# 玉溪市保密工作会议上的讲话

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-01-26

*第一篇、在保密工作专题会议的讲话玉溪市保密工作会议上的讲话在保密工作专题会议的讲话一、要充分认识到保密工作的重要性我们对这项工程的保密工作一定要有充分的认识，第一，做好工程保密工作，是关系党和国家利益的重大政治任务，涉及国家重大利益；第二，...*

**第一篇、在保密工作专题会议的讲话**

玉溪市保密工作会议上的讲话

在保密工作专题会议的讲话

一、要充分认识到保密工作的重要性

我们对这项工程的保密工作一定要有充分的认识，第一，做好工程保密工作，是关系党和国家利益的重大政治任务，涉及国家重大利益；第二，是工程顺利进行的重要保证，如果发生泄密，往往的一个细节都可能照成在谈判桌上的被动，因此，很可能照成停工；第三，同我们参建单位都有关系，从大的方面讲，我们都是国家公民，有为国家保守秘密的义务，从小的方面讲，我们个人事业发展、个人收入等等都有影响，国家利益和个人利益都有损失，我们一定要站在这个高度来理解和认识，我们可能的一次失误，都有可能造成无法挽回的损失，因此，我们要充分认识保密工作的严重性、复杂性和长期性，进一步增强政治意识、大局意识、责任意识，加强保密工作，确保工程秘密绝对安全。虽然大量失泄密案件是失职或无意造成的，但我们要有敌情观念，提高警惕，严防失窃密事件发生。

二、要认真查找本项目部或单位保密工作还存在什么问题 当前，我们保密工作存在的主要问题就是存在1、识不到位的问题。保密意识不强，认为无密可保，没有将保守国家秘密上升到是每个公民的责任和义务的高度来认识。同时也存在个别领导对保密工作不重视的问题；2、保密针对性不强、3、存在保密制度不健全

的问题。4、是存在手段跟不上的问题。计算机应用系统运行维护工作存在安全隐患。对互联网、通信办公自动化设备、计算机及信息系统、移动存储介质的使用管理方面尚不到位；四是存在规定不执行的问题。五是存在管理上的问题。部门文书是各部门接触秘密文件最多的岗位，目前各部门文书均为兼职，有些部门文书还为借调或外聘人员。由于工作繁忙，取送文件不及时，有时委托其他人员代办，存在泄密隐患。

针对上述问题，我们必须引起高度重视，认真分析查找原因，切实采取有效措施立即加以解决，不能含糊。

三、几点要求

1、考虑到保密工作的长期性，各个项目部、各个单位要建立一把手为主要负责人的专门的保密管理机构，明确职责，落实责任，负责日常保密工作的日常管理和检查工作。各单位的主要领导为本单位保密工作第一责任人，对本单位的保密工作负全面领导责任。

2、所有乙方单位，要同业主签订保密承诺书。

3、建立健全规章制度，对档案管理、载体管理、网络管理、通讯管理等等要制定具体细致的规定。严格执行规章制度，建立考核机制，违反要进行处罚。

4、做好资料的保管，资料不能够外流。

5、不要和无关的人员交流。特别是当地百姓。当地百姓同对岸都有千丝万缕的联系。

6、加强宣传报道管理，工程禁止任何形式的宣传报道，任何

公开场合的宣传报道。

玉溪市保密工作会议上的讲话

全厂保密工作会议上的讲话

同志们： 今天召开我们全体员工保密工作会议，对如何开展保密技术进行简单的培训。我们必须深入开展保密教育，严格秘密载体管理，全面推进依法治密，不断加强队伍建设，保证了全厂(公司)重要秘密的安全。在此，我就今后如何做好保密工作讲四点意见。

一、居安思危，防患未然，切实增强保密责任意识 可以说，保密就是保政治、保大局、保安全、保稳定、保发展。随着信息化网络化的迅速发展，电子党务、电子政务、电子商务逐步开展，在积极推进信息公开、资源共享的同时，如何确保厂(公司)事务在网上安全正常运转，对保密工作来说既是新的领域，也是新的挑战。主要表现为“三个不到位”，即思想认识不到位，一些部门、领导、干部，甚至是我们的保密干部在思想上有一种误区，普遍存在“无密可保”、“有密难保”的思想。如果我们头脑里没有忧患意识、没有安全意识、没有防范意识，没有保密意识，那么这就是我们在思想上最大的失密。保密工作不出事就没事，一出事就是大事。思想问题如果得不到及时纠正，就可能出大问题。监督管理不到位，有的部门保密管理制度和各项制度措施不落实，重点涉密人员和涉密文件管理松懈，涉密计算机和网络防护薄弱。组织领导不到位，对保密工作不够重视，工作落实不够到位。因此，各部门和各部门，一定要正视差距，克服不足，努力消除隐患，切实做好保密工作。

二、把握重点，抓住关键，切实保障秘密安全

抓好关键环节，确保党和国家重要秘密不泄露。要突出抓好四个方面的管理工作。

突出抓好重点涉密人员的管理。要切实提高重点涉密人员的保密意识，督促他们自觉遵守各项保密工作制度，严格按制度办事，把保密制度变成日常工作的行动。

突出抓好关键部位的管理。重点涉密部门、重要要害部门是各方

关注的焦点，保密工作能否做好，能否确保不出问题，主要看这些部门的工作做的好不好，能不能不出问题。要按照《关于保密要害部门、部位管理的规定》，对要害部门进行严格整理，严格按照保密工作程序执行。

突出抓好关键环节的管理。积极防范，及时发现和解决苗头性、倾向性问题。对重要会议和重大活动，保密部门提前介入，参与制定工作预案，加强保密检查。对公文的制发、运转、存档、销毁，要实行全方位管理，确保关键环节不泄密。

突出抓好计算机网络的安全管理。网络泄密问题已成为保密工作

的重中之重。检查中也发现一些部门没有按照有关规定，将涉密计算机与互联网物理隔离；存在计算机的内部资料、文件等，存在失泄密

隐患，对此各部门必须要引起足够重视，并落实有效措施予以整改。

三、夯实基础，注重实效，切实推进保密任务落实

首先，以宣传教育为先导，不断增强保密宣传教育的实效性。做好保密工作，需要强化全体员工的保密观念和保密意识，做好保密宣

传教育工作尤为重要。各涉密部门开展形式多样的保密教育工作，采取举办培训班、讲座、研讨会等形式，增强涉密人员的保密观念。 其次，以制度建设为保证，积极推进依法治密工作。“无规矩不成方圆”保密工作的有序高效运转，要靠制度作为保证。要不断探索保密工作的规律，并形成规章制度予以规范，以发挥长效作用。要建立完善定密工作制度。正确区分密与非密，使定密工作做到法制化、经常化、规范化。要严格执行秘密载体的保存与销毁制度。在做好纸质涉密载体管理的同时，重点加强对软盘、硬盘、光盘等各类非纸质涉密载体使用、保管、销毁的管理。要严格落实保密工作责任制。主要领导切实担负起具体领导责任，分管领导具体抓，一级抓一级、层层抓落实的工作格局。

第三，以督促检查为抓手，力促各项任务落到实处。各部门要针对本部门保密工作的薄弱环节，组织不同内容的检查，查找问题和漏洞，及时采取措施，消除泄密隐患。严格执行泄密事件报告制度，对发生泄密事件不报的，要追究主要领导的责任。

四、做好春节期间保密工作的通知

年春节将至，岁末年初各方面工作比较繁忙，保密工作易于出现疏漏、发生问题，因此做好春节期间保密工作非常重要。

各部门一是要加强领导，落实责任，领导干部要亲自强调、过问和负责部署春节期间的保密工作，分管领导对保密工作要亲自安排、认真检查，确保保密责任明确，各项措施到位。二是要加强保密教育。在春节之前，各部门要对干部职工特别是涉密人员进行一次保密法律

法规、保密规章制度和保密技防知识的集中教育，不断增强广大干部和涉密人员的保密观念。三是加强保密管理，提高技术防护措施。 各部门涉密人员要严格执行“涉密不上网，上网不涉密”的规定，涉密计算机、涉密载体要按照同等密级文件进行管理，严禁私自带出，严禁将笔记本电脑违规带出或借予他人使用，防止涉密文件资料失密。要重点加强涉密文件保密管理，对全年文件进行集中分类，该销毁的按规定收缴销毁；该回收的及时督促回收；该留存的认真做好保管，不留任何死角，要加强保密检查。各部门在放假之前要集中开展一次保密安全自查，特别是对本部门的要害部位及涉密人员、涉密载体、涉密计算机和移动存储介质等进行认真检查，发现问题及时纠正，消除各种泄密隐患，确保节日期间不发生失泄密事件，如发现重大失泄密隐患或事件，要迅速采取补救措施，减少泄密造成的危害和损失。 同志们，保密工作面临的任务十分艰巨，保密战线肩负的责任十分重大，大家要不断创新思路，开拓进取，努力使保密工作迈上一个新台阶，为全厂稳定发展做出新的贡献。

玉溪市保密工作会议上的讲话

玉溪市国家保密局

-1-

一、执法依据

二、执法种类及职权职责

（一）、其它行政执法事项（共6项）

第一项：审批纸介质国家秘密载体制作定点单位

1、执法依据的名称和条文：

中共中央办公厅、国务院办公厅厅关于转发《中共中央保密委员会办公室、国家保密局关于国家秘密载体保密管理的规定》的通知（厅字﹝20\_）58号）第八条：纸介质秘密载体应当在本机关、单位内部文印室或保密工作部门审查批准的定点单位印制。

-2-

2、具体执法机构名称：玉溪市国家保密局。

3、执法岗位职数：全局执法、编制7人、在职7人。

第二项：审批磁介质、光盘等国家秘密载体制作定点单位。

1、执法依据的名称和条文：

中共中央办公厅、国务院办公厅厅关于转发《中共中央保密委员会办公室、国家保密局关于国家秘密载体保密管理的规定》的通知（厅字﹝20\_）58号）第八条第二款：磁介质、光盘等国家秘密载体应当在本机关、单位内或保密工作部门审查批准的单位制作。玉溪市保密工作会议上的讲话

2、具体执法机构名称：玉溪市国家保密局。

3、执法岗位职数：全局执法、编制7人、在职7人。 第三项：审批销毁涉密文件、资料的定点单位。

1、执法依据的名称和条文：

中共中央办公厅、国务院办公厅厅关于转发《中共中央保密委员会办公室、国家保密局关于国家秘密载体保密管理的规定》的通知（厅字﹝20\_）58号）第三十四条第二款：销毁纸介质秘密载体，应当采用焚毁、化浆等方法处理；使用碎纸机销毁的，应当使用符合保密要求的碎纸机；送造纸厂销毁的，应当送保密工作部门指定的厂家销毁，并由送件单位二人以上押运和监稍。

2、具体执法机构名称：玉溪市国家保密局。玉溪市保密工作会议上的讲话

-3-

3、执法岗位职数：全局执法、编制7人、在职7人。 第四项：审批携运或邮寄国家秘密文件、资料和其它物品出境发证。

1、执法依据的名称和条文：

国家保密局、海关总署印发《关于禁止邮寄或非法携运国家秘密文件、资料和其它物品出境的规定》的通知（国保发﹝1994）17号）第七条第二款：秘密级国家秘密，须经中央、国务院机关和人民团体的保密机构或地市级（含）以上地方保密工作部门批准，核发《许可证》。

2、具体执法机构名称：玉溪市国家保密局。

3、执法岗位职数：全局执法、编制7人、在职7人。 第五项：审批购置使用会议移动通信干扰器。

1、执法依据的名称和条文：

云南省国家保密局、云南省无线电管理委员会办公室关于《规范会议移动通信干扰器使用管理的通知》（云保局发﹝20\_）2号）第二条：需要购置安装使用会议移动通信干扰器的单位和部门以及使用场所，必须事先向当地保密部门提出书面申请，经审核同意后，方可购置使用。

2、具体执法机构名称：玉溪市国家保密局。

3、执法岗位职数：全局执法、编制7人、在职7人。 -4-

第六项：审批涉及国家秘密的计算机信息系统。

1、执法依据的名称和条文：

云南省国家保密局关于印发《云南省涉及国家秘密的计算机信息系统审批暂行办法》的通知（云保局发﹝20\_）16号）第九条：地、州、市国家保密局负责地、州、市直各单位涉密系统和单位规划到县（市、区）纵向涉密系统的审批。负责中央国家机关、省直各单位规划延伸到本地区的涉密系统运行前的审核验收。

2、具体执法机构名称：玉溪市国家保密局。

3、执法岗位职数：全局执法、编制7人、在职7人。

-5-

玉溪市保密工作会议上的讲话

在\*\*企业保密培训会议上的讲话

很高兴又一次和\*厂负责保密工作以及工作在保密一线的各位领导、同志们见面。一直以来，\*厂的保密工作都走在全市的前列，公司党委把保密工作放在和安全生产同等重要的地位，保密领导小组采取了很多措施制度，取得了很好的成效，其中就包括定期开展保密教育培训的制度。

今天，公司保密领导小组在各项工作任务十分繁重的情况下，决定召开20\_年度公司保密工作会议，总结公司保密工作的经验，集中开展保密宣教培训，进一步加强保密管理，坚决杜绝失泄密事件在公司系统发生。这既表明了公司对保密工作的高度重视和做好保密工作的决心，也说明了做好保密工作对于我们完成当前各项任务和公司发展与建设的极端重要性。 刚才，\*\*\*就新颁布的《保密法实施条例》进行了很好的解读，用鲜活的案例宣讲了当前保密工作面临的形势，还介绍了对违规泄密的处分，强调了保守国家秘密是每个公民义务。我觉得讲得很好，也很有必要。\*厂作为关系国民经济命脉和国计民生的国有能源骨干供应企业，承担的保密责任十分重大，一旦出现失泄密率件，将可能影响到国家经济安全和能源安全，会给党和国家的事业带来严重损失。随着公司创新步伐加快，公司的商业秘密也不断增多，如果不加以妥善保护，也将给公司发展造成严重危害。做好公司的保密工作，是关系党和国家利益的重大政治任务，也是公司实现年度生产销售目标任务的重要保证。如何进一步开创集团公司保密工作的新局面，我提三个建议：

1.进一步加强组织领导。做好保密工作，关键在组织，关键在领导。各部门一把手作为本单位安全保密的第一责任人，一定要肩负起政治责任，把保密工作与部门中心工作紧密结合起来，放在同等重要的位置，摆上重要的议事日程，做到同时计划、同时布置、同时检查、同时总结、同时奖惩。公司保密管理部门，要认真分析新形势下保密工作的新规律、新特点，研究制定应对措施，积极主动地开展工作，发挥好监督、管理职能。与此同时，各级领导要尽力为保密工作创造条件，在人力、物力、财力上予以保障，各部门和广大干部职工要积极配合保密部门的工作，努力营造出公司上下全员参与、齐抓共管的生动局面。这是我们做好保密工作的组织保障。

2.进一步加强宣传教育。做好保密工作，重点是人。要继续把以往这种定期宣讲培训坚持好，还要创新一些宣教培训方式。在广大干部职工中真正树立起国家利益高于一切，保密责任重于泰山，保密工作必须从我做起的观念和意识，这是我们做好保密工作的重要基础。

3.进一步加强监督管理。保密工作既要防外又要防内，既要抓基层又要抓机关，把保密要求贯穿于科研生产、销售管理的全过程，业务工作开展到哪里，保密工作就要跟进到哪里。要充分发挥保密工作领导小组的作用，发挥单位（部门）兼职保密员的作用，开展定期不定期的监督检查和自查自纠，发挥职工群众的监督作用，坚持群防群治的群众路线是我们做好保密工作的法宝。

最后，感谢\*厂领导的盛情邀请，祝同志们通过今天的培训学有所获，祝\*厂的各项工作继续继续走在全市前列。

玉溪市保密工作会议上的讲话

在20\_年全县保密工作会议暨保密知识培训会上

的主持词玉溪市保密工作会议上的讲话

××县人民政府县长 ××

20\_年3月31日

同志们：

县委决定，今天召开20\_年全县保密工作会议暨保密知识培训会，主要任务是总结20\_年全县保密工作，安排部署20\_年保密工作，县保密委员会与各保密要害部门签订责任书，对全县各单位有关人员进行保密知识培训。

出席今天会议的有（请大家欢迎）；

参加会议的有：全体县级干部，各乡镇党委书记、分管办公室的副书记或副乡镇长、办公室主任，县直各单位主要负责人及相关工作人员、公安局、法院、检察院的各科室负责人，各派出所的负责人，请与会人员自觉遵守会场纪律，维护好会场秩序。此次会议共有五项议程。

下面，进行会议第一项：请县委常务副书记、县保密委员会主任××同志总结20\_年全县保密工作，安排部署20\_年保密工作（大家欢迎）；

------------------------------------------------------------

会议第二项：县保密委员会与各保密要害部门签订《20\_年保密工作责任书》；

------------------------------------------------------------

首先，请××乡党委书记上台签订责任书，××乡准备；

------------------------------------------------------------

下面，请××乡党委书记上台签订责任书，民宗局准备；

------------------------------------------------------------

下面，请民宗局局长上台签订责任书，××办准备；

------------------------------------------------------------

下面，请××办主任上台签订责任书；

------------------------------------------------------------

其它保密要害部门会后到县委办签订责任书。

------------------------------------------------------------

会议第三项：请市委副秘书长××同志讲话（大家欢迎）；

------------------------------------------------------------

会议第四项：请县委书记××同志讲话（大家欢迎）；

------------------------------------------------------------

刚才，××同志作了重要讲话，深刻分析了我县保密工作所面临的严峻形势，对做好今年的保密工作提出了具体要求，具有很强的针对性和可操作性，为我们做好今年的保密工作指明了方向；××同志就我们做好20\_年保密工作提出了要求和期望；××同志全面总结了20\_年保密工作，对20\_年保密工作作了具体安排，并代表县保密委员会与各保密要害部门签订了《20\_年保密工作责任书》。希望大家认真学习领会，狠抓贯彻落实。同志们，保密工作事关全局，事关党的事业的发展，事关国家的长治久安。各乡镇、各部门，尤其是各保密要害部门要迅速行动，切实把这次会议精神学习好、传达好、落实好，切实把思想和行动统一到会议的精神上来，充分认识当前窃密与反窃密斗争的尖锐性、长期性和复杂性，增强政治意识，采取切实有效措施，全面加强保密工作，努力推动20\_年全县保密工作再上新台阶，为推进我县 “三化、四区”建设提供坚强有力的保障。

下面，我就贯彻落实好会议精神再强调三点意见：

一是明确重点，促进工作落实。各级、各部门，尤其是保密要害

部门要着力解决保密工作中存在的突出问题，坚持立足当前抓好保密工作，以长远眼光谋划保密工作，以全局意识统筹保密工作，以科学态度抓好保密工作，要紧紧围绕全县经济社会发展的目标和任务，突出重点，统筹兼顾，把保密工作列入各单位重要议事日程，把加强保密安全与业务工作同研究、同部署、同检查、同落实，明确主攻方向，强化防范措施，狠抓工作落实，坚决防止失泄密事件发生。

二是真抓实干，务求实效。各有关单位要按照县保密委员会3月初开展保密检查中提出的问题，在严格对照相关工作要求认真整改的基础上，深入开展保密宣传教育，进一步完善保密工作规章制度，抓好密级文件的管理和计算机、移动介质的保密管理，严格操作程序，与此同时，县保密委员会要全面推进依法治密工作，认真研究和把握保密工作的新特点和新规律，积极开展保密知识培训，加强技术指导，各相关单位也要定期组织本单位干部学习保密的有关知识，切实增强技术防范能力和防窃密能力，从根本上消除涉密文件和信息的泄密隐患。

三是狠抓督查，确保工作落到实处。县保密委员会要建立保密检查长效机制，改进保密方法，注重检查实效，结合区、市保密工作专项检查和今年的工作重点，按照目标责任书的要求，联合两办督查，有针对性的开展督促检查工作，以查促管、以查促改，使监督检查工作落到实处，充分发挥保密工作“保安全、保发展、促和谐”的重要作用，为推进我县科学发展、跨越式发展和长治久安贡献力量。

现在进行最后一项议程：让我们以热烈的掌声欢迎市国家保密局局长××同志讲解保密的有关知识。玉溪市保密工作会议上的讲话

希望大家认真按照讲课中提出的要求，深入学习，真正把所学的内容消化吸收，以便更好地指导我们抓好保密工作。

玉溪市保密工作会议上的讲话

同志们：学院召开档案和保密工作专题会议,表明此项工作的极端重要性和紧迫性。贾院长刚才的报告，总结了我院档案工作发展状况，分析了存在的问题，提出了相应的解决办法和措施。我完全同意贾院长的意见。我希望全院各部门的领导和专、兼职档案人员，结合各自的工作实际，把档案工作抓紧、抓好，落到实处。建设合格本科院校,档案工作是一个重要方面；20xx年教育部对我院进行评估时，档案工作必须达到相应的水平。要从“迎评”的高度认识档案工作的重要性，全面做好迎评档案的积累和准备。所以,档案工作绝不仅仅是档案馆和档案员的事情,它关系到全院所有部门和全体工作人员,关系学院的生存和发展。在此，我想就依法治档，加速归档，建设队伍，改善条件等四个大的方面讲几点意见：一、加强领导，依法治档，加速归档档案工作重要不重要，笼统地讲，都说重要，但为什么重要，与其他工作相比又如何，恐怕就回答不了，或者不认为它是重要的事。其中一个根本问题是档案意识问题，如果你连档案是什么东西都很模糊，那怎么会重视它。因此，我想强调的第一点就是，加强领导，依法治档，加速归档。各级领导要提高档案意识，档案是历史信息，是我们工作成绩的记忆和痕迹。同时，它对现实工作和未来发展很大影响。所以，对档案工作，学院要全力支持，学院档案工作委员会要负起责任来，各个部门的领导也要负起责任来。抓好各自的兼职档案员，督促他们收集整理好档案资料，该交的一定要按要求及时、全面、准确地交到档案馆。有的部门负责的工作如：“基建档案、财务报表、设备、合同”等存在交叉归档时，要做到“工作、存档两不误”。学院出资重新复制，原件全部交回档案馆，复印件留部门保管使用，不容许不交、拒交，甚至丢失档案。这里，约定一个时间，一个月之内（放假前），重要档案要全部归档！《档案法》有规定，拒交、丢失档案要负法律责任。今后，我们要加强这方面的领导和管理，谁不按规定搞好档案工作，就追究谁的责任。二、健全制度，狠抓落实，不折不扣的做好迎评档案工作现实的问题是，有制度挂在墙上，落实不了，这个问题很严重。建立健全和落实规章制度是做好档案工作的重要保证，制度落不到实处，一切都是空话，尤其是档案归档难的问题，更要靠制度来解决。根据《普通高等学校档案管理办法》规定，“第一、学校各党政部门和能按年度归档的部门，应在次年六月底前归档。第二、各教学部门和能按学年度归档的部门，应在次学年寒假前归档。第三、科研基建等部门，应在项目完成后两月内归档。”据档案馆的现有馆藏，有的部门多年来不交档案，这是一种不负责任的态度，长期下去，将会对档案工作造成严重后果。目前学院所有不少重要档案分散在各部门。就此我强调四点：一、各级领导要带头遵守规章制度，督促做好各自的档案工作；

二、实行责任制，层层抓落实；三、档案馆的同志要负起指导责任，不能等、靠；四、今后要定期开展总结评比活动，每年表彰一些档案工作做的好的部门和人员，对档案工作不到位的部门和个人进行通报批评，使我院档案工作与时俱进，不断跃上新台阶。这里，我要强调一下，“迎评档案”的重要性。教学、科研、人事、设备等部门要按规定建立完备的教学档案、科研档案、人事档案、设备设施档案，有关费用由学院支付。但部门不能耽误学院的工作，整理这些档案大量的是部门的事情，是迎评工作的核心内容，需要付出大量心血，必须从点滴及早积累。三、主动服务，高效利用，充分发挥档案资料的重要作用搞档案工作的同志有时埋怨领导不重视，这有客观原因，因为学院的首要任务是搞好教学工作。但是如果档案部门的同志把工作做得很到位，领导能不重视吗？所以，我们要求大家要主动服务，做好档案利用工作，充分显示出自己的价值。档案工作首先要围绕学院的中心工作，要有超前意识，主动提供全面及时的服务。而不是等着别人来查阅。这就要求编出一些高质量的实用的专题汇编，如检索目录、组织机构沿革、大事记等，还可以开办一些展览，把服务工作做到利用者前头，同时，也要密切关注学院改革发展的重大问题和重大举措，提供适时的服务。四、队伍建设，重在素质目前，我院档案工作人员存在两大不足，第一是专职队伍缺乏专业知识培训，专业知识欠缺；第二是兼职队伍不稳。不稳，就是人员换来换去固定不下来，造成业务生疏，不懂档案工作程序步骤，归档不及时等弊端。这种局面已到了非改不可的程度，为

此，要注意从三方面做好工作。一是各部门领导在考虑工作分工时，尽量不要经常变动兼职档案人员，要保持队伍的相对稳定。同时，各部门领导要对本部门档案工作进行领导，安排督促兼职档案员按期收集、整理，按时交回档案。各部门兼职档案员要加强责任心，认真收集和整理本部门该归档的材料，尤其要注意平时日常工作中，及时收集、及时整理。保证在规定时间内，完整地移交档案。

玉溪市保密工作会议上的讲话

保密宣传工作动员会议讲话

同志们：

非常高兴参加今天的会议，在此我代表县委、县政府向多年来在全县保密工作岗位上默默奉献，扎实工作的广大干部表示亲切的问候，并致以真诚的谢意！

保密工作历来是党和国家的一项重要工作，事关国家的安全和利益。革命战争年代，保密就是保生存，保胜利；和平建设时期，保密就是保安全

、保发展。当前，我国经济社会发展正处于一个关键时期，保密工作遇到的新情况、新问题层出不穷，保密工作面临的形势十分严峻。认真学习宣传和贯彻落实好《保密法》，对于进一步增强全民保密意识，坚持依法办事，切实搞好保密工作，促进和谐新陈仓建设，具有十分重要的意义。特别是今年，保密工作就显得尤为重要。全县各级党政组织要从高认识，高度重视，结合宣传月活动，切实抓好《保密法》的学习、宣传和贯彻落实工作。 下面，我就进一步抓好保密学习宣传工作讲四点意见：

一、大力宣传《保密法》，不断增强保密意识

贯彻落实《保密法》，首先要提高广大干部群众的保密意识。全县各级党政组织要充分利用宣传月活动，采取多种形式，通过广播讲座、办专栏、上街咨询、组织学习等途径，大力宣传党和国家关于保密工作的方针政策和法律法规，营造良好的社会舆论氛围，使保密工作真正起到“保安全、保发展”的作用。要坚决克服在基层无密可保、在市场经济形势下有密难保的麻痹大意思想，牢固树立越是改革开放越要加强保密工作的观念，为《保密法》的有效实施奠定坚实的思想基础。

二、认真贯彻《保密法》，依法做好保密工作

《保密法》是我们做好保密工作的行为准则。全县各级党政组织，特别是领导干部和广大涉密人员一定要认真贯彻实施保密法，自觉保守国家秘密安全。要加强思想教育工作，引导全民切实增强保密责任感和保密法制观念，提高保守国家秘密的自觉性；要增强组织纪律观念，依法依规办事，保证不泄密；要突出工作重点，加强要害部门、重点部位工作，特别是面对信息化公开，信息部门与保密部门要严格把关，做到有密的必保，无密的彻底公开；要健全和完善制度，加强保密工作机构和领导力量，为全面贯彻保密法提供有力的组织保证。总之，要通过努力，真正在全县形成一个依法自觉保守国家秘密的良好社会风尚。

三、采取有力措施，扎实搞好宣传月活动

全县各级党政组织要高度重视，明确主题，把握重点，从实际出发，精心部署安排，扎实有效地搞好《保密法》宣传月活动。要充分利用广播、电视、板报、标语、横幅等形式做好宣传工作。要通过举办保密干部培训班，组织人员对各有关部门保密工作进行检查、对各废品收购站、打字复印门店等有可能泄密的地方进行抽查等形式，做好保密工作，真正把宣传教育与查漏补缺结合起来，消除不安全隐患，做到防患于未然。同时，对查出的泄密案件要及时严肃处理，以惩戒失密者，教育广大干部群众。

四、加强组织领导，确保宣传活动取得实效

全县各级党政组织要把保密法律、法规的宣传作为一件大事，列入重要议事日程，坚持常抓常议，切实解决存在的问题。县委保密办要切实发挥职能作用，对宣传活动周密部署，具体组织实施，认真抓好指导、协调、督促和检查工作。各级各部门主要领导同志要亲自过问这一工作，主管领导要切实负起责任，结合本镇、本部门实际，制订宣传规划，落实宣传任务，确保宣传活动健康顺利开展，努力为全县经济社会全面进步创造良好环境。

玉溪市保密工作会议上的讲话

20\_年度保密工作要点

20\_年，我校保密工作的总体要求是：深入学习贯彻党的十八大、十八届四中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，适应国家安全战略新要求和保密工作新形势，着力应对网络和信息安全新挑战，提高全体干教职工保密意识，狠抓落实保密措施，推进保密工作科学化、保密管理制度化、保密技术现代化，严防泄密、失密事件发生，确保我校不发生泄密、失密事件。结合实际，现制定我校20\_年度保密工作要点：

一、加强组织领导，落实保密责任。

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持校长亲自抓、分管领导副校长具体管、办公室组织实施、专人负责的保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，完善措施，总结经验，确保保密工作各项任务的落到实处。

二、加强保密教育，增强保密意识。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干教职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

（一）认真宣传贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》及《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

（二）充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，做好档案室、移动硬盘、计算机等重点部位的保密防范以及重点抓好领导干部、涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

（三）积极探索宣传教育的新形式，特别是加强“泄密就在身边”警示教育力度，继续把保密教育列入校委会和机关会议学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作。

（一）对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：

1、秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级;

2、秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管;

3、秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管;

4、严格按照区保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

（二）对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：

1、文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料;

2、对保密要害部位档案室配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理;

3、对文件资料及时装订归档。

（三）加强涉密载体和互联网的管理，坚持上网不涉密，涉密不上网制度。加强涉密载体制作、使用和销毁的保密管理。杜绝涉密计算机违规与互联网连接现象，防止涉密计算机和移动存储介质在非涉密计算机和网络上交叉使用，防止在互联网上违规发布涉密信息。加强对涉密信息设备定点维修和报废、销毁的保密管理。

（四）突出重点，加强管理，防患于未然。加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的保密管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班，确保不发生失泄密事件。

20\_年3月4日

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！