

文书档案心得体会 廉政档案心得体会 (优秀8篇)

我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

文书档案心得体会篇一

廉政是一项非常重要的工作，它关系到我们国家的长治久安和社会的和谐稳定。在这个做好廉政工作的过程中，基层干部大有可为，也大有责任。而廉政档案则是我们做好廉政工作的重要手段之一，我们应该认真对待和维护好这个工具。

二、廉政档案的定义及重要性

什么是廉政档案？简单的说，廉政档案就是对某个职务人员通过措施减少或预防某一行为形成的证据或记录，以达到约束和惩治职务人员行为的目的。而廉政档案的重要性不言而喻。首先，它是打击腐败现象的重要手段之一。其次，它也是政府机关制定政策的重要依据。再次，它还可以对我们的工作提供指导和帮助。

三、廉政档案的建立

廉政档案的建立应该从我们的日常工作开始，不能孤立的去考虑它。只有我们日常的工作和生活做好了，才能够有一个准确的记录。其次，建立廉政档案要考虑到实际情况，既不可以过多，也不可以过少。建立档案前，我们需要调查了解职务人员的有关情况，同时还需要与其进行沟通和交流。最后，建立的档案内容应具备权威性、客观性、全面性以及时效性。

四、廉政档案的维护

建立了廉政档案后，我们还需要认真维护它。首先，我们应该严格保密，确保档案不存在外泄的情况。其次，我们需根据工作需要来保持档案的整洁和完好。当然，在维护廉政档案的过程中，我们还需要让其取得应有的权威性，在使用时需进行认真的核查。

五、廉政档案的利用

廉政档案的利用不止于打击腐败、制定政策、提供指导等。它还能够让我们吸取前人的经验和教训，为今后工作提供帮助。同时，廉政档案的利用也需要注意一些问题。如要客观分析、全面评估和利用该档案，主动落实档案的管理职责和目标，充分保护和利用廉政档案，依法严格管理，切实维护组织和个人执法权威等。

六、结论

通过学习、实践和总结，我们深刻认识到廉政档案对于我们的工作是非常重要的。无论是从建立、维护还是利用，我们都必须秉持客观、实事求是的原则，力争使廉政档案成为一种有力的约束和惩治职务人员不良行为的工具。只有通过严格管理和规范使用，才能为打击腐败现象、维护国家形象、促进公正与公平提供有力的支撑和保障。

文书档案心得体会篇二

此次培训班内容丰富，主要内容有：《国家档案局第10号令》企业文件材料归档范围和档案保管期限规定。《国家档案局第30号令》档案管理违法违纪行为处分规定。《企业信息化档案室建设基本要求和的发展趋势》，《信息化背景下的企业档案信息化理论》《档案征集意识的培养》，《档案编研工作》，《企业档案管理规范》，《企业档案利用工作》cad电

子版资料的存储和声像档案管理标准。培训期间，理论与实际相结合，观摩了档案局不同档案资料，为企业档案起到管理示范作用。

导向明确，覆盖面广、时间无限可以提升档案管理者档案行为能力，推定档案资源开发利用。档案工作伴随历史发展，没有终结，认识也在不断发展和提高。档案工作者履行 为党管档、为国守史为企业服务的责任需要长期薪火传承。

为什么培养档案征集意识，这可以说着检验档案工作者能力的重要依据；衡量档案工作的重要依据。

怎样培养档案征集意识，档案的属性，是原始性，原始记录，注重原本、原件、原稿、孤本。从传统载体来讲，可以回想起当时用铅笔的的情景，从现在载体来看，可以看出社会经济的发展面貌。体现出档案是人类在社会活动的真实记录，是综合信息资源的重要组成部分。

以上是我在参加了此次档案管理培训班后对档案工作的认识、收获和体会。我坚信在学校领导的重视和各处室齐心协力的配合下，档案工作不仅会成为领导和各处室的参谋助手，也会为英才的蓬勃发展奠定良好的基础。

文书档案心得体会篇三

档案是记录历史的载体，也是党的文化遗产。参加学习档案党史活动，深入了解党的历史、了解传统文化的渊源，更加坚定了我们跟党走信心。

二、感受档案党史的历史厚重感

参观档案馆，向我们展示了党的恢弘历程。在最开始的日日夜夜，为了信仰和抱负披荆斩棘，走出了一条崇高的道路。一张张老照片，一封封古书信件，一件件珍贵文物都在讲述

着党的历史。一个个英雄人物的事迹，一个个惨烈战斗的场面，一个个悲壮的牺牲都印证着党的光辉历史。面对这些历史文物和事迹，我们马上对党的历史产生了深切的感慨和对国家的深深的爱。这些历史瑰宝让我们更加深入地了解了有多少前辈们为国家的独立、富强和人民的幸福付出了多大的代价。

三、了解档案党史的优势

档案是历史的真实记录，可以更客观、全面地了解历史。通过研究档案党史，我们可以更清晰地认识党的历史、了解党的目标和方向，进一步激发我们艰苦奋斗、不断创新的精神。同时也可以更好地通过历史经验总结，灵活应对国际和国内形势，为党和国家的发展作出更大的贡献。特别是在当前全人类都面临挑战的世界情况下，对于我们认识人类历史与国际形势，制定民族方针和科学政策都具有特殊的重要意义。

四、认识对档案党史的重视和保护

档案党史不仅是我们的宝贵财富，也是世界文化的遗产。因此，我们必须重视和加强对档案党史的保护与发展。由于传承宣传档案的工作重要性极高，需要更多的人来参加共同建设的志愿者，以便更好地保障党的开展、发展和在全世界的影响力和地位。同时，对档案党史的政策和法律要及时的关注，以便更好的加强它的权利与利益保护。

五、对档案党史的认识和体悟

档案党史给我们带来了很多的收获，让我们更深入了解了党的历史、民族文化和英雄事迹。从中，我们更加清楚党的基本思想和宗旨，也更加坚定了自己跟党走决心和信念。档案党史对于我们思想与实践的指导意义是很大的，也能从中得到许多自己的启示。同时，对于科学发展、人文传承和文化复苏也具有特别重要的意义。

总结：在档案党史的学习中，我们深刻了解到，一个乱世大雄心、走上不懈追求的真诚之心、炽烈的信仰之心和勇于奉献的大爱之心，是奋斗者成功的必备条件。在此，我们也要进一步学习档案党史的精神，勇于挑战和坚持不懈的追求。只有这样，我们才能真正成为一名忠诚的党员，在党的建设中不断跟党走进步、贡献自己的一份力量。

文书档案心得体会篇四

本人从事学校档案管理工作已经十多年了，在这十多年中本人一边工作一边不断的学习，使自己由一名对档案工作一无所知的教师变成了一名合格的档案管理员。通过学习，我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，以及如何对各类档案进行收集、分类、立卷、归档、利用等管理程序，全方位地了解档案管理工作的重要性、档案管理人员应该具备的职业素养，看到了日后管理档案工作的发展方向。虽然，目前工作中还有很多问题，但这些正是我以后继续努力的方向，它促使我不断地思索，不断地进步。

下面我谈谈自己的认识、收获和体会。

一、规范化、科学化的档案管理，是学校必须做好的一项基础性工作，也是成为一所名校的一项重要保障。

当今世界已进入知识经济和信息时代，信息已成为比资本本更为重要的战略资源。档案管理工作作为信息业的组成部分，档案作为一种信息资源，作为学校教育管理、教学研究、教师、学生管理等活动的真实记录 and 一项基础性工作，同时作为与学校同步发展的无形资产，在学校管理等各方面正积极地发挥应有的重要作用。

档案工作为形成和发展具有我校特色的学校文化、教育管理、教研活动等各方面积累了丰富的资源。在学校发展的同时档案工作不被削弱，建立一套适应本校特点、体现办学规范化、

科学管理水平的档案体系，使得档案工作的发展不置后于学校发展速度，全面地记录和反映学校建设和发展的历史过程，是办公室行政管理的重要组成部分和必须做好的一项基础性工作，成为一项紧迫的任务。它将为学校各项综合业务、研究工作的开展创造必要条件。

二、进一步增强做好档案管理工作的自觉性，尽快突破办公室当前档案初级保管管理，行政、人事档案保管单一的阶段，在规范档案的管理的前提下，积极拓展档案信息资源。

目前，我校办公室的档案管理是将平时上级下发的收文、学校内部发文和签报分别收集，于当年年底、次年年初再次筛选，将上一年度的文件分成上述三大类目立卷装订保存，内容是简单地将行政、党群、人事、管理制度多方面的集中起来，基本处在档案管理的初级保管的阶段。

工作几年后，我深深地感受到了所面临档案管理思路的冲击，冲击来自于资源的搜集、档案的分类方法，来自于所探究的如何针对学校特点构建档案体系、拓展档案信息资源的冲击。通过不断学习档案知识，并把理论知识服务于实践。如何把学习到的知识应用到实际工作中去，是近年来我应该面对和解决的首要问题，也是日后档案管理工作的重中之重。所以，重新构建适宜学校业务发展实际的综合档案管理系统性框架、拓展档案信息资源是重中之重，是有利于综合档案管理工作的开展和日常管理的关键点。

首先，要熟悉、掌握学校的业务情况和专业知知识，针对学校的业务性质以及内部组织结构重新调整档案的类目；其次，还要系统地整理历史档案，积极开发档案信息资源。直到现在，我校档案管理工作还存在的问题：各办公室档案工作开展并未形成制度，这一问题主要表现在以下几个方面：一是各办公室没有把档案工作纳入他们的职责范围，导致部分档案信息的流失。二是，在日常活动中形成的大量档案均分散自己保存，档案散失情况严重。学校档案信息的流失问题主

要表现在：各办公室人员对学校的调查论证、申报立项、洽谈协议、审批登记等档案大多掌管在相应的当事人手中，不能及时归档。有的即便归档也不注意归原件，经常归复印件。这些问题直接随着人员的流动导致档案信息资源的部分流失。

上述档案信息资源流失部分，正是亟需拓展、开发的档案资源。再比如，建立并完备教研、声像载体、实物、设备、外事、会议及等文书，此项内容也是整体档案管理工作顺利进行的前提。只有将档案有条理地进行分门别类，才能保证档案准确、有效地收集和利用。为档案的收集、整理、立卷、归档、鉴定与统计等管理工作提供基础，体现档案的价值所在。

档案工作许多传统的做法和管理模式对做好不同时期的档案工作起到了积极作用，但结合学校具体情况来看，有一些传统做法似乎不能适应当前学校发展的需要，必须进行重视和创新。其中包括档案工作收集、整理、鉴定、保管、统计和利用六个环节和一些具体的操作手段的革新。

根据学校特点，要在加强对档案的管理的同时，确定学校档案文件材料的归档范围，并在立卷制度上更新。在结合教育局档案室档案管理工作精神的前提下，从组卷的形式到装订的手段，尽量简化档案管理长期推行的一些繁琐的操作步骤和不必要的过程、环节，在模式上集中统一，尽快完成归档程序，尽量缩短立卷归档周期。在模式上集中统一，即要求学校各办公室协作完成收集。管理的档案要相对集中到一人，这样不致因各办公室档案的分散保管而使档案管理不便，甚至造成档案损坏或丢失等严重情况。同时各办公室都要复制一套目录归档案室备份保存，也就是我们常说的目录交流，这样会更清楚地整体记录学校发展和业务管理的轨迹，档案管理工作做到有条不紊，整齐规范，有规可循，有目可查。

四、努力提高档案管理人员的专业知识和业务能力

档案工作既是一项业务性工作，又是一项管理服务性工作。这就要求从事档案工作的档案人员，既要有扎扎实实的业务功底，又要有较强的管理能力和服务意识。当前教育的挑战和网络信息时代的冲击，以及出现的许多新型载体的档案和全新的管理手段、方式，给档案管理人员提出了更高的要求。

目前学校档案工作没有设立专门的档案人员，采取的是兼职的办法。为加强档案方面的系统理论和实践知识，建立有效的档案管理制度，使兼职档案人员成为一名掌握科学的、先进的工作方法，一专多能的档案工作人才，学校应该多派出各科室主管人员加强档案管理的专业学习和培训。

提高档案管理人员的业务能力和工作技能，我认为主要体现在三个方面：一是要认真学习档案管理知识，提高认识档案知识的水平。

不仅要熟悉档案业务工作的各个环节、步骤，而且还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法，夯实理论基础。二是对档案工作自身的要求，要全面了解、掌握学校的业务，要不断提高档案管理方面的业务水平和工作技能；三是要勤总结，勤改进，不断创新。

五、要认真研究档案工作中遇到的新情况、新问题，完善档案管理制度加强档案管理的规范化建设，健全各项档案制度，制定相关管理制度。

档案信息是一种无形资产，也是学校的宝贵财富。为使档案信息资源不流失，要建立健全档案管理制度，有了规章制度的规范和约束，才能保证档案工作合理化的实施开展，这也是档案管理工作顺利进行的保证。

我认为档案工作制度管理应该包含三个方面内容：一是将档案管理制度正式纳入学校管理制度，明确管理档案的部门或人员。二是建立健全学校档案工作各项制度，依据制度对有

关办公室进行档案目录汇集和使用调控。旨在提高教职工档案意识，确保档案完整、准确和安全。三是办公室档案管理人员对档案管理的主要环节要照章管理，并纳入学校管理运行程序，有利于从文件材料的形成、积累、管理、归档有序进行。从而切实把学校档案管理纳入制度化轨道。

比如，确定分管领导和专(兼)职档案人员，负责对档案管理的组织协调工作和档案的收集和整理工作。各办公室确定专门人员协助收集资料，负责本办、室的档案收集、接收、整理、分类、鉴定、保管、统计、移交等工作。

文书档案心得体会篇五

每个人都有成长的历程和收获，而这些都离不开心得体会、档案感悟的累积。在我看来，这些记录不仅是自我总结的工具，更是自我认知的重要途径。因此，我深深感到，每一次体会和感悟都值得被记录下来。在此，我愿意分享一下自己的心得与体会，希望能够为更多有需要的人提供借鉴和启发。

在我自己的职业生涯中，我认为最重要的一点就是始终保持学习的心态。无论从事什么领域，不断探寻新知识和技能是提升自身能力的关键。我始终相信：学无止境，只有持续学习才能不断提高自己。

另外，我还深刻体会到了合理规划时间的重要性。有效利用工作和生活的時間，可以让自己更加高效地完成任务，充分舒展生命的时间。同时，合理规划时间也可以帮助我们避免因疲惫或失落而产生的焦虑和抑郁情绪。因此，我深信，规划时间是每个人在实现自身价值中应该始终坚持的原则。

第三段：档案感悟

档案感悟是自我记录和追溯的一种方式，是记录我们实现和成长道路的历程的工具。在我看来，档案感悟是专业发展和

个人成长中不可或缺的部分。记录下自己在专业领域的所获、所做、所成，不仅可以用来激励自己，也可以帮助我们更好地了解自己的职业价值和定位。另外，档案感悟也是个人成长的纪录，可以记录下我们在实现人生目标中的历程和成长经历，帮助我们更好地了解自己的内心世界。

第四段：感悟应用

将自己的心得体会与档案感悟应用于实际生活中，可以帮助我们更加顺利地向前迈进。通过对感悟的记录，可以协助自己更好地总结经验、改善方案，让问题得到更好的解决。而对于自己的成长路径，也可以通过档案感悟的回顾与总结找到更加清晰的发展方向，并设立实现目标的具体步骤。

第五段：总结

在生活中，每个人都需要懂得记录生活感悟和经验总结。这不仅能够帮助我们更好地了解自己，还能让我们成长得更快、更好。在这个快节奏、竞争激烈的社会中，总结并应用自己的心得体会和档案感悟是遵循内心价值和走向成功的重要途径，让我们坚持追求自己的梦想、成就自己的价值。

文书档案心得体会篇六

医院文书档案管理工作即医院记录各类重大事项活动，记载医院公文分类、传递、归档等内容的资料的收集与管理工作。作为记录医院管理历史的资料意义重大，它是做好医院档案管理工作的重要任务之一。做好医院文书管理工作不仅能使医院各级以及患者能够有效获得所需信息，也对医院的健康良好发展具有重大意义。

同时，医院要利用新的技术与方法，为患者提供更有效更便捷的查询服务，不断提升自身的能力与设备水平，促进医院各项工作的开展，帮助医院实现业务完善。

一、医院文书档案管理中普遍存在的问题

(一) 档案管理人员素质水平不足

一些档案管理人员专业能力、职业素养、道德水平参差不齐，表现为工作时缺乏严谨态度、不能熟练工作、文化水平低、对专业知识不了解等，影响了医院档案管理工作的正常进行，使其他问题变得更加突出。

(二) 部分单位不能有效地利用医院文书档案

一些单位缺乏档案利用意识，对档案利用缺乏概念，不重视档案保存与利用，常常造成档案毁坏与人力浪费。另一方面，一些单位由于管理不注意或者历史遗留问题，在档案管理的职责和机构上较为混乱，档案存放职责不明确，甚至医疗档案以及各类病理档案和图文档案不通过存放于综合档案室进行管理，而是存放于各个科室。一遇到问题要么混乱不明，要么推卸责任，影响了正常工作的进行。

(三) 档案文书管理工作硬件条件差，管理工作难以展开

由于各类现实情况，档案工作的硬件条件常常显得十分有限，比如缺少档案存放位置或档案管理条件不佳等，限制了档案管理工作的效果。计算机以及电子技术不断应用于档案管理技术之中，需要文书管理的技术与观念不断转化，应用各类计算机技术，提高查找和管理速度。

二、对于做好医院文书管理工作的要求

规范性。医院文书档案的规范性表现为：记录规章的严格，记录格式的简洁，记录纸张的标准。规范性是做好医院文书档案的起始和核心要求，也是做好医院文书档案的基础所在。

文书档案管理工作心得文书档案管理工作心得保密性。医院

档案的保密性关系到患者健康与医院利益，一旦泄露会对医院的声誉与利益造成重大损失。医院工作人员要保证自身的道德水平并加强档案保密意识，坚持职业道德，以医院利益为重，认识到档案工作的重要性，做好档案保密工作。

标准性。档案工作对流程工作水平要求很高，在档案工作的各部分都有严格的步骤与程序规章。对于各方面规章不完善，档案工作不健全的医院，要至上至下加强档案意识，加强档案管理人员的培训，建立完善的档案管理制度。

服务性。医院各类档案最终还是为医院各项工作服务，主要是为领导决策与各科室工作提供帮助。建立在线查询体系与档案室，使职工患者能便利地查询所需档案与资料，在医院申请上级帮助或评审时，做好资料提供，保证资料快速以及准确无误。在领导决策时，提供过往资料，协助领导做出决策。

三、医院做好文书档案管理工作的一些方法

优化档案利用。对于档案工作，应当加强档案利用培训，增强医院各级档案利用意识与能力，杜绝遇事不决之情况。同时对档案卷宗要加强保护，在分类整理中认真整理，既要使无关材料不至于混入，也要避免有用材料的损坏与遗失。

提高硬件实力。医院文书档案管理人员需要提高自身工作能力，学习新知识新方法，充分利用电子技术。

整理利用医院文书档案，不仅可以便利医院工作人员和患者，也能有效提升医院整体的工作效率，因此医院文书档案管理人员不仅要做好档案的管理与收集工作，也要积极分类整理医院文书档案，为医院相关管理者 and 使用者提供便利。

加强档案管理人员的专业培训。对于档案管理工作而言，工作人员的能力是最为重要的。提高档案管理人员的素质，建

立完善的档案管理工作体制，是做好档案管理工作必不可少的要素。切实解决档案各类管理问题，首先提升档案管理人员的素质。通过聘用优秀人才、加强专业知识与技能培训、进行职业教育等方式，可以有效提升专业人员的知识与技能，对档案管理工作起到帮助作用。

做好档案保密工作的方法。医院目前的档案类型分为纸质与电子两种，对于纸质档案而言，较为清楚明确，不容易泄露与伪造，而电子档案的保密工作则较为困难，其内容格式可以随意变化，也可以在不同的地方随意下载保存，难以保证其准确性与保密性。因此对于电子档案的保存要树立严密的规章，通过更换密码、人员轮换、数据加密的方式来保证档案的安全。

如何在档案工作中保持程序性和标准性。对于卷章的顺序内容要尽力完善与统一，医院档案数量庞大，对于卷章内容的管理能够有效减少问题，提升工作效率。对于放入卷中的档案内容要加以筛选，剔除无用重复的档案，划清档案年限，将类似内容的档案加以规整。同时也要注意档案的保护，不至于损坏或遗失档案引发事故。

遵照各类医院档案管理标准的规章制度，在递送、使用、翻阅规章时要遵守规章纪律，保持档案的完整有效。

提高档案管理工作的服务精神。档案管理工作与医院其他工作相同，都是以服务为基本。为了优化档案作用，搞好档案的收集整理编制工作，使其内容清晰流畅，更好地为医院的医疗工作所服务，对档案管理工作人员的服务精神进行培训必不可少。加强档案管理工作人员服务精神培训，加强其工作热情，端正其工作态度，确定一切为工作服务的方针，最终提高档案管理工作的成果。

争取各方面支持与协助。文书档案管理工作需要领导的理解与支持。领导的重视对于做好文书档案管理工作必不可少。

如何争取到领导的支持与关注取决于档案工作人员的自我觉悟与工作态度，这要求档案工作人员踏实肯干，认真务实，提高道德与知识水平，提高业绩与能力，更好地为医院工作服务。同时也要主动加强领导的档案意识，宣传档案管理作用的重要性，多多汇报工作，完成各类档案的整理工作，使档案工作为领导决策产生帮助。另一方面是要获得其他科室同事的支持。增进工作对档案需求的了解，加强他们对档案工作的了解，获得他们对档案工作的理解与支持，从而对档案工作的进行和发展起到积极作用。

文书档案心得体会篇七

“党课档案”指的是将党员在党内学习、思想政治教育、组织生活等方面的记录整理成档案，用于党组织进行思想政治工作和组织管理。党课档案是对党员参加党内学习和组织生活的记录和证明，是党员干部工作能力和组织观念等方面的重要参考资料。党课档案的建立和保管对于加强组织管理、规范党员干部行为具有重要的意义。

第二段：谈谈“党课档案”的优点和必要性

党课档案是一项很重要的工作，它可以对党员的思想、行为、组织纪律等各种方面进行监督，有利于党组织及时了解和掌握党员思想动态和工作动态，更好地开展对党员的思想政治教育。同时，党课档案也可以为党组织提供准确的用人依据，对于选拔、考核、调整党员干部具有重要的参考价值。因此，党课档案的建立和保管是一项必不可少的工作。

第三段：分享自己的“党课档案”心得

在参加党组织的学习和组织生活中，我们都会有党课档案。我个人认为，党课档案的建立和保管需要积极主动地参与，不仅仅是完成任务，更需要付出真正的努力。在编写个人党课档案的过程中，我深深感受到了“党课档案”对于提升自

身素质和改进自身表现的重要作用。在自我学习的过程中，我注意将学习情况和自己的心得体会记录下来，并注重对个人学习和决策制定的理解、执行和总结，有助于提高自己的履责能力。

第四段：谈谈“党课档案”在组织工作中的实践意义

作为党组织干部，我们需要认真履行档案管理的职责，积极推进党课档案的建立和保管。在档案管控中，除了要把好搜集、录入和记录的关键节点外，还涉及到数据的管理和利用，为其提供更多的应用场景和增加新的价值，比如用于人才选拔、调查研究、借鉴优秀成员等方面。

第五段：总结“党课档案”对于党建工作的推进作用

党课档案是一项非常有益的工作，对于推进党建工作、推动基层组织的建设和作出出色业绩具有十分重要的意义。作为党员干部，我们要时刻强化档案记载方法和管理水平，力求将建档工作做到落实、严谨、高效。最后，我们在党课档案的建立和保管工作中，需要在不断进步、不断创新的道路上走得更远、更稳。

文书档案心得体会篇八

一、加强领导，明确责任

按照区保密委的要求，召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以主任为组长，副主任为副组长，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一责任人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

二、建立健全保密制度，提高保密管理水平

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一年来，注重保密工作制度建设，不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要，制定了《计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办保密工作得到了进一步的规范。

三、深入学习、贯彻《保密法》

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有关保密工作的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

四、定期开展自查，抓好日常保密工作

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的u盘的管理和使用。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。