

最新保密工作责任制履行情况总结(优秀8篇)

知识点总结不仅有助于记忆，还能够提高运用知识的能力。下面是一些经过精选的考试总结范文，希望可以为大家提供一些参考和指导。

保密工作责任制履行情况总结篇一

今年以来，我镇严格按照县委、县政府和保密局有关****的指示、要求，结合我镇自身实际，扎实抓好了本年度的****，现将我镇****自查情况报告于后。

成立了以党委书记张敬民同志为组长，镇长丁怀启同志为副组长，相关机关、事业单位负责人为成员的****领导小组，健全了每季度一次保密知识学习制度。领导小组定期或不定期地召开****会议，具体研究布置本局****，解决****中的具体问题。抽派了办公室工作人员具体从事****日常事务，完善了办公设备，保障了必要的工作经费。

镇委充分利用党员组织生活会，向干部职工宣传保密法规，并订阅了《****》杂志，抽派专人参加县上组织的各种****培训会。切实提高了全镇干部职工的保密意识，增强了从事****人员的业务能力。

年初，镇里制定了详细保密

工作计划

，对我镇涉密工作进行了严格规范，并和机关单位签定了****责任书。在公文处理方面，认真汲取个别单位文件失密的教训，要求全镇干部职工文件必须在内容上进行公文处理，严禁在外网上处理、交换文件，严防文件失密。同时，

为了方便处理过期文件、废旧文件，镇里购买了碎纸机，专要求所有丢弃文件必须经过碎化处理。镇档案文书归档入卷规范，存放文件的专用档案柜完善齐备。对于来镇档案室查阅档案的，镇里制定了档案查阅制度，要求查阅人必须完备相关手序，经认真审查登记后，方可进入档案室查阅档案。目前，我镇干部职工学习保密制度蔚然成风，****抓得扎实有力，从未出现过泄密、失密事件。我们将再添措施、加倍努力，争取把****做得更好、更完善。

个人履行保密工作责任

履行主体责任情况报告

保密工作责任制履行情况总结篇二

根据县委保密委员会xx文件精神，我局主要领导专门在4月18日的工作例会上对保密法的学习和自查工作进行了安排部署。现将我局保密工作自查情况报告如下：

将保密工作纳入重要议事日程，在研究、部署、检查工作的同时，将保密工作与其它工作一并落实。及时调整保密工作领导小组成员，并确定专、兼职保密干部。成立了局保密工作领导小组，其中局长xx担任组长，负责保密工作的领导责任；副局长xx担任副组长，抓具体工作并负责保密工作的督促和检查；办公室主任xx负责保密工作计划、总结、文件、档案、涉密重点股室和人员划分工作；各股(室)所、局属单位负责人分别负责各自单位的保密工作，并负责搜集业务方面的重要资料，做好归档工作。

为认真做好保密工作，我局结合文广工作实际，切实把保密教育贯穿于日常工作中，在平时的全体机关工作人员集中学习例会上，组织学习了新的《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等法律和制度，利用征订的《保

密工作》刊物及保密工作宣传教育资料，进行保密工作宣传教育；尤其重视对办公室档案管理员、文件收发员、打字员等人员的保密教育；充分发挥我局的宣传优势，利用广播电视的喉舌作用，向全局职工大力宣传保密工作的重要意义以及全区各镇、部门在保密工作中的先进经验和典型。通过以上举措，进一步提高了我局广大干部职工对保密工作面临的严峻形势的认识和对窃密、泄密犯罪活动的警惕性，增强做好保密工作的责任感和紧迫感。

根据我局工作职责，制定并执行了《xx县文广局保密工作制度》。一是管好人。进一步明确了不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密内容，强调了不该知道的不打听，不该外传的坚决不外传等要求，重申了违反保密规定要根据情节依据有关规定进行严肃处理的保密纪律。二是管好文件。规范了保密文件的签收、登记、传阅、归档等工作。我局的机要人员做到了不将涉密文件擅自复印和传真，对近期下发的文件进行了清理，对借阅的文件、资料限期清退和回收；三是管好计算机。抓好计算机信息系统的保密管理，对我局政府信息公开内容进行了检查，严格执行信息报送制度，规范上网信息申报流程，力争从源头堵塞保密工作漏洞。

保密工作责任制履行情况总结篇三

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证

我办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、指示，严格按照县委有关文件精神，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，于年初成立了保密工作领导小组，明确纪检组长杨志华专门分管保密工作，配备专职干部专门承办日常保密工作。我办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、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识

我办认真拟定保密法制教育的年度计划，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，积极选派保密干部参加市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，同时，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。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，促发展”中的重要作用

我办严格按照市委和市保密局文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)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，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我办工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)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)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)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) 本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，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。

xx年来，由于办领导和全体干部职工的高度重视，我办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，为全市的安全、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，我办将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我办的保密工作上台阶。

保密工作责任制履行情况总结篇四

市委保密办：

根据市委保密委员会《关于认真贯彻落实市委领导批示精神切实做好党政领导干部****责任制工作的通知》(黄密〔2015〕1号)要求，按照市委主要领导对****做出的重要批示，我局党组高度重视，并结合林业工作实际情况，组织全体干部职工认真学习党政领导干部****责任制规定。现将学习贯彻落实情况报告如下：

为确保学习《党政领导干部****责任制规定》精神落到实处、取得实效，我局主要负责人组织召开****领导小组会议，进一步明确工作职责、落实任务，由****领导小组办公室负责组织安排干部职工学习《党政领导干部****责任规定》原文，各科室负责人结合工作实际，做好与本科室业务工作相关的****，避免业务工作与****脱节的现象。

****是机关单位的一项重要工作，学习宣传《保密法》及相关****管理规定，是应对****的迫切需要，是强化安全保密意

识，提高保密素质能力的需要。为此我局积极组织开展学习宣传活动。一是局党组率先开展学习，我局主要负责同志在党组会议中带领党组成员认真学习《规定》原文及其他相关****规定，要求领导干部不得在无保密保障的场所阅办、存放秘密文件、资料；不得擅自或指使他人复制、摘抄、销毁或私自留存带有密级的文件、资料，确因工作需要复印的，复印件应按同等密级文件管理；不得在非保密笔记本或未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存党和国家秘密事项；不得携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交活动，特殊情况确需携带时，须经本单位保密部门或主管领导批准，并由本人或指定专人严格保管；不准用无保密措施的通信设施和普通邮政传送党和国家秘密；不准与亲友和无关人员谈论党和国家秘密，管好身边工作人员和配偶、子女；不得在私人通信及公开发表的文章、著作、讲演中涉及党和国家秘密等，并且每人配发一本《党政干部和涉密人员保密常识必知必读》，在工作中严格按照保密规定程序办公。二是组织干部职工开展学习《保密法》等相关****制度，为保证学习落到实处，我局组织全体干部职工集中学习。同时将文件转发至局机关各科室和局属各单位，要求在集中学习后，各科室及局属各单位利用业余时间认真开展自学，在业务工作中涉及保密事项的也要做到保守秘密，并做好学习笔记。

学习宣传《党政领导干部****责任制规定》的首要任务是提高对****的认识，更关键的是落实在日常的具体工作之中。为此，我局结合自身工作职能，进一步加强单位保密管理，一是成立了黄山市林业局****领导小组，由一把手担任组长，分管领导担任副组长，各科室负责人担任组员，形成一把手总负责的工作制度。****领导小组下设办公室，负责保密领导小组的日常各项工作。二是制定了《黄山市林业局****制度》，我局根据工作实际制定了****制度，要求全体干部职工严守党和国家秘密，做到不把密件带离单位，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项。另外将文书管理和档案管理制度也纳入其中，对文件的接收、传阅、发文等

方面都作了明确规定。档案管理工作人员，严格按照规定对档案进行收集、整理、和归档，不得擅自将档案和文件资料带离档案室，不得泄露档案内容和文件信息。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记。办公室定期对保密制度进行检查督促，确保局机关****制度落到实处。对有违反保密规定情况的，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理，做到严格制度、严密措施、严明纪律。

我局****领导小组积极主动发挥其工作职能，分管领导不定期对涉密文件资料、涉密计算机、传真机等局机关的****及办公设备展开自查。我局所收到涉密内容的文件及相关资料，都按照《保密法》的规定进行了妥善的处理，办公设备、信息传输也按照严格按照规定使用，保证了涉密文件、信息等 在传阅、使用过程中的安全。接下来我局将进一步重视对领导及涉密人员的保密知识培训，提高****意识，确保****取得实效。

保密工作责任制履行情况总结篇五

根据开发区工委、管委会办公室关于《**党政机关涉密单位保密检查实施方案》(**字[20**]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：

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****领导小组，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****的领导。领导小组严格按照保密规定对全院干警进行****教育，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。

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。

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。

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。

保密工作责任制履行情况总结篇六

2021年度□xx严格落实区保密委的工作部署和要求，认真贯彻落实市、区****的文件精神，严格落实****领导责任制，健全各项保密制度，定期开展自我检查和整改工作，不断加大保密宣传教育力度，切实把****落到实处。现将一年来****情况总结如下：

按照区保密委的要求□xx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xx主任为组长，副主任为副组长，为成员的****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****的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，****的监督检查，解决****中存在的问题等。

建立健全保密规章制度是做好****的重要保障。一年来□xx注重****制度建设，不断修订完善了相关的****制度。我们根据

工作的实际需要，制定了《xx计算机保密管理制度》、

《***管理档案》、《涉密计算机使用管理台帐》、《非涉密计算机使用管理台帐》、《涉密移动存储介质使用管理台帐》、《非涉密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***得到了进一步的规范。

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***责任制的规定》和有关***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***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。

在实际工作中，我们针对公文处理和涉密计算机的特殊要求，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xx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****水平。

保密工作责任制履行情况总结篇七

为认真贯彻落实****年**月**日全县****会议精神，按照会议要求，我局于****年**月**日组织全体干部召开了专题会议，及时将这次会议精神进行了传达和学习，并进一步建立健全了****制度，明确了工作目标和责任，加强了工作措施，现将我局****贯彻落实及自查情况汇报如下：

为进一步贯彻落实会议精神，首先成立了由局长郭世庆同志为组长、副局长张尧同志为副组长，各科室负责人为成员的安全保密检查领导小组，对此次自查活动做了统一安排。并组织本部门工作人员深入学习文件精神，组织安排好宣传和落实。要求由办公室牵头，各科室分别按照通知精神认真开展自查活动。

自查中组织大家集中学习有关制度，采取以会代训的方式，传达****会议精神，学习保密法规及文件，布置任务，并就全局****的现状及问题进行研讨，探索行之有效的****方法和措施，使大家进一步明确了当前****的重点、难点和工作要求，****意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下****常识，提高了对****的警觉性。

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；二是强化国家秘密载体管理，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，不擅自扩大知悉范围；三是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。

一是配备和确定了专(兼)职保密人员，逐步建立了完善了****制度，对文件及保密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；

二是对网上公文的传递，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，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

保密工作责任制履行情况总结篇八

如下：

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，

通过学习不断提高职工保密意识和思想素质，来提高涉密人员、机关干部的保密防范意识，树立国家安全观念，做到警钟长鸣。明确分工，落实责任，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。建立了以局长负责全局的****领导小组，由分管副局长负责科室的****。

进一步规范保密管理工作，完善****制度，强化管理机制，不断提高防范意识，进一步加强内部管理，严防涉密信息上网，坚决杜绝“一机两用”现象。开展了****定期和不定期检查，堵塞了泄密漏洞的发生。

加强涉密计算机、信息系统登记备案管理；做好涉密计算机及涉密网络和电子政务内网保密管理；做好移动储存介质备案管

理工作。严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，本着“谁上网、谁负责”的要求，安排具体人员负责做好电子政务内网涉密信息安全工作。同时，做好复印机和废旧文件的管理登记工作。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项****制度，确保内部资料安全。与新进入统计局的人员签定了保密书。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室；对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实****责任制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露国家机密。