管理。我办指定专人收发各类文件，按照来文的密级实行分类管理、存档。内部发文及对外印发的行政公文、业务公文，都要确定密级，在相应的发文簿进行的登记，凡涉密文件一律不能由个人保管，统一交由办公室专人存放。

　　4、外部人员借阅档案资料，一律由主要负责人审批同意后，方可办理借阅手续。否则，发生泄密事件将追究档案管理人员的责任。

　　(二)业务岗位人员

　　1、严格按照办公室对业务人员使用计算机的界定，凡涉密计算机禁止链接互联网或使用非涉密的移动存储介质，在非涉密计算机中严禁存储涉密数据资料，防止涉密信息泄露。

　　2、打印涉密文件资料，一律在办公室指定的内网计算机上打印、坚决杜绝移动存储设备在涉密计算机与非涉密计算机中相互使用。

>　　四、实行泄密责任追究

　　1、凡是经本单位的岗位责任人，分管领导在工作检查中发现办公室工作人员、业务人员违反保密工作的行为，未造成重大损失或严重的社会影响的，由主要负责人对当事人进行诫勉谈话，办公室记录在案，在本单位年度考核工作中，不能评为优秀等次。

　　2、凡本单位工作人员在工作中发生严重泄密事件，被上级保密主管部门通报或者要求追究的，保密工作小组将启动责任追究程序，追究相关人员的行政责任，刑事责任。

>　　五、存在的问题及下一步措施

　　经过自查发现保密知识人员培训没有及时跟上，制度不健全，干部职工的保密意识不强，档案管理不规范。

　　总之，以这次自查自评为契机，今后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，坚决杜绝泄密问题发生，为经济建设发展创造良好的条件。

**保密工作总结篇8**

　　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〔20xx〕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。

**保密工作总结篇9**

　　202\_年，中心保密工作结合实际认真贯彻落实部局关于保密工作的部署要求，健全保密工作管理制度和保密工作责任制，加强对涉密人员的管理，努力提高保密工作法制化和规范化水平，严格执行《保密法》和单位内部保密制度，未发生失泄密事件，为维护国家秘密和信息安全提供了坚实保障。现将一年来的保密工作总结如下：

>　　一、加强组织领导，落实保密责任

　　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。中心班子十分重视保密工作，把它作为重要任务来抓。对保密工作所需设施、设备和经费，给予重视和支持，保证了全年保密工作的顺利开展。层层落实保密责任，逐级签订保密责任书，共签订保密责任书和承诺书201份。5月份初印发了《实物资料中心202\_年保密工作要点》，对全年保密工作进行部署。组织召开了2次保密委员会会议，及时传达学习贯彻上级保密工作有关精神，研究布置保密工作。将各部门保密工作责任制落实情况纳入年度考核内容，促使全中心各部门增强做好保密工作的自觉性和主动性。

　>　二、强化保密措施，加强保密管理

　　(一)加强计算机安全保密管理

　　保密办根据保密工作的要求和计算机信息管理使用实际情况，重点加强涉密计算机、非涉密计算机、涉密移动存储管理。XX台涉密计算机全部安装保密“三合一”软件，各部门非涉密计算机硬盘序列号逐台统计登记备案。

　　严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，对外发布的信息严格按照审批流程进行审核，确保信息安全，严防泄密。

　　(二)规范了涉密人员的管理

　　规范了涉密人员的管理，根据涉密要害部门部位情况调整了涉密人员，全中心涉密人员细分为重要涉密人员XX人和一般涉密人员XX人，所有涉密人员均在保密办登记备案。涉密人员在上岗前认真学习保密法规制度，掌握相关保密知识技能，熟悉工作岗位的保密职责，并与处室负责人签订保密责任书。外聘人员从事涉密岗位上岗前严格进行保密审查，并签订保密责任书。

　　(三)组织开展全覆盖式保密检查

　　全年组织中心所有部门开展全覆盖检查2次，保密互检1次，接受局保密检查2次，发现隐患及时整改，将隐患消灭在萌芽中，通过自查，广大干部职工，特别是涉密重点部门、岗位及人员的保密意识进一步增强，堵塞了泄密漏洞的发生。

　　(四)开展保密宣传教育

　　202\_年保密办积极组织对涉密人员、各处室负责人、保密业务骨干的保密教育，对保密宣教做到常抓不懈。1月5日，组织涉密人员及各业务处室相关人员共32名同志参加保密专题培训会，学习国家秘密的工作内容原则、各类地质图件的密级判定方法以及实际工作中应该注意的保密方面的问题等内容。5月中下旬，分2次组织全体涉密人员观看了泄密窃密保密教育纪录片。7月底，安排保密技术骨干参加局地质调查保密业务培训班。制作发放《党政干部和涉密人员保密常识必知必读》手册，汇总了保密基础知识和保密管理要求，供党政干部和涉密人员学习使用。对于部局最新的保密工作指示、文件和有关法律制度及时在保密委员会、政务会上传达学习，并以会议纪要的形势在中心办公内网公开。积极选派保密管理人员参加部局组织的保密培训。

　　(五)认真做好公文材料保密工作

　　机要文件严格按照保密工作流程传阅，确保涉密文件和内部资料保密安全。机要文件设专人专柜保管，在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节都做到登记明确、手续清楚，涉密文件严格实行单独登记，限定传阅范围。领导阅批密级文件做到即阅即收，绝不过夜。

　>　三、努力创新工作，提高防范能力

　　一年来，由于中心领导和全体干部职工的高度重视，各部门认真落实保密工作各项措施，文件管理规范，计算机运行安全，员工的保密意识进一步增强，没有出现失泄密事件，但是还有许多需要加强的地方。在今后的工作中保密办将继续按照上级有关保密工作的要求与规定，进一步健全机制，强化管理，消除隐患，确保保密工作万无一失，重点抓好以下3项工作：

　　一是修订完善保密管理办法，健全保密制度体系。制定保密具体操作细则，确保制度有效落地。

　　二是进一步加强保密自查，制定具体可行的防控措施，提高保密工作的针对性和精确性，增强保密工作成效。

　　三是加强保密宣传教育。组织开展形式多样的保密宣传教育，提高全员保密意识和相关保密技能。

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！