# 绝密行动工作总结(合集8篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-11-29

*绝密行动工作总结1为贯彻落实好，《关于进一步做好保密安全知识全员培训工作的通知》文件精神，我镇于11月26日下午组织干部职工参加培训大会。在大会上，党委副书记付春梅就乡镇保密工作进行了深入浅出的讲解，在坐的机关职工认真聆听讲座，做好笔记，并...*

**绝密行动工作总结1**

为贯彻落实好，《关于进一步做好保密安全知识全员培训工作的通知》文件精神，我镇于11月26日下午组织干部职工参加培训大会。在大会上，党委副书记付春梅就乡镇保密工作进行了深入浅出的讲解，在坐的机关职工认真聆听讲座，做好笔记，并在培训结束后进行了测试。此次培训取得了良好的效果。

从目前基层涉密工作人员整体情况看，大部分人的政治思想素质都比较过硬，对传统保密知识和方法了解得比较熟悉，掌握运用得较好，但对新情况、新知识了解得还相对较少。解决这一问题的办法，一方面，涉密人员要加强自身学习，既要学习继承好的保密工作传统，又要学习现代科技知识，了解新形势，适应新变化，更新新知识。另一方面，要加强对涉密人员的专业培训。要多创造条件，采取多种方式，提高涉密人员的知识水平，特别是计算机网络安全保密知识水平，构建以基础知识为根基，保密专业知识为主干，相关知识为补充的知识结构，使涉密人员向适应新形势社会需要的复合型人才转化。

加强保密宣传教育，是一项长期的战略任务，需要各级党委、政府和各有关部门高度重视，共同支持，采取切实有效措施，加大综合保障力度。通过此次培训，结合我镇实际，总结了以下几方面的内容。

1.注重对基础知识的研究，保证专业知识精深。乡镇保密工作是一项专门业务，从过去传统的保密工作，到今天高技术条件下的信息安全保密、秘密数据资料的保护等，都要有一整套系统的工作方法。因此，对于保密基础知识、信息安全等业务知识的学习，应成为每一个涉密人员的重要任务。不仅要学，而且要专，要把模糊的概念弄清，把书本知识学习与具体业务工作实践结合起来，有的放矢。二十一世纪知识更新的周期越来越短，\_信息革命\_来势迅猛，\_知识经济\_已现端倪，这些都迫使我们加强学习，更新知识。目前，乡镇保密要害部门广泛使用了计算机、传真机，也拥有了一些先进的保密技术防范和检查设备，这就要求我们的涉密人员不仅要有较高的政治素养和为保密事业献身的进取精神，还应掌握现代科学技术知识和专业操作技能，能够进行技术操作和管理，特别是在计算机信息系统的技术防范和管理、规范乡镇保密工作流程、重点涉密人员的教育和管理等工作中，应有较深的造诣和较高的文化知识，以适应新时期的乡镇保密工作需要。

2.加强新科技知识学习，提高科学管理水平。随着新时期科学技术的发展，乡镇保密工作从以往凭经验上升到依靠现代管理。涉密人员必须学习和掌握现代管理知识。系统论、信息论、控制论以及目标管理等方法应在保密管理工作中推广和应用，以不断提高保密管理水平，不断健全和完善各项保密工作管理制度。同时，涉密人员还要在实践中学习保密管理知识。随着改革的深化和科技的发展，乡镇保密工作将遇到越来越多的新问题，如对涉密计算机的管理、移动存储介质管理，对重点涉密人员流动的管理以及新形势下出现的新问题的管理，认识它们、解决它们的难度会越来越大，()涉密人员只有在实践中努力学习新知识，掌握新技能，应用科学的管理方法，才能把乡镇保密工作做好。

3.与时代步伐同步，创新工作方法。人类社会发展的历史和现实表明，哪一个民族和国家重视创新，善于创新，就会充满活力、快速发展；哪一个民族和国家因循守旧，思想僵化，就难以发展，就会在竞争中被动挨打。因此，做好新时期的乡镇保密工作，一定要打破传统观念，用领导方式转变\_搞活\_思想方式转变。因此，创新必须依靠科学的方法。乡镇保密工作所遇到的许多问题都是过去所没有的，没有成功的经验可循，有些问题至今未能找到答案。只能在探索中学习，在实践中提高。涉密人员要更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的能力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，乡镇保密工作才能取得质的飞跃。

**绝密行动工作总结2**

>一、强化形象，提高自身素质。

为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，白天草拟文件、收发公文，晚上撰写信息稿件，从而保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。经过大半年的学习和锻炼，自己在文字工夫上取得一定的进步。撰写汇报、总结5份，报送《湖北××简报》信息6条。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

>二、强化职能，做好服务工作

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年9月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误,先后发文71份，收文718份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**绝密行动工作总结3**

今年以来，在区委、区政府的正确领导下，我办严格按照《保守国家秘密法》等有关法律、法规，不断加大保密宣传教育、监督管理和技术防范力度，健全各项管理制度和工作责任制，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，保密工作取得明显成效，促进了办公室各项工作的顺利开展。

>一、加强领导，认真落实保密工作责任制

今年以来，我办始终把保密工作作为一项政治任务来抓，列入办公室的重要议事日程，确立了“保密工作无小事”的思想理念。在日常工作中，办公室领导经常听取法制宣传的专题汇报，及时解决保密工作中存在的各种实际问题，落实保密宣传学习所需的专项经费。办公室党支部召开民主生活会，以及班子成员年度述职时，都将保密工作作为重要内容进行研究、布置和汇报、总结。为了加强对保密工作的领导，办公室根据人事变动和工作需要，及时调整充实了保密工作领导小组，由秘书长、办公室主任担任组长，对保密工作负总责；各专委主要负责人任副组长，负责指导、协调和督促办公室的保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件；小组成员具体处理日常保密事宜。在坚持保密工作领导小组明确分工原则的基础上，办公室把保密工作纳入了机关干部目标考核内容，有效增强了机关干部职工做好保密工作的自觉性和主动性。

>二、深入开展宣传教育，强化机关干部职工的保密意识增强保密意识，是做好保密工作的基本前提

办公室采取多种形式狠抓了保密宣传教育。一是年初在制定政治业务学习计划时，将保密工作作为重要内容列入其中，认真组织学习《保守国家秘密法》、《保守国家秘密法实施办法》等法律、法规和区保密部门要求传达学习的有关文件，组织观看保密知识讲座光盘；二是结合工作实际加强保密教育，让每个干部职工对自己从事的工作哪些是国家秘密、哪些是工作秘密，哪些应该保密，怎样保密等等都做到应知应会。三是办公室领导在机关各种会议上，反复强调保密工作的重要性，做到警钟长鸣，教育机关干部自觉做到：不该看的秘密不看，不该说的秘密不说，不该打听的秘密事项不打听，严禁利用\_谋取个人私利，不得将国家秘密和内部情况向家属、亲友及其他无关人员泄露。通过学习教育活动，机关全体干部职工保密意识明显增强，政治敏锐性和政治鉴别力大大提高，保密工作水平有了很大的提升，构筑了一道牢固的保密工作防线。一年来，办公室没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

>三、建立健全保密制度，加强硬件设施建设

制度建设是治本之策，是做好保密工作的重要保证。办公室始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《涉密人员管理制度》、《秘密载体使用和管理制度》、《涉密计算机及其网络保密管理制度》等各项保密工作制度，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，对秘密载体的管理使用和涉密计算机及其网络的保密管理也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循。为确保党和国家秘密的安全，维护党和国家利益，办公室机关在原先投入的基础上，对传真通信和计算机网络通信投入了大量资金，有效地提高了机关工作效率和公文运转的安全性。同时，还专门购置了碎纸机等设备，并对几个重要涉密科室都进行了防盗处理，大大改善了保密工作的条件，消除了安全隐患。

>四、突出重点，落实各项保密措施

一是规范办公室领导行为。明确要求办公室领导在日常工作中做到：

①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。

②不携带国家秘密载体到公共场所。

③在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自己遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。

④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。

⑤不利用无保密措施的电话、手机、邮件、计算机等通信设施传递党和国家秘密。

⑥不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。二是抓好重点涉密人员的管理。建立了涉密人员管理制度，对新上岗涉密人员进行了严格的资格审查。同时加强对主要保密工作人员的培训，普及保密知识，不断提高保密能力和责任意识。三是抓好涉密岗位的保密工作。突出抓好办公室等重点岗位的涉密事项的保密管理，特别是对涉密文件严格实行全过程监管，确保从起草、制作、分发、传递到使用、管理、复制、保存的每一环节都合乎规范，不出差错，防止涉密文件随身携带、随意存放、随便复印等现象的发生。

对各级机关下发的涉密文件进行登记传阅，并及时予以回收。对机关废纸、废文件的回收由办公室及保密人员按规定进行销毁，保证废纸不流入社会。四是加强涉密载体的保密管理。按照“控制源头、加强检查，明确责任、落实制度”的要求，切实抓好涉密计算机及网络的保密管理。对涉密计算机实行物理隔离，做到“涉密信息不上网、上网信息不涉密”。同时，加强对各种U盘和光盘等涉密介质的保密管理，防止存储的秘密信息失泄。

>五、加强督促检查，严格自查整改

抓好保密工作，不仅要抓教育，建制度，订措施，还要常监督，勤检查，抓整改，促落实。办公室保密监督工作实行自查和定期检查相结合，每月由各委室负责人对保密工作进行自查，发现问题及时整改；每半年由办公室领导对全办的保密工作进行监督检查。针对自查和定期检查中发现的问题，我们迅速采取措施抓好整改落实。一是科学定密，该定为涉密计算机的办公电脑必须定密，不该定密的避免定密扩大化。二是规范了全办计算机管理，做到一机一人。三是加强对全办存储介质的管理，杜绝交叉使用。四是抓好重点部位整改，严禁联网计算机处理涉密信息。同时拒绝外来部门的U盘等存储介质在涉密计算机上处理使用，确保信息安全。

当前，随着科学技术的迅猛发展，办公自动化、现代通讯工具和计算机网络的广泛运用，保密工作面临着许多新情况、新问题、新挑战。20xx年，XXX办公室将根据不断发展的新形势、新任务，进一步增强做好保密工作的责任感和使命感，努力探索保密工作的新路子，创新保密工作方法，促进办公室保密工作再上新台阶。

**绝密行动工作总结4**

为认真贯彻落实20xx年12月16日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我镇于12月17日组织全体干部召开了专题会议，及时将这次会议精神进行了传达和学习，并进一步建立健全了保密工作制度，明确了工作目标和责任，加强了工作措施，现将我镇保密工作贯彻落实及自查情况汇报如下：

>一、加强组织领导，落实工作责任

为进一步贯彻落实会议精神，首先成立了领导小组，对此次自查活动做了统一安排。并组织本部门工作人员深入学习文件精神，组织安排好宣传和落实。要求由办公室牵头，各科室分别按照通知精神认真开展自查活动。

>二、认真开展保密工作教育和宣传

自查中组织大家集中学习有关制度，采取以会代训的方式，传达保密工作会议精神，学习保密法规及文件，布置任务，并就全局保密工作的现状及问题进行研讨，探索行之有效的保密工作方法和措施，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，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。

>三、加强保密工作硬件设施的建设

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；

二是强化国家秘密载体管理，密件文件在收发、传阅、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚，不擅自扩大知悉范围；

三是加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

>四、加强机要文件的管理，坚持双向登记制度

一是配备和确定了专（兼）职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度，对文件及保密资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了文件保密废资料登记销毁程序。及时登记、传阅、清理和回交机要文件；

二是对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批有登记，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

**绝密行动工作总结5**

按照xxx保密委员会关于印发《xxx保密检查实施方案》的通知(xx[20XX]15号)文件精神，我局领导高度重视，迅速组织人员开展党政机关保密检查工作，现将有关情景报告如下：

>一、加强领导，明确职责

我局严格按照《xxx保密检查实施方案》文件要求，传达和学习了各级领导关于保密工作的重要批示和讲话，认清了安全工作的形势，增强职责感和使命感;及时调整了保密领导小组成员，由局长xx为组长、副局长xx、xx、xx为副组长、办公室主任为成员，强化了保密小组力量;迅速组织制定了检查方案，严格、细致地开展了此次检查工作，异常是加强了核心岗位的排查工作，有效的推动我局保密工作实现新突破、再上新台阶。

>二、严格检查，掌握主动

我局严格按照《温江区党政机关保密检查实施方案》相关要求，认真对照检查目录，对全局保密工作落实情景进行了拉网式的检查，认真制作《地方党政机关保密检查情景登记表》，组织专人认真对机关保密制度建设、涉密计算机保密管理、非密计算机保密管理等情景进行自查，并进行了逐项登记，同时，将保密工作的各项任务、职责进行分解和明确，掌握了保密工作的主动权，有效切断了失泄密的途径。

>三、落实制度，完善管理

经过保密检查，我局进一步落实了保密工作的各项规章、制度，进一步加强了保密管理，提出了切实有效的保密管理措施，并建立和完善了保密工作职责网络，将保密工作具体到一人、一机、一盘、一网管理。

**绝密行动工作总结6**

XXX年，在局领导的正确领导下，在同事的帮忙下，根据全年工作计划和领导的要求，个人扎实努力的工作，较好的完成了全年工作和领导交办的各项任务，主要有以下几个方面：

1、参与我办效能建设实施意见、绩效考核办法等制度的制定，并认真做好各项工作，践行效能建设的各项要求。

2、认真做好定密工作。依据上级文件规定，协助市检察院、人防办、邮政局对国家秘密事项一览表进行修订，并联合制发文件执行。同时，进取履行职责，配合有关部门对不明确事项进行鉴定，共计为xx公安分局鉴定文件2次，涉及多份文件及一本文件汇编，为案件的及时查处供给了重要保障。同时就定密工作写出经验交流材料在全省行政执法培训班上作了交流。

3、依法开展保密检查。按照省局的部署和要求，高考前联合市公安局、教育局，对市、县招办试卷保密室开展了专项检查，消除了可能存在的安全隐患。11月下旬开展了以领导干部职责制、保密要害部门、部位等为主要资料的保密工作检查。同时也加强了对网络信息的日常检查，一般每半个月对“xx”门户站点上有关单位的网站进行一次资料审核和检查。

4、参与全市重要涉密会议和重大涉密活动的保密管理。主要参与了中、高考，成人教育考试，自学考试，英语4、6级考试，研究生考试等国家教育统一考试的保密管理。在考试期间进取履行保密部门职责，保证了考试的顺利进行。

**绝密行动工作总结7**

依据市保委发[20xx]1号文件《\_XX市委保密委员会关于开展平安保密工作“查隐患、补短板”专项行动的看护》文件精神，我局积极组织落实，结合实际工作，对我单位保密工作实时进行全面的自检自查，现将工作开展环境总结如下：

>一、保密工作开展环境

（一）高度看重，增强组织领导。市林业局历来高度看重保密工作，把保密工作摆上紧张议事日程，坚持做到保密工作与业务工作同时安排，同时落实。成立了由局长任组长，党委副书记、纪委书记为副组长（未进驻纪检组前），3名副局长及各科室负责人为成员的保密工作领导小组。明确一名副局长专门分管保密工作，配备专职人员负责日常保密工作，做到有领导管、有专人抓。依照保密治理目标要求，主要领导、分管领导和各科室层层签订保密许诺书，把保密责任落到实处、落到具体人手上。按期不按期召开科室长以上的专题会议研究保密工作，将任务分化细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织包管。

（二）完善步伐，严格制度规范。建章立制，做到有章可循。一是订定《XX市林业局保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《\_保密法》等保密工作规章制度，严守党和\_、工作中的机密。严格做到不把秘密、绝密文件带回家，不在公开场合谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在机关联网盘算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该本身知道的不探听，不该外传的事果断不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教导，情节严重的要依据有关规定严肃处置惩罚。严格制度、严密步伐、严明规律，确保保密工作万无一失。二是订定《档案治理制度》并上墙公示。对档案治理，尤其是密级文件的治理以及文印保密，盘算机保密作了严格规定。工作人员查询借阅档案需严格履行查观借阅手续，进行实名挂号和领导审批法度模范，确保局机关保密工作制度落到实处。

（三）强化治理，加强保密意识。认真拟定保密法制教导的年度计划，积极开展形式多样的保密鼓吹教导运动，将保密知识纳入干部职工的日常理论学习，按期或不按期地组织干部职工学习保密知识和上级有关保密文件精神，时刻提醒职工增强保密工作，尤其是全局干部职工人事方面的保密工作。落实好工作经费，以包管有关保密册本的订阅和保密干部的培训教导工作。认真组织职工撰写保密工作信息，强化职工的保密意识，建立起“各人保密、时时保密、处处保密”的优越气氛。一是实时转达和转发上级有关保密工作的指示、文件，树立和完善各项保密规章制度，并结合我局工作实际，订定专门的保密制度，随时督匆匆职工对各项工作的保密，对泄密变乱的发生，严格依照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处置惩罚。二是做好本单位涉密文件、图纸和材料的批阅、上交，并按有关规定做好清退或销毁工作。三是做好日常保密鼓吹教导。将有关互联网、盘算机等方面的保密警备技巧在楼下LED显示屏滚动播出，使保密知识更深入人心。本单位涉密盘算机信息系统均采取专门的警备步伐，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处置惩罚，对涉密盘算机信息实行专机专人使用、专人治理、专人负责制度，并实行责任追究制。四是严格公章治理。指定办公室专人负责对局行政公章的保管，所有需加盖局行政公章的文书资料，必须经局长同意方可加盖，并对加盖公章的资料作详细挂号，任何人不得随意加盖公章。因工作必要公章外借必须填报公章外借审批单，经局长具名同意方可借出。

（四）督匆匆反省，堵塞治理漏洞。为了确保盘算机及其网络保密治理工作各项规章制度的落实，实时发明盘算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞治理漏洞，我局十分看重对盘算机及其网络保密工作的督匆匆反省，采取自查与抽查相结合，老例反省与重点反省相结合，按期反省与突击反省相结合等方法，每个季度对盘算机警备步伐的落实环境进行反省。

>二、自检自查环境

依据市保委发[20xx]1号文件《\_XX市委保密委员会关于开展平安保密工作“查隐患、补短板”专项行动的看护》要求，市林业局保密工作领导小组实时召开全体成员会议，并组织了相关人员对全局各科室的所有电脑、网络等进行平安大反省，并着重反省了涉密盘算机地点科室，还对我局涉密中央文件保密治理环境、非涉密盘算机保密治理工作环境、涉密图纸档案治理进行自检自查，并对有关保密治理制度内容及落实环境进行自查，查缺补漏。

（一）增强信息设备保密治理。对涉密和非涉密盘算机树立挂号台账，明确盘算机使用人和责任人，单位每台电脑贴有保密提醒标识。组织了相关人员对各个办公室的网络、存储等进行反省，单位涉密盘算机及网络、涉密存储设备没有衔接互联网及其他\_大众信息网络，没有在非涉密盘算机或信息设备中存储、处置惩罚和传输涉密信息，没有在涉密盘算机与非涉密盘算机之间交叉混用移动存储介质，没有在涉密盘算机与非涉密盘算机之间共用打印机、扫描仪等信息设备。涉密盘算机安装有保密系统，涉密盘算机及网络不存在违规互换数据的环境。一是增强互联网站治理。目前我局使用的网站有市当局站——XX市林业局子网站、云南省林业网站群——XX市林业局子网站、XX州协同办公道台。设有专门的网络治理员，负责治理我局机关网络，包括我局的信息公开网站，同时还负责对网络的使用平安进行规范、治理，所有盘算机没有接入涉密网络，全部严格依照国家及省、州、市网络平安治理要求进行治理，制止在网络上传输涉密文件及宣布进击国家、当局和人民群植第翟论，制止宣布一切不良信息。二是增强盘算机保密治理。我局现有涉密盘算机2台，分手安装在2个科室，主要用于日常办公。每台盘算机都是专机专用，由专人治理 ，保密盘算机没有接入任何网络，不在涉密盘算机上传输涉密文件。颠末排查，没有发明泄密行为，治理人员都严格依照要求使用涉密盘算机。对局机关涉及电子政务网络的盘算机进行网络平安反省，依据工作必要，我局目前有5台盘算机在使用电子政务网，涉及4个科室。

（二）增强信息载体保密治理。严格按规定的范围传阅涉密中央文件，保留完整的传阅记录单；能做到每周一、三、五专人到市当局进行机密文件互换，手续交代清楚，凭证完整；涉密机要文件明密分开治理，实时进行清退或销毁。同时抓好节沐日保密工作，在“国庆”、“春节”长假前，局保密工作领导小组要求各科室要做好节日期间的保密工作，增强对涉密图纸档案的保管，对重点部门部位增强值班巡查工作，分外强调必须确保涉密档案图纸的情况平安。

**绝密行动工作总结8**

根据保密委员会《关于组织开展专项保密检查》(密委发〔20xx〕1号)文件精神，我局重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况，贯彻落实文件精神，认真自查自纠，现将自查情况报告如下：

>一、建立健全保密的工作领导小组

我局高度重视保密的工作，成立了以局长为组长，纪检组长、副局长为副组长，部门负责人为成员的保密的工作领导小组，重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况。

>二、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密的工作，我局结合工作实际，把保密的工作贯穿于平时的学习中，全体干部职工学习了《\_保密国家秘密法》等保密的工作规章制度以及市、县保密的工作有关文件会议精神等。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密的工作的责任感。同时明确了涉密人员对文件收发、登记、传阅、归档、销毁等环节的职能，使保密的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。

>三、完善保密的工作规章制度

为严格保密纪律，加强机关的保密的工作，我局制订了保密的工作规章制度。一是制订了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。二是制订了档案管理制度。对档案管理，由专人进行立卷、存档。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。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密的工作制度落到实处。

>四、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。

一是严格文件资料管理。档案室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局由3名专职文书人员，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。

二是严格政府信息公开保密制度。按照市政府要求，每月至少上报16条信息，对不宜公开的信息不公开，对该公开的信息一律公开。

三是严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，局办公室与政府网络信息中心联网，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，尤其是一些工作无关的联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

综上所述，我局所涉及的保密内容都能按照《保密法》的相关规定进行妥善处理，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，做好保密的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的工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密的工作取得新成绩，确保我局工作顺利开展。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找