

机要保密工作融合发展 机要保密工作总结 (优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

机要保密工作融合发展篇一

(一) 机要工作。

一是认真进行政治理论及业务学习，积极参加机要局组织的机要业务培训，借鉴其他单位好的做法和经验，不断提高自身素质，为机要工作的高质量开展奠定了坚实的基础。

二是严格要求，严于律己，形成踏实、高效的工作作风。严格工作程序，严守工作纪律，按照文件流转程序进行各种文件和传真电报批阅，不瞒报、不漏报、不迟报。对领导所交办的各项工作，不推诿、不拖延，高效率、快节奏、高质量地完成。

三是尽职尽责、兢兢业业，切实履行各项工作职责要求。将所收到、发送的每一文件都详细登记，内容包括时间、签发人、文件名等，并将收发的每一份文件分门别类，严格归档，存放指定位置。对机要投递的文件，严格按照规定登记、附笺，经办公室主任签发后，需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；需发放部门的文件，及时发放到有关部门，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。机要室涉密信息较多，为确保涉密文件万无一失，我们严格遵照国家有关安全保密法规办事，确保国家秘密安全。

四是严格执行检查制度。机要人员定期对机要保密设施进行

检查，每天一上班必须检查保密机要设施，下班前再进行一次安全检查，确保万无一失。

（二）保密工作。

一是积极参加保密局组织的保密培训，按时征订保密书籍，学习借鉴兄弟单位好的做法和先进经验，不断增强做好保密工作的积极性主动性。

二是认真做好涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定规范涉密文件、资料的印制工作。

三是抓好保密工作的日常事务。

（三）档案工作。

一是认真进行文件归档，严格遵守文书处理办法和归档整理制度，及时做好档案接收工作。主要完成了20xx年文件归档工作。

二是严格履行档案交接手续，认真填写收进移出登记簿，做到归档文件完整、准确、及时，归档率达100%。归档的文件按统一材料标准、统一格式规范制成，符合档案保管要求。建立了档案分类方案，各类档案按其体系分类整理上柜。按规范编目、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、编目编号系统规范。

三是做好各种门类、载体档案的接收工作，并收集与档案有关的资料。档案存放整齐，统一放在档案柜中，均符合规范。定期检查档案，防止霉变、尘污及虫蛀鼠咬等现象。

一是机要工作中还存在个别文件传阅不及时等现象；对下属各单位分管机要人员缺乏系统培训。

二是保密意识淡薄，思想上还存在无密可保、无密可涉的错误认识；保密工作宣传教育做的还不够。

三是档案收集不够全面，特别是一些影像档案、图片档案和专业档案，收集完整率、归档率低；档案人员缺乏专业培训。

一是进一步加大《中华人民共和国保守国家秘密法》、《山西省档案管理条例》的学习宣传教育工作，制定相关学习教育计划。

二是严格遵守机要、保密、档案各项工作纪律，落实执行领导决策，树立“服从要坚决”、“落实不走样”的工作态度。

三是组织好科协系统分管机要、保密、档案工作人员的系统培训工作。

四是深入学习机要、保密、档案专业知识，扩充知识面，开掘知识深度。

机要保密工作融合发展篇二

乡党委政府十分重视这次涉密载体的自查清理工作，专门成立了由党委副书记任组长、各科室主任为成员的涉密载体专项自查清理工作小组，并确定了专职涉密载体清理人员，将清理工作纳入科室目标管理，把具体工作任务落实到了相应的科室和工作人员，有利于清理工作的顺利进行。

自查清理工作小组，对机关各科室印发了相关保密安全方面的“资料，组织干部认真学习保密的相关文件精神，重点检查了涉密载体的清退、留存、收回和销毁情况。

1、对外清理。对辖区内的旧货市场进行了专项检查，没有发现涉密文件和资料。

2、对内检查。严格对照检查目录，组织专人在机关内进行了拉网式检查，特别是针对党政办、司法所、计生办等保密部门的政务内网和其他专业系统进行了彻底排查，保证“涉密计算机不上网，上网计算机不涉密”，并且安装了杀毒软件、防火墙等保护措施，定期对涉密计算机进行杀毒、备份处理工作，禁止存储介质任意接触涉密计算机，保障了涉密计算机的安全。

3、根据市保密局的相关要求，建立并完善保密工作台账。

4、处理好了乡综治办公室涉密计算机违规上网等事项，清除了所有上网记录，并终止了网络连接，由专职人员操作。

5、建立健全保密制度，规范乡内部涉密资料的管理；对报废的文件或涉密载体进行清理，统一送市保密局销毁。

1、进一步加强干部的保密教育，提升涉密载体管理意识；增强涉密载体管理工作的主动性和自觉性。

2、完善保密规章制度，规范工作行为，进一步加强对涉密设备的管理。

3、加强对涉密载体的排查处理，认真排查可能发生泄密事件，消除隐患。

机要保密工作融合发展篇三

我办内设机构3个，配备了5台电脑，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。指定专人对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的妥善处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。进一步明确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。透过自查，我办的计算机保密工

作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

(一)高度重视，强化组织领导。我办领导高度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

(二)重点突出，狠抓工作落实。我办定期对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

(三)宣传教育，增强保密意识。为加强我办涉密人员保密安全意识，采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

(四)完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我国不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，主要采取了以下几项措施：一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的潜质；二是制定办各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度；三是严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

在今后的工作中，我办将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密资料的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。

机要保密工作融合发展篇四

一、机要保密人员的任职条件

（一）热爱祖国、拥护社会主义制度，有良好的思想品德，认同本集团公司企业文化理念，安心在本集团公司工作。

（二）忠诚老实、作风正派、遵纪守法。

（三）忠于职守、爱岗敬业、有责任感，保密观念强。

二、机要保密人员的岗位责任

（一）熟悉国家的保密法规及本企业的保密制度并能严格贯彻执行。

（二）负责本集团公司（含下属各公司）范围内涉密文件，资料及其他涉密载体（含音像资料等）的具体管理工作。

（三）负责本集团公司（含下属各公司）相关印章的保管和使用。

（四）协助有关领导、部门制定机要保密工作制度。

（五）参与调查处理有关的失密泄密事故。

（六）宣传保密工作知识，督促、检查、指导有关部门和人员做好保密工作。

（七）完成领导交办的其他工作任务。

（一）收文和发文

1. 收文。外单位寄送或本集团公司产生的密件资料，机要保密1密人员接收时要同时办理好接文、签收、登记手续。

接文。外单位寄送或本集团公司产生的密件资料，送达时机要保密人员首先要了解清楚密件资料的类别、密级、数量等，

要检查密件资料有无缺失，数量是否齐全、封装有无破损与启封等现象。如发现不妥时，要在签收前注明实际情况，由送达人签名确认后才可接文。

签收。在验清送达人转来的密件资料后，可在送达人的文件转移登记本上签收。签收时要注意看清密件资料发件信封编号、数量与签收登记本上的编号、种类、数量是否一致，确认无误后才可签收，签收要署上接收人的姓名、时间（年、月、日、时、分）。

若是领导直接送来的密件资料，要同时请办公室分管领导一起共同予以验证并共同履行签收手续。

登记。收文后要尽快（拆封）进行登记，包括密件的编号、密级、形成的单位、类别、数量、送达时间、经手人员等。若是急件应急事急办，尽快按规定呈报（送），一般件应在24小时内处理完毕。若是送来归档保管的，要按规定存放，并做好检索以方便查找。

2. 发文。发文要做好封装、编号、交寄、签收等工作。封装。密件资料不能裸露传达，传送过程一定要进行封装，必要时封口要贴上封条并加盖密封印章。

编号。密件资料本身应当编号，传寄、分发密件也应当编号(发件信封号)，并要在封装材料外注明是密件并标明密级、内装份数等，以便出现问题时方便查对。

机要保密工作融合发展篇五

1、严格遵守《保密守则》和其他保密规定。

2、负责机要文件的收发、传阅、保管、保密、清退、销毁、归档等工作。根据文件情况由办公室主任提出处理意见后送有关单位、领导办理。

- 3、负责全院保密工作的督促检查和本院保密工作领导小组日常事务工作。
- 4、通知或组织有关人员来阅文室阅读有关秘密文电。负责有关机密文件的复印、借出工作。
- 5、负责按时分发、回收秘密文件，按规定整理登记、归档。
- 6、加强对本院通信和办公自动化设备的保密管理，负责对保密技术防范措施的监督、检查和指导。
- 7、组织查处泄密事件，并及时采取补救措施。
- 8、开展保密宣传教育，组织本院有关涉密工作人员的保密培训，对全院兼职保密员进行业务指导。
- 9、依照有关规定，确定要害部门（部位），采取切实有效措施，加强保密管理。
- 10、负责年度保密工作计划以及工作总结起草工作；协助主任召集保密委员会会议；为保密委员提供有关保密工作的文件；了解并制定文件的密级；定期检查各部门的保密措施以及督促涉密单位的日常保密工作。定期销毁保密废纸。
- 11、完成领导交办的其他工作。