

# 最新保密检查整改报告(大全5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 保密检查整改报告篇一

根据《关于开展保密自查自评工作的通知》文件精神，集中开展了自查自评保密工作，现将工作情况报告如下：

对照《工作规则》及《保密自查自评标准》的具体要求，根据办公室、办公室等文件精神，对保密工作领导责任制落实情况、保密制度建设情况、保密宣传教育培训情况等情况认真组织开展自查自评，主要采取自评与综合评估相结合的办法进行，取得了一些实实在在的成效。

### (一) 高度重视，强化责任

为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，分管保密工作负责人组织研究保密工作中的具体问题，认真组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护、泄密案件查处等工作，为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。分管业务工作负责人部署分管业务工作中的保密工作，确定办公室负责同志为机关兼职保密员，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重大失泄密事件的发生。

### (二) 健全制度，落实任务

一是建立健全规章制度。进一步修订完善了公司保密工作制度、形成以制度管人、管事，进一步实现制度化、规范化。加强保密基础设施建设，分管领导具体负责，办公室和有关部门负责人具体实施，严格执行“涉密信息不上网，上网信

息不涉密”的原则。二是对往年的档案和内参等涉密文件及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和办公室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案做到登记并签名，有关档案必须经分管领导同意后方可查询。四是规范处理文件，有关文件按规定及时进行销毁，保证不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并责令归档保存。

### (三) 明确重点，加强管理

财务部、档案室是保密重点部门和部位，我们按照有关规定对保密要害部位采取人防、物防、技防等防护措施，加强管理确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。

### (四) 加强教育，增强意识

根据保密工作要求，针对保密工作存在的突出问题及时梳理，并抓好整改。将保密工作目标任务层层分解，落实到和。利用各种会议等多种形式加强对职工的保密宣传教育，促使广大干部职工自觉履行保密义务和责任，维护大局利益，维护社会稳定。迄今为止，全公司上下无一失、泄密事件发生。

通过自查，我们发现存在一些问题，各的保密意识、责任意识有待进一步提高、计算机和网络防护能力有待提高、日常监管有待加强等。

整改措施：从源头上防止涉密泄密事件的发生。加强制度的

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礎上，狠抓各基规章制度的贯彻和落实。

## 保密检查整改报告篇二

区保密局：

根据贵局对我局保密工作检查的反馈意见，结合我局实际，针对检查中反应出来的问题，进行认真整改，现汇报如下：

一、加强保密工作的领导。进一步落实保密工作领导责任制，调整保密工作领导小组，将全体党组成员和各股室负责人纳入保密领导小组范围，定期研究保密工作，定期检查、通报保密工作情况，与各股室长签订保密工作责任状。

二、健全完善保密管理制度。建立涉密和非涉密计算机保密管理制度，涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度，涉密网络保密管理制度，涉密计算机维修、更换、报废保密管理制度，严格日常管理，确保落到实处。完善保密档案，实行专人保管。

三、认真清理计算机涉密情况。按照要求，对局机关涉密载体进行统一清理。具体做好以下工作：

三是设立一台不上网的专用电脑用来存贮、处理局内红头文件、电子档案等有可能涉密的信息，作为涉密计算机使用。

三是规范移动存储介质，将此次检查中发现所有涉密u盘等存储介质按保密规定封存保管。

四、加强日常保密工作。一是加强密码电报和涉密资料的管理；二是建立日常保密工作台帐，严格操作规范，进一步加

强涉密纸质文件资料的登记管理，对涉密计算机、涉密移动存储介质进行清理、登记、编号，严格按照相关要求加强动态管理；三是不断强化工作人员保密意识，利用卫生局党校学习有关制度，普及保密知识，增强机关全体人员保密意识。

六、严格保密法纪。坚决杜绝违反保密工作制度、违规操作和使用涉密计算机及移动存储介质的行为发生。对严重违规泄密事件的责任人绝不姑息迁就，一律依相关规定给予严肃处理。

宛城区卫生局

二〇一一年五月四日

为落实好文件精神，xx区审计局按照《保密法》的规定和制定的保密制度及措施，认真开展了保密检查自查工作，现将自查情况总结如下：

### 一、基本情况

我局的保密工作以局长为保密工作小组组长，把保密工作纳入本单位目标管理，认真制定了年度计划；多次召开党组专题会研究保密工作，特别注重审计业务及有关工作中的保密情况，及时解决保密工作中存在的问题。我局的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核。

在工作中要求全体人员能正确理解、宣传、执行《保密法》，认真做好各项保密工作，切实履行工作职责。局领导高度重视新形势下保密工作，在执行保密纪律和法规制度方面作出了表率，认真贯彻执行《党政领导干部保密工作责任制》，做到了审计工作审到哪里，保密工作就抓到了哪里。局领导结合审计工作多次在全体干部大会上强调，每位干部都有保密义务，不该说的不说，不该问的不问。

## 二、保密管理的相关制度

(一)我局全面落实了文件的收发、传递、复制、借阅、立卷归档和销毁全过程的保密制度,继续加强了对涉密文件和内部资料的管理:对含有机密性的文件、通报、内参等有关资料指定专人负责接收、登记、传交;对党内和上级机关的涉密文件及有关资料在清退时,除归档和与本单位工作有密切相关的文件外,指定专人负责清理、登记、造册,送有关部门办理清退手续,文件清退率达到了100%;对废旧文件资料及各种内部刊物,集中送到了指定地点统一监销。通过这些工作,切实杜绝了失密事件的发生。

(二)按照要求对涉密载体、涉密计算机信息系统进行专人定机管理,对局工作用载体(u盘、光盘等)、工作用计算机信息系统按照“谁使用、谁管理”、“谁上网、谁负责”的原则落实责任,对废旧工作用载体由办公室统一回收后到市保密局指定销毁地点统一销毁;无泄、失密事件发生。

(三)结合审计局工作流程和特点,在政府公众信息网和区党政网建设和使用过程中,严格按照相关规定进行操作,坚持“谁上网谁负责”的原则,加强了涉密计算机硬盘、光盘、软盘的使用和管理,按保密规定进行维修;杜绝了安全隐患,无泄密事件发生。同时建立相应的信息发布审批制度。按照“先审查,后公开”和“谁公开,谁负责”的原则,对局政务信息公开的保密审查按初审、复审和批准三个程序实施。坚决杜绝错发各类涉密及内部信息的情况发生。

通过自查,我局的保密制度更加完善,确保我局的政务信息公开工作做到:既保守了国家秘密安全,又方便了政府信息公开。今后我局要不断总结,完善相关制度,认真学习和贯彻好《保密法》,把我局的保密工作更好的开展下去。

根据青委密(2011)2号《关于组织开展专项保密检查的通知》,我局按照检查工作要求组织了检查,现将自查情况报告如下:

为进一步加强保密工作管理，组织开展好专项保密检查工作，我局领导作出了专门批示，要求明确任务，落实责任，切实加强保密工作检查，并研究决定成立专项保密检查领导小组，由副局长朱民任组长，办公室主任赖伟春任副组长，徐海龙、戴伟为工作成员，形成一级抓一级、一级管一级、一级向一级负责的保密工作责任体系。

年初根据《青浦区保密委员会关于2011年保密工作要点》（青委密〔2011〕1号）以及区委保密委会议纪要（青委密办〔2011〕2号）工作要求，结合我局工作实际，制定了2011年度保密工作要点，提出了2011年保密工作的目标要求、工作内容和工作重点，明确责任领导、责任部门和责任人员。同时继续将履行保密责任纳入全局目标管理考核内容，严格奖惩措施，推动保密管理工作健康有序开展。

加强计算机网络安全管理，严格实行物理隔离，定期检查，从源头上堵塞失密泄密隐患。采取互联网与内部办公网络物理隔离的办法，减少涉密计算机泄密的机会，设立了专门的计算机与互联网相连，供审计人员上网查阅信息资料；定期对上网进行安全检查；实行优盘、移动硬盘等外接设备使用登记制度，严格涉密载体的使用管理，进一步做好了涉密载体的清理、清查和登记工作，确保国家秘密和被审计单位的商业秘密绝对安全。

加强保密工作学习、宣传。高度重视保密工作，加强《保密法》的宣传，每年组织一次保密专题学习，将保密要求与业务工作同部署、同要求、同安排，同时结合全局会议，反复重申保密工作的重要性，提出保密目标管理要求。

### **保密检查整改报告篇三**

按照我厅关于开展专项保密检查自查工作的要求，社保中心对此次自查工作进行了专题布置，要求有关人员严格按照文

件要求开展深入细致的自查工作，现将自查情况报告如下：

接到文件后，中心领导高度重视，立即召开中心干部职工全体会议，学习了厅领导有关重要指示和厅保密委员会的的制度，安排专人牵头自查工作，所有使用电脑的同志都要积极配合，开展自查，确保自查不漏环节、不留死角、不走过场，特别是对拨付资金使用的电脑，要进行中心彻底排查，并对检查中出现的问题尽快整改和复查。

### 1、密码电报管理情况

通过自查，社保中心没有涉及密码电报管理方面的工作。

### 2、涉密文件信息资料管理情况

在起草环节，对于定密标准严格遵照厅办公室的要求合理定密，设备和场所能够完全符合安全保密的要求；印发和报送的范围严格遵循“根据工作需要知悉”和“知悉范围最小化”的原则；在阅读管理环节能够严格按照阅读范围进行传阅，传阅完后能够及时返还厅机要室；清退销毁环节能够严格按照保密要求进行清理。

### 3、保密电话管理情况

社保中心未涉及该内容。

### 4、网络保密管理情况

在机关、单位互联网门户网站发布信息能够严格按照保密规定，积极配合厅办公室的工作要求，不存在违规发布问题；没有在涉密计算机与连接国际互联网的计算机交叉使用移动存储介质；非涉密移动存储介质、计算机没有处理、存储过涉密信息或曾经处理、存储过涉密信息；对感染“木马”病毒的计算机进行病毒处理。每台电脑系统都安装有效的或杀

毒软件；尤其是装有社保资金专户资金拨付和会计核算系统的电脑，由专人负责管理工作，专机专用，严格要求使用人不得使用专用电脑接通互联网□

1、保密的宣传力度需进一步加大，还需要制定相应的规章制度，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，使保密保密法制化的轨道不断改进。

2、对计算机网络的保密管理是一项艰巨的工作还缺乏完全有保障的技术支持，目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监督措施以防万一。

3、内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。

4、加强对保密人员的业务培训，提高保密干部的素质。近年来，保密保密走向规范化、制度化，科研所没有出现过涉密事故。今后将继续努力，积极探索新时期保密保密情况、新问题，力争保密保密新台阶。

## 保密检查整改报告篇四

20xx年以来，在保密委员会的指导下，我局认真贯彻落实《关于进一步明确和加强保密工作责任制的通知》文件精神，以涉密人员，涉密载体，涉密计算机保密管理为重点，进一步加强保密工作领导，强化保密管理，加强督促检查，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重大失泄密事件的发生。一是局党组始终将保密工作纳入重要议事日程，狠抓责任制的落实，年初专门召开会议，制定保密措施，形成了由一把手负总责，分管领导各负其责，办公室组织协调的管理体系。二是为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，进一步健全和完善了以局长为组长，各科、所、中心负责人为成员的保密工作领导小组，下设办公室，负责处理保密工作的日常事务，为保密工作的全面落实提供了强有力的组织



保障。三是坚持谁主管谁负责的原则，实行目标责任制，纳入总体目标考核的内容之一，并将目标任务层层分解，落实到局属各单位，做到年初有布置，平时有检查，年终有考核。

加强保密教育，增强保密观念，是做好保密工作的前提和基础。对此，我局高度重视保密工作的宣传教育，领导干部和涉密人员坚持带头认真学习各项保密工作的有关规定，不断提高依法管理保密工作的水平。同时，利用各种会议等多种形式加强对职众的保密宣传教育，促使广大职工群众自觉履行保密义务和责任，改变了“无密可保”、“有密难保”等错误认识。

一是进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全；二是对我局秘密载体的管理、使用情况坚持每季度检查的制度，针对检查中发现的不足和隐患，严格按照《规定》的要求整改；三是制定了计算机管理制度，实行计算机网络安全防护情况的检查，采取局域网络杀毒软件每星期定期升级杀毒等措施。坚持“谁上网谁负责”和“上网信息不涉密、涉密信息不上网”的原则，防止了失泄密问题的发生。

一是加强秘密载体管理。为了确保秘密载体的安全，本着严格管理、严密防范、确保安全、方便工作的原则，我局严格按照要求，加强秘密载体的制作、收发、传送、使用、保存、销毁八大环节的管理，使秘密载体的管理工作步入了规范化轨道。（在制作环节上，无论是纸介质载体，还是磁介质载体均统一在机关内制作，对不需归档的材料及时销毁。在收发和传递环节上，严格履行清点、登记、编号、签发手续，传递时，指派机要人员负责并采取相应安全保密措施。在使用环节上，严格知悉人员范围，对擅自扩大知悉范围，凡不准记录、录音、录像的，传达者均事先申明，复制秘密必须经主管领导批准，并履行登记手续。在保存上，严格按照国家档案法律法规归档，并指派专人负责，配备必要的保密设备。在销毁上，认真履行审核、清点、登记手续，采取相应不泄密的方法销毁，杜绝将秘密载体当作废品出售。二是加强档

案保密管理。为了加强文件档案的借阅、传阅中的安全保密工作，进一步完善了《档案保管制度》、《档案人员岗位职责》、《文件、材料、资料的收集制度》、《档案的交接制度》、《档案的销毁制度》、《文件的传阅制度》等制度。通过这些制度的建立，加强了文件收发、传阅、清退以及档案的借阅等工作，使我局的文件做到清退齐全，传阅及时，档案的立卷、归档、移交、销毁等各个环节的安全。三是实行涉密计算机专人管理。对涉密计算机实行专人管理，并加强了对操作人员的教育培训，落实了岗位责任。四是加强信息上报审批。加强网上报送信息审批制度，必须经办公室审批后方能报送。

今后，我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为xx县经济建设发展创造良好的条件。

## 保密检查整改报告篇五

县保密局：

x月x日县保密局对我局保密工作进行了全面检查，发现我局存在以下问题：

1. 保密承诺书部分人员未签订；
2. 处理办公材料的内部计算机上网

通过县保密局对我办保密工作检查的情况，进行了对照检查，分析了计算机信息系统薄弱环节对我局造成的后果，查找了存在问题的原因，研究制订整改措施，现将保密工作整改情况汇报如下：

一、利用学习的时机，专门学习了《建设工作中国家秘密及

其密级具体范围的规定》，切实加强保密观念，增加保密意识，保证保密工作的正常开展。

二、组织专人分别与机关全体人员和离退休人员签订《保密工作承诺书》，并将县保密局《关于开展保密承诺书签订工作的通知》发给大家供大家学习，提高保密工作的认识。

四、针对局城建档案室保密计算机存在移动存储介质在涉密与非涉密机之间交叉使用问题，专门组织档案馆、办公室全体人员学习保密工作有关知识，安排专人负责保密计算机的保密工作，做到涉及绝密内容的电脑，严禁上因特网。其它移动存储介质无论是单位配发，还是个人自购，都进行统一编号，标识密级，严格禁止安装涉密计算机，确保保密工作万无一失。

五、严明保密纪律，发现失密泄密事件，轻者批评教育，立即改正；对造成严重后果的人员，给予惩罚。

通过局保密领导小组组织的一系列活动，大家普遍认为：保密制度重在落实，国家利益重于泰山；加强保密教育，构筑思想防线；加强保密教育，刻不容缓，我局将按照县保密局的要求，逐条落实，整改到位。