

最新秘级文件自查报告 文件管理自查报告 (大全8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

秘级文件自查报告篇一

根据中共x县委保密委员会《关于转收中央y市委保密委员会关于在全市党政军机关单位开展一次保密工作大检查的通知》(x保发[20xx]u号)文件精神，我镇保密工作领导小组高度重视，针对当前保密工作的严峻形式，为进一步落实“五个切实”，切实提高以保密工作为中心工作的服务和保障能力，于20xx年xx月xx日至yy月yy日在我镇全面开展保密工作大检查，基本情况如下：

一、统一思想、提高认识、加强领导

开展保密要害部门、部位的确定工作，加强管理，是保密工作更好的贯彻“积极防范，突出重点”方针的需要，是新形势下做好保密工作，加强保密管理的一项重要举措，对切实发挥保密工作“保安全、促发展”具有十分重要的意义，我镇将这次保密工作大检查确定为今年保密工作的重中之重，精心组织、严密部署。以保密大检查为契机、筑牢保密防线，推动全镇保密工作总体水平全面提高，为切实加强我镇的保密工作的领导，针对人员变动，调整充实了以分管领导为组长，镇党政综合办公室主任为副组长，党政综合办公室副主任、组织干事、纪检监察室主任、档案管理员、人事助理为成员的镇保密工作领导小组，保密工作领导小组办公室设在镇党政办公室，由负责文秘工作的党政办公室副主任兼办公室主任，办公室成员从党政办公室抽调，具体负责日常工作。

镇党委、政府高度重视此项保密工作大检查，为确保此项大检查不搞形式、不走过场，取得实效，镇党政主要领导召开保密工作领导小组成员、镇直属单位负责人参加会议，安排部署了此次保密工作大检查，以现场查看为主，检查重点是摸底排查、查缺补漏、边查边改、注重实效。

二、涉密工作队伍建设

镇党委、政府高度重视涉密人员队伍建设，坚持做到保密机构健全，保密队伍不散，保证了工作的连续性，涉密人员均由有大专文凭、政治思想觉悟高、党员兼任，目前，镇党委指定兼职涉密人员3人，具备大专以上学历。

三、加强保密工作检查

(一)对保密重点部门、要害部门加强检查与督促。

档案室、打印室、保密室是保密要害部门，这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查、督促，加强保密技术防范措施，健全规章制度，措施得力，提高了保密管理能力，如镇档案室坚持档案管理人员保密制度，查、借、阅手续齐备；镇打印室与保密室都订有保密职责，办公室人员有保密守则及管理制度，秘密文件内部资料的传阅、回收、注销都严格按上级文件精神办理，形成了一整套制度，做到以制度管人，按程序办事，管理渠道畅通。

此外，中考时，我镇在试卷的使用和管理上投入了相当大的人力、物力进行封存、保管，在启封前坚持专人监管，对试卷封存地点有保安昼夜执勤。在试卷的使用前对考试监考人员召开专门会议，提出保密启封要求，确定两名监考人员负责试卷的专取查送，近几年来，由于领导重视，机关工作人员严格执行试卷管理的保密制度，没发生过试卷试题失密事件。

(二)加强涉密计算机的管理

按照县国家保密局和保密委员会的要求，镇党委、政府高度重视，指定懂微机操作、会管理、政治思想觉悟高的工作人员，专门负责涉密计算机的管理工作，同时，严格检查上网微机是否涉密，切实加强管理，明确要求涉密微机实行物理隔离，严禁上国际互联网，做到涉密微机不上网，上网微机不涉密。更重要的是加强了计算机信息管理，增强了保密意识。

(三)加强涉密载体的保密管理

镇保密工作领导小组健全了涉密载体的管理制度，指定镇涉密人员保管，并登记造册，跟踪其使用过程，严禁不相关人员接触涉密载体与涉密磁质介质，不得擅自扩大知悉范围，严格执行国家保密局与保密委员会关于涉密载体清理上交，重件销毁制度。

(四)加强涉密会议和重大涉密活动的安全防范

镇党委、政府高度重视涉密会议和涉密活动的管理，涉密会议召开前由镇保密工作领导小组办公室采取安全防范措施，严禁不相关人员接触会场，会议记录一律由镇保密工作领导小组副组长即党政综合办公室主任记录、保管，年底移交档案室，重大涉密活动开展前，镇保密工作领导小组对参加成员培训其保密知识，阐述保密工作的重要性与必要性。参加重大涉密活动与涉密会议的成员在涉密期内，向保密工作领导小组办公室报告自己的日常工作生活情况，严防泄密事件发生，筑牢了保密防线。

四、存在的问题和改进建议

检查结束时当场进行情况反馈，以技术为手段，以现场检查出的管理漏洞和泄密隐患为依据，指出存在的不足和问题，

并提出改进的意见和建议，现场改正，如利用打印材料的微机处理网上发送电子邮件与查阅相关资料，现场切断网络连接，重新用台微机连接国际互联网处理网上信息。这种检查方法，缩短了时间，提高了效益，加大了保密工作的宣传力度，增强了保密意识。

一是需进一步加强对镇干部的保密知识培训。在检查过程中，有的干部保密意识淡薄，如利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷方式，但因此也可能带来泄密的危险，所以需要加强宣传力度，加强镇干部保密意识培训，提高做好保密工作的主动性，自觉性，制定出相应的规章制度，落实整改措施，规范事前行为，堵塞可能发生的失、泄密漏洞，消除隐患，以确保国家安全。

二是做好保密工作还需要坚强的物质基础保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部素质，目前，基层专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员变动频繁，所以保密工作人员培训需要加强。

我镇的保密工作在市、县保密局和保密委员会等有相部门的领导下，在镇党委、政府的高度重视下，保密工作逐步规范化、科学化、制度化，认真贯彻执行“积极防范，突出重点”的方针，切实发挥“保安全、促发展”的作用，没有出现泄密事件。今后将继续努力，巩固工作新成果，积极探索研究新时期基层保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

秘级文件自查报告篇二

根据保密委员会《关于开展专项保密检查》（密委发〔2015〕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：

我局高度重视保密工作，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工作领导小组，重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况。

为认真做好保密工作，我局结合工作实际，把保密工作贯穿于平时的学习中，全体干部职工学习了《中华人民共和国保密国家秘密法》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件精神等。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。

为严格保密纪律，加强机关的保密工作，我局制订了保密工作规章制度。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，确保局机关保密工作制度落到实处。

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工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保我局工作顺利开展。

秘级文件自查报告篇三

为切实加强信息化条件下的保密工作，做好涉密文件资料的管理，我局根据密发2号、密发3号文件要求，及时组织文件清退工作，在查找涉密文件的过程中，发现了存在的一些对文件管理方面的问题。根据这种情况的出现，我局立即进行了对涉密公文管理的自查，现将我局保密工作的有关情况汇报如下：

我局保密工作在区委、区政府的正确领导下，深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》和上级保密工作要求精神，围绕计划生育工作，深入开展了保密宣传教育，积极应对新形势下保密工作面临的新情况、新问题，确保不发生失泄密事件，较好地保障服务了计生工作的开展。为加强对保密工作的领导，我局成立了以局长为组长的保密工作领导小组，明确办公室具体负责保密工作，指定专人具体负

责。同时也明确了各业务科室的保密职责，按业务归口实行“条块”管理，业务科室负责人不仅要做好本职工作，还要做好相关的保密工作，使保密工作与日常工作紧密结合。领导小组认真履行工作职责，不定期对我局各岗位保密工作进行检查，及时研究解决保密工作中出现的问题。根据密发2号、密发3号文件的具体要求，针对本单位保密工作的实际需要，将本项工作作为当前的一项重点工作统一部署，抓好抓实。从维护国家安全和利益的角度出发，深刻认识开展这次自查的重要性和紧迫性，切实加强领导，精心组织，周密部署。成立了保密自查领导小组，制定自查方案，抽调专门技术人员，确保自查工作按期完成。

在自查过程中，严格按照检查要求，对照检查目录，逐项检查计算机信息系统保密管理制度、措施落实情况及涉密文件资料的管理情况。自查活动严谨规范，深入细致，不漏环节，不留死角，不走过场，取得了较好的效果。针对检查中发现的问题，及时采取整改措施，消除隐患，堵塞漏洞。按照“谁主管、谁负责”的原则，进一步健全管理制度，细化管理措施，落实管理责任。通过自查和整改，增强了保密意识，完善了规章制度，落实了管理措施，切实提高了计算机信息系统保密管理水平和涉密文件资料的保密管理水平。一是开设专用机房对服务器实行统一管理。政务专网机器不与互联网连接，实行专人专机管理操作。各科室计算机实行专人管理，通过硬件防火墙，设置国际互联网（外网）与计生专网（内网）物理隔离，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采取了有针对性的安全措施。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》，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，不得擅自扩大知悉范围。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。二是加强机要文件的管理，坚持双向登记制度。配备和确定了专（兼）职保密人员，逐步建立完善保密工作制度。培训新上岗人员，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。及时登记、传阅、清理和回交机要文件；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。三是搞好重要涉密会议和重大涉密活动的保密管理。在涉密会议和涉密活动前制定有保密工作预案，明确专人负责每次会议和活动中的保密工作，按照保密要求对参加人员范围进行了严格控制，并提出明确的保密要求，会议结束时做到及时清场，重要会议文件印制、分发、清退、销毁等环节符合保密要求。对信息的发布、上网和新闻报道都严格规范的保密审查程序。

下一步工作中，我们将进一步加大对保密工作的宣传教育力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性；切实加大对保密工作的物质保障，认真加强对计算机涉密工作的管理，完善有关规章制度，严防可能发生的失、泄密事件，消除安全隐患。

秘级文件自查报告篇四

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：

我局高度重视保密工作，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工作领导小组，重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况。

为认真做好保密工作，我局结合工作实际，把保密工作贯穿于平时的学习中，全体干部职工学习了《中华人民共和国保密国家秘密法》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件精神等。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

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。

为严格保密纪律，加强机关的保密工作，我局制订了保密工作规章制度。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，确保局机关保密工作制度落到实处。

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工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保我局工作顺利开展。

20xx年4月2日

秘级文件自查报告篇五

根据《关于印发精简会议、精简文件简报资料 and 清理规范评比达标表彰活动等三个专项整治工作方案的通知》(xx党办发〔xx〕xx号)精神，我局认真自查了xx年以来单位制发的文件和简报情况，现将自查情况报告如下：

一、从严控制各类文件

xx年以来，在从严控制发文工作中，我局较去年同期发文代字数量减少1个，各类发文减少11件，在印发数量上减少102份。通过自查，我局无随意提高发文规格现象，能够切实围绕文体广新职责进行制文，文件较去年同期没有增多，报送程序均按规程进行操作。

存在的问题：在数量控制上虽有减少，但幅度不大。

二、从严控制各类简报资料

目前，我局编发的简报为1种，即《州文体广新工作简报》，报送范围为州党委、政府信息科，州电子政务办，州党委宣传部。同时按简报内容分别向自治区文化厅、体育局、广播影视局、新闻出版局等厅局报送，向州直要求我局报送简报的单位进行报送(如党工委、纪检委、政法委、妇联等等)。

以上均采取网上□oa网络传输和网上办理，只对存档的简报进行了纸制输出，其他均通过局门户网站进行了对外发布，控制了印制数量。

经自查，简报数量较去年同期有增加，对于编发简报，均做到了局分管文字的负责领导审阅，同时注重提高简报的质量和时效。在篇幅上也进行了字数控制。

存在问题的原因：一方面是我局涉及的业务较多，特别是今年较去年的重大活动和工作多，在上报信息方面，尽量想让上级信息部门和业务关联单位了解基本情况和工作动态，因此报送数量随之增加；二是信息撰写人员水平有限，在对文字综合编撰上能力不强，在信息采用上有以数量求采用率的心态。

下一步整改方向：

一是切实开展文件简报资料精简工作，从严控制发文、简报数量，精炼文稿简报内容。二是办公室负责人作为精简工作“第一责任人”，切实履行职责，抓好各项工作的落实。

同时也建议有关部门取消对其业务工作信息简报的报送任务及采用率，从源头上解决过多过杂简报的'现状。

秘级文件自查报告篇六

根据市委对文件管理工作进行检查的部署和要求，结合我单位工作实际，为规范此项工作、提升公文处理水平、强化队伍建设，保证检查工作的顺利开展，我单位本着实事求是、高度负责的精神，认真地对文件管理工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

我局认真学习了上级有关指示精神，统一了思想，提高了认识。一致认为：这次检查是集中教育整顿的重要阶段，自查

是其中的重要环节，对于及时发现和纠正自身工作中的问题和不足，总结经验教训，推动今后的工作有十分重要的意义。我们务必要引起高度重视，把思想统一到市委的要求上来。同时，根据我单位的实际情况，要求坚持高起点、高标准，把存在于文件管理工作中的细小问题，全面剔除。以严谨、规范作为我们自查的标尺，配合好档案局的检查工作。

单位文件管理工作的分管领导为副局长担任，文书具体承办此项工作，做到专人管理，专柜存放。在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等相关法律法规处理。在商用密码传输公文系统管理上系统操作人员手机做到24小时畅通，接收信息后能按规定及时处理电子公文。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，对销毁的秘密公文，进行详细的登记，并保证二人监销，保证不丢失、不漏销。

我单位积极围绕文件管理工作检查办公室确定的重点范围，严格按照文件要求对标，逐一对工作中可能出现的问题进行检查。在自查的基础上，我们还采取发放征求意见函、召开座谈会。结合本单位工作实际，制定了《延吉市商务局机关文件档案管理制度》、《文件传阅程序》、《上级文件传阅流程图》、《延吉市商务局机关公文管理实施办法》等，进一步改进操作程序，使之更加合理、科学、易于操作。文件处理过程中使用的登记簿里要及时记载，随时掌握文件去向。在抓好制度建设和登记簿规范使用的基础上，严格把好安全关、制发关、收发传递关、传阅借阅关、清退销毁关。使各项制度落到实处，规范运作，确保文件运转安全高效。文件管理工作是一项极其重要的工作，我单位一定认真执行文件管理的各项规定，统一思想、提高认识、加强领导、狠抓落实、认真自查、健全制度，使我单位的文件管理工作再上一

个新台阶。

秘级文件自查报告篇七

根据《关于印发精简会议、精简文件简报资料 and 清理规范评比达标表彰活动等三个专项整治工作方案的通知》（xx党办发〔xx〕xx号）精神，我局认真自查了xx年以来单位制发的文件和简报情况，现将自查情况报告如下：

xx年以来，在从严控制发文工作中，我局较去年同期发文代字数量减少x个，各类发文减少x件，在印发数量上减少xx份。通过自查，我局无随意提高发文规格现象，能够切实围绕文体广新职责进行制文，文件较去年同期没有增多，报送程序均按规程进行操作。存在的问题是：在数量控制上虽有减少，但幅度不大。

目前，我局编发的简报为1种，即《xx工作简报》，报送范围为州党委、政府信息科，州电子政务办，州党委宣传部。同时按简报内容分别向自治区文化厅、体育局、广播影视局、新闻出版局等厅局报送，向州直要求我局报送简报的单位进行报送（如党工委、纪检委、政法委、妇联等等）。以上均采取网上oa网络传输和网上办理，只对存档的简报进行了纸制输出，其他均通过局门户网站进行了对外发布，控制了印制数量。

经自查，简报数量较去年同期有增加，对于编发简报，均做到了局分管文字的负责领导审阅，同时注重提高简报的质量和时效。在篇幅上也进行了字数控制。

工作中存在问题主要有：

二是信息撰写人员水平有限，在对文字综合编撰上能力不强，在信息采用上有以数量求采用率的心态。

下一步，我单位将从以下几个方面进行整改：

一是切实开展文件简报资料精简工作，从严控制发文、简报数量，精炼文稿简报内容。

二是办公室负责人作为精简工作“第一责任人”，切实履行职责，抓好各项工作的落实。

同时建议有关部门取消对其业务工作信息简报的报送任务及采用率，从源头上解决过多过杂简报的现状。

秘级文件自查报告篇八

根据《关于印发精简会议、精简文件简报资料 and 清理规范评比达标表彰活动等三个专项整治工作方案的通知》(xx党办发〔xx〕xx号)精神，我局认真自查了xx年以来单位制发的文件和简报情况，现将自查情况报告如下：

xx年以来，在从严控制发文工作中，我局较去年同期发文代字数量减少1个，各类发文减少11件，在印发数量上减少102份。通过自查，我局无随意提高发文规格现象，能够切实围绕文体广新职责进行制文，文件较去年同期没有增多，报送程序均按规程进行操作。

存在的问题：在数量控制上虽有减少，但幅度不大。

目前，我局编发的简报为1种，即《州文体广新工作简报》，报送范围为州党委、政府信息科，州电子政务办，州党委宣传部。同时按简报内容分别向自治区文化厅、体育局、广播影视局、新闻出版局等厅局报送，向州直要求我局报送简报的单位进行报送(如党工委、纪检委、政法委、妇联等等)。以上均采取网上oa网络传输和网上办理，只对存档的简报进行了纸制输出，其他均通过局进行了对外发布，控制了印制数量。

经自查，简报数量较去年同期有增加，对于编发简报，均做到了局分管文字的负责领导审阅，同时注重提高简报的质量和时效。在篇幅上也进行了字数控制。

存在问题的原因：一方面是我局涉及的业务较多，特别是今年较去年的'重大活动和工作多，在上报信息方面，尽量想让上级信息部门和业务关联单位了解基本情况和工作动态，因此报送数量随之增加；二是信息撰写人员水平有限，在对文字综合编撰上能力不强，在信息采用上有以数量求采用率的心态。

一是切实开展文件简报资料精简工作，从严控制发文、简报数量，精炼文稿简报内容。二是办公室负责人作为精简工作“第一责任人”，切实履行职责，抓好各项工作的落实。

同时也建议有关部门取消对其业务工作信息简报的报送任务及采用率，从源头上解决过多过杂简报的现状。