

# 最新组织部保密自查自评报告(实用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 组织部保密自查自评报告篇一

根据开发区工委、管委会办公室关于[]xx党政机关涉密单位保密检查实施方案[](xx字[]26号)文件精神，结合我院-实际，近日在全院范围内对照四项检查内容开展了保密自查工作。现将我院自查情况报告如下：

### 一、组织机构建设情况

为妥善地完成-，消除保密隐患，我院成立了以一把手为组长的保密-小组，其中分管检察长为副组长，各科室负责人为小组成员，以加强对保密-导。领导小组严格按照保密规定对全院干警进行保密-，要求全院上下严格执行有关保密规定，同时以身作则，起到了很好的带头作用。

### 二、保密制度建设情况

我院制定了-各项工作制度，对于涉及国家秘密、要害部门管理、计算机及信息系统管理、通信及办公自动化设备管理、保密监督检查、政府信息公开保密审查、涉密事件报告查处、责任考核与奖惩等基本制度建立健全。同时，加强保密教育、宣传，使有关人员了解泄密的危害，设立责任意识。

### 三、涉密文件信息资料管理情况。

认真检查以纸介质、光介质、电磁介质等方式记载的涉密文

件信息资料起草、印发和传送、阅读和管理、清退销毁等环节的保密管理情况，重点检查了个人留存涉密文件信息资料和电子文档的情况。通过检查，未发现违规现象。

#### 四、计算机信息管理系统管理情况

重点检查了涉密网络建设、防护和保密管理情况，对我院所有计算机逐一进行了检查，对涉密计算机的类型、品牌、硬盘号、使用人、用途等进行了登记，同时对涉密移动存储介质进行了登记。对文件是否涉密进行了检查，未发现违规存储文件。

以后的工作中，我院会继续加强建设，认真落实相关保密规章制度，坚决杜绝泄密事件的发生。

## 组织部保密自查自评报告篇二

根据中共xx县委保密办和县国家保密局《关于进一步做好机关、单位保密自查自评工作的通知》(夹密办[201x]1号)文件精神，结合《关于进一步加强涉密网络安全保密防护和管理的通知》、《手机使用保密管理规定》、《党政领导干部保密工作责任制规定》、《党政机关和涉密单位网络保密管理规定》等文件要求，我局高度重视，庚即安排部署，狠抓工作落实，现将保密工作自查自评情况报告如下：

### 一、加强组织领导，强化责任落实

为严格保密纪律，我局始终把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策及指示精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，我局及时成立了由局长任组长、分管领导任副组长、各股室负责人为成员的保密工作领导小组，明确专职保密干部1人，专门承办机关日常保密工作。局领导高度重视保密工作所需设施、设备的添置和维护，确保日常工作的顺利开展。

制定了保密工作制度，签订保密承诺书32份，要求各股室，尤其是保密要害部门股室文件收发员、档案管理员及其他涉密人员要深入学习文件精神，严格遵守保密制度，确保国家秘密、工作秘密安全。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，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保证。

## 二、 加强保密教育，提高思想认识

我局认真制定保密法制教育年度计划，积极开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入干部职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，采取以会代训的方式，多次组织学习并强调做好保密工作的重要性，组织全体机关干部认真学习了《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国保密法实施条例》、《保密知识简要读本》、《保密技术防范常识》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及保密工作有关文件会议精神。积极选派保密干部参加市、县组织的保密知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保密性，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。同时，对我局保密工作的现状及问题进行研讨，查找不足，总结经验，探索行之有效的保密工作方法和措施；对档案管理员、文件收发员及其他涉密人员加强保密教育，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；加强做好保密工作的监督检查，提高了全体干部职工对保密工作的警觉性，增强做好保密工作的责任感和使命感；进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正实现制度化、规范化、科学化。通过深入学习，强化了干部职工的保密意识，为机关保密工作树立了良好氛围。

## 三、 加强保密工作硬件设施建设

针对林业工作实际，开设了专用机房，要求各部门计算机实行专人管理，设置专机上国际互联网，与局内网完全隔离，并修订完善了操作、使用、管理互联网制度和计算机维修检查制度，规范了计算机网络管理。对计算机房和重点涉密部位都配置了“三铁”、“四防”。强化国家秘密载体管理，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，涉密文件(含密电)收发、管理有专人负责，加强了涉密文件在复印、转发、清退和销毁等各个环节做到登记明确、手续清楚，不得擅自扩大知悉范围。单位设有涉密文件柜，实行涉密文件集中保管。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、加强网络、信息化设施设备管理

对全局重点岗位、核心部位及个人使用的计算机进行涉密排查登记造册，确保非涉密移动存储介质使用安全。确定了涉密网络由专人负责，逐步建立完善了保密工作制度。同时，进一步加强了移动存储介质的管理，禁止涉密存储介质及非涉密存储介质交叉使用，切实做好涉密存储介质的跟踪保管工作及使用人员登记工作。对文件及保密废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，认真执行定点销毁制度；及时登记、传阅、清理和回交机要文件；严禁在党政网运行涉密文件，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；坚持做好定密工作，全年无泄密事件发生。

#### 五、落实各项措施，确保机密安全

我局严格按照县委和县保密局文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。一是建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善各项保密规章制度，随时督促干部职工对各项工作的保密，严防泄密事件发生。二是做好本单位涉密文件和资料的批阅、

上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。三是做好本单位对外宣传保密工作，对省、市的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。四是专职保密干部熟悉和运用保密业务知识能力较强，各类文件严格按照国家保密局规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。五是对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行责任追究制。六是抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密局部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展情况。

## 六、存在的问题及下步打算

一年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全县林业系统的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，主要反映在建立保密工作日程管理机制、移动涉密载体管理方面还存在不足或薄弱环节，我局将在以后的工作中，更应正视自己的成绩和不足，认真加以整改落实，加大学习宣传《保密法》的力度，牢固树立贯彻执行保密法的自觉性。一是要以开展工作自查为契机，继续完善保密工作机制，推动坚决依法做好保密工作。二是进一步完善保密规章制度，强化保密措施。三是加大保密工作检查监督力度，落实保障责任，强化法律责任，健全责任追究制度。不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

## 组织部保密自查自评报告篇三

为深入贯彻落实中纪委监察部密码工作领导小组下发的《关于开展普通密码安全保密自查工作的通知》（中纪密发[20xx]2号）的文件精神，东乡县纪委监察局主要领导高度

重视，加强组织领导，细化检查方案，对照普通密码安全保密管理职责落实情况等九个方面内容开展了自查工作，做到不漏环节、不漏项目、不留死角。从检查情况来看，总的情况良好，不足的地方也按上级要求整改到位，现将自查有关情况报告如下：

### 一、加强领导，明确责任，确保普通密码安全保密。

为确保普通密码能安全保密使用，万无一失，我们成立了以一名副书记为组长的普通密码安全保密管理领导小组，负责普通密码日常管理使用，并指定本单位2名工作人员经过上级培训后专门从事密码使用管理工作。同时明确各自分工，量化各自责任，按要求都签订了普通密码安全保密责任书，做到了时刻绷紧安全弦。

### 二、强化教育，完善制度，确保普通密码规范运行。

普通密码安全保密管理领导小组定期召开小组会议，分析近期普通密码使用情况，查找问题，对工作人员进行全方位教育，及时完善相关管理制度，如制定了《东乡县纪委监察局普通密码安全使用管理办法》、《东乡县纪委监察局密码工作人员操作及保密职责》等多项制度，坚持每季度开展一次密码安全保密正常工作并形成书面材料报单位主要领导。密码系统工程建设严格按上级纪委要求进行操作，相关工作落实到位。20xx年至今，我委局密码工作人员没有变动，确保普通密码安全高效运行。

### 三、加大投入，狠抓落实，促进各项工作如期开展。

在实际工作中，我们除了按上级要求安全使用外，还结合自身实际情况采取一系列行之的措施做好-，即：机要文件的存放要三铁，即铁门、铁窗、铁柜；在机要文件的收发上要三簿一卡，即收文登记簿、发文登记簿、借阅登记簿、文件传阅卡，阅文、传文按保密程序办理；在机要文件的管理上要三专，

即专人、专柜、专室管理;四是在安全保密-三个检查，即保密对其检查，看保密制度;对涉密检查，看有无违背保密制度的;对密码设备日常检查，看有无违背操作制度的和失泄密漏洞，制定好失控应急处置预案，同时加强对涉密计算机管理，除制度工作人员使用外，其他人员一律不准接触，也不能处理除涉密事项外的工作，积极打造安全保密的工作环境，为全县纪检监察工作提供可靠安全的服务保障。

保密自查自评工作报告四:

20xx年，区监察局认真贯彻落实《信息公开条例》规定，不断加大和改进政府信息公开工作力度，政府信息公开工作稳步推进。现将我局20xx年度政府信息公开工作报告如下:

一是领导重视，加强组织建设。在局党组的领导下，成立以局长为组长，副局长为副组长，各科(室)负责人为成员的百色市国土资源局-领导小组，下设办公室，并安排专人承办日常工作。每年年初都将保密-年度工作计划，如领导小组有人员变动，将及时调整充实。领导班子在做好保密带头作用的同时，时时开展保密法规、政策宣传，不定期对单位保密-情况进行检查、指导，督促保密-实，推进了保密-发展。

二是落实责任，明确保密分工。在实际工作中，通过制定信息保密制度等，不断细化保密措施，严格管理保密信息。实行“业务工作谁主管，-谁负责”的原则，主要领导负有主体责任，分管领导对所分管工作的保密-领导责任，坚持在研究和部署业务工作时，对与之相关的保密-安排和部署，确保业务工作管到哪里，保密-管到哪里。

三是完善制度，严管涉密信息。在各涉密工作中，建立严格的规章制度，始终坚持以领导审签制度为原则，采取专人管理和纵向传递，严格做好收文、发文、传阅、销毁等登记管理，专人传递，定人阅办的工作方法，减少了保密信息的流通环节和知晓范围，保证涉密资料在工作中的严肃性和密级

性。

四是严格审查，规范信息公开。在政府信息公开工作中，成立了百色市国土资源局信息公开审查领导小组，建立了政府信息公开审查制度，对信息公开进行严格审签，保障了政府信息公开无泄密发生。

五是管控网络，筑起“防护墙”。在计算机网络管理中，对于存储涉密信息的计算机则采取“专机专人”管理，采用与因特网脱离的\*机工作方式运作，并设置了必要的身份认证，配置了泄密干扰机器等措施加强防范，筑起了“防护墙”，强化了存储涉密信息的计算机和局域网的管理作用。在保密资料制作、存储、传输过程中，也加载密码设置等措施，有效防范了网络泄密、失密事件。

## 2019保密自查自评工作报告五：

根据政和县国家保密局《关于印发政和县保密自查自评督查工作方案的通知》(政保〔〕2号)精神，我局结合实际，认真组织开展了本系统保密自查自评工作，现将工作情况报告如下：

### 一、-组织、队伍和制度建设情况

(一)组织建设情况。为落实-目标管理责任制，确保保密-实效，我局成立了由局长任组长，分管副局长任副组长，各股室、单位负责人为成员的保密-小组，由办公室负责日常工作。我局坚持保密-主管、谁负责”原则，通过明确职责范围、层层传导压力，将保密-落实到每一个岗位、每一名干部职工，把保密-社业务紧密结合，同部署、同要求、同检查。

(二)队伍建设情况。为保障日常-的顺利开展，专设2名保密-，负责日常检查、联络等工作。抓好全体干部职工的保密宣传教育，多形式组织学习保密法律法规及上级部门保密-精神，



不断加深干部职工对保密知识的认识和运用，有效增强了干部职工的保密意识。

(三)制度建设情况。结合人社工作实际，制定出台了《政和县人社局保密管理制度》、《政和县人社局政府信息公开保密审查制度》等，使各项-有章可循、有据可依。始终把保密-机关建设重要任务，同效能评比、年度考核及各项评先评优挂钩，对保密-位的单位、个人进行通报批评，并严肃问责，形成了严密的保密-。

## 二、计算机安全管理情况

(一)分类管理。对涉密计算机和上网计算机进行分类管理，严格执行计算机信息系统保密暂行规定，指定每台计算机的使用人即为负责人、管理人。对工资数据库、国库系统等重要平台使用专门电脑隔网运作，数据录入、取用严格按照逐级审批制度，确保涉密数据安全。

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。

(二)定期维护。局-领导小组定期巡检涉密及上网计算机使用情况，严禁涉密计算机联网运作，对上网计算机要求定期查杀病毒、更新软件，确保符合使用管理规定。上网计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均严格执行保密制度，并按要求设置了开机口令。

## 三、文件制作、公开及档案管理情况

(一)政府文件制作方面。严格按照逐级审批制度草拟、打印、传阅、公开政府文件及信息。政府信息公开严格按照“谁主管、谁审查、谁公开、谁负责”的原则，杜绝了个人隐私、国家秘密等的泄漏。

(二)档案管理方面。严格按照档案使用管理要求，对流动人员档案、干部职工档案进行集中存放、管理，配备专职档案人员，强化了档案库房、系统设备等硬件设施，确保人员、设施、经费三到位。严格履行档案查借阅程序，做到“三不查”：查借阅人为本人或其亲属的不查、程序不全的不查、理由不充分的不查，切实保障档案信息安全。

## 组织部保密自查自评报告篇四

### (一)严格落实领导干部保密工作责任制

自《文山州五五保密法制宣传教育规划》(文保以[xx]5号)的文件下发后，我们及时召开保密工作会议，成立保密工作领导小组，制定贯彻实施方案，确保保密工作落到实处。落实责任制和责任追究制，局长对建设局的保密工作负总责，刘加顺副局长主抓建设局保密工作，各股室的负责人对本单位的保密工作负主要责任，并逐一签定保密工作责任书。工作中，主要领导按照保密工作要求认真履行保密职责，当好表率，带头学法用法执法，树立法制观念，带头执行保密法律法规和各项规章制度，依法开展保密工作。分管保密工作的领导按时听取保密工作情况汇报，及时研究保密工作。根据保密工作计划安排，保密工作领导小组每季度召开一次保密工作会议，听取的各股室保密工作汇报，及时分析查找存在的问题，研究具体的解决方法。

### (二)建立健全各项保密规章制度

随着计算机和网络的普及，确保现代化办公室设备发挥应有功效，加强计算机和网络的管理。及时制定了计算机和网络保密规定。笔记本电脑保密管理规定。国际互联网上发布信息保密管理规定。涉密移动存储介质(移动硬盘、u盘、软盘、光盘等)保密管理规定。涉密计算机维修、更换、报废的保密管理规定。涉密文件资料的管理制度。

### (三)加强保密要害部门部位管理

根据我局股室多，办公地点分散，管理难度大特点，我们重点加强了局领导、局机关办公楼、档案室几个要害部位的管理。一是各股室配备铁柜加强文件资料、移动硬盘□u盘、软盘、光盘的管理。二是加强了办公场所及周边环境安全保密、保卫工作，在办公楼进出通道安装铁门、铁窗，落实按时锁门按时开门制度，坚持办公场所24小时值班制度。三是档案资料规类管理，入柜保存，落实分管保密工作的领导定期检查制度。四是在要害部门产部位安装了监控系统，进出人员进行实行24小时的监管。五是办公室配备了文件粉碎机，落实办公室文字材料清理制度，防止重要信息混入垃圾中、废旧物品中。

### (四)加强涉密人员教育和管理工作的

加强对保密要害部门部位涉密人员的保密教育培训，不断增强他们的责任意识和防范能力。一是对保密要害部门部位涉密人员进行保密教育培训，使明确保密要求，遵守保密规定，履行保密义务，承担保密责任。对档案保管员、文件收发员、专业技术人员等涉密人员上岗前进行培训，并经考核合格、持证上岗。通过培训，使涉密人员掌握必要的保密法律知识和技能，自觉履行保密责任和义务。加强对涉密人员在岗、离岗的教育管理工作。二是保密工作领导小组加强对保密人员工作的业务指导和监督检查，由纪检组长负责对涉密人员上岗前审查，建立涉密人员在岗监督检查和离岗脱密期管理，并做好记录。及时总结推广好的经验和做法，推动工作发展。

(五)加强涉密计算机(含笔记本电脑)、移动存储介质、文件资料的使用管理。

一是政府文件交换计算机定人定机，具有有效的身份认证措施。不得安装有无线网卡等无线设施。二是计算机要设置开机密码和启动屏幕保护程度，落实专人保管，定人使用。

涉及保密的文件不得在网络上发表，重要数据库和文件保存的计算机不得上互联网，不得以电子邮件□qq形式发送密级文件。三是笔记本电脑专人保管，不得借给他人使用，一些重要的材料、文件、数据不得在笔记本电脑上保存，禁止涉密移动存储介质计算机于连接国际互联网的计算机之间交叉使用移动存储介质。四是建立重要的文件资料必需保存在移动硬盘□u盘、软盘、光盘之中，分类编号，统一存放在档案室，专人负责管理，做到涉密移动存储介质外出携带有登记、编号、审批。五是各股室办公室的计算机在维修、更换、报废时，首先需卸载保密的或专用的软件，另外保存相关资料和数据后方可交付维修处理。六是专门指定文件资料收发员负责文件的收发、登记、传阅，保管，建档工作。涉密文件印制、分发、清退、销毁处理等环节严格按照保密法相关规定招待，在局主要领导监督之下，两人以上同时执行。并做好相关记录。七是重要涉密会议和重大涉密活动的新闻报道需经局长经过保密审查后方可上报或外传。

## 二、存在问题及整改措施

1、组织干部职工进行保密教育的力度不够，普通职工的保密意识不强，仍然存在资料文件乱摆乱放现象，涉密人员管理记录不完善。

整改措施：加强全局干部职工的保密宣传教育，提高保密意识，规范文件资料的管理，强化责任意识，落实责任制和责任追究制。

2、保密制度不健全，在落实制度上有打折扣的现象。计算机、笔记本电脑、网络、移动硬盘的保密管理规定，还需进一步的细化，在网络泄密的问题认识不够。

整改措施：通过这次保密工作自查和大检查，针对薄弱环节抓整改，一是进一步完善各项管理规定，在细化上下功夫，在落实上做文章。加强网络的维护和管理，制定具体的措施

和办法，加强督促检查，确保整改取得实质性的效果。

3、要害部位和部门的保密管理还存在漏洞，注重了硬件建设，忽略涉密计算机、涉密移动存储介质等使用管理。

整改措施：从源头上防止涉密泄密事件的发生。加强制度建设和要害部位和部门进出人员的审查和控制。在完善涉密计算机使用管理规定的基础上，狠抓各基规章制度的贯彻和落实。

## 组织部保密自查自评报告篇五

根据《关于开展保密自查自评工作的通知》精神，对照《机关、单位保密自查自评工作规则》，我公司结合实际工作，逐条自查，现将自查情况报告如下：

### 一、保密工作领导责任制落实情况

我公司领导班子成员充分认识做好保密工作的重要性，积极落实保密工作责任制，按照各自的分工，明确职责，负起责任。在工作中坚持将保密工作和业务工作相结合，确保业务工作管到哪一级，保密工作就管到哪一级。在研究部署、检查、总结工作时，同步安排保密工作。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。并对履行保密义务和完成保密工作任务的情况进行监督检查，督促各项保密措施的落实。

### 二、保密制度建设情况

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。为了加强制度建设，构筑科学严密的制度防范体系，我公司修订完善了文件传阅、管理、归档制度、档案管理制度。同时，我公司严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”

的原则，不断增强依法做好计算机保密管理的能力。

### 三、保密工作宣传教育情况

为进一步加强保密工作重要性的认识，充分调动内在动力，加强日常保密管理，推进保密工作长效机制建设，对此，我公司高度重视保密工作的宣传教育。思想观念上，牢固树立符合时代要求的保密工作新观念，进一步强化大局意识。工作内容上，在深度和广度上下功夫，上水平。加大投入，加快发展保密技术，提高保密工作的现代化水平。同时，利用各种会议等多种形式加强对职工的保密宣传教育，促使广大职工自觉履行保密义务和责任。{保密自查自评系统}.

### 四、存在问题及整改措施