# 街办保密工作总结(必备10篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2023-11-17

*街办保密工作总结1按照“明确责任，落实制度，加强管理，保守秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化广大干部职工的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推进保密工作向着规范化、制度化方向发展。现将一年来的保密工作总结如下:一、加...*

**街办保密工作总结1**

按照“明确责任，落实制度，加强管理，保守秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化广大干部职工的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推进保密工作向着规范化、制度化方向发展。现将一年来的保密工作总结如下:

一、加强领导，统一思想，高度重视保密工作

今年以来，我街道将保密工作列入党工委会议的议事日程和街道社区全体干部职工大会的议程，确立了“保密工作无小事”的思想理念，把“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”作为保密工作的总思路，从组织建设入手，将保密工作摆在了突出位置。今年，我街道领导班子人员调动，根据工作需要我们及时调整了保密工作领导小组。由街道党工委书记亲自挂帅担任保密工作领导小组组长，对保密工作总负责;由一名副主任直接分管保密工作，负责指导、协调和督促、检查保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件;领导小组成员由各科室负责人及社区党支部书记组成，加强了对全体干部职工的保密教育力度。

二、加强教育，完善制度，切实提高保密意识

认真学习《保密法》和《保密法实施办法》，切实开展好保密工作的教育与宣传。及时传达贯彻省、市、区保密工作会议精神，按照工作要求落实措施，对重点涉密人员进行经常性的保密教育。通过宣传教育，使全体干部职工的保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。今年，我们进一步完善了《河门口街道办事处保密制度》，严肃保密工作纪律，发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，依据国家有关保密规定给予批评教育或处分。XX年度，我街道未发生任何泄密事件和违反保密法规的现象。

三、加强管理，实事求是，认真做好保密工作

1、加强对机密文件、材料的管理。街道的文件起草、打印、复印、内外网保密管理均由专人负责。凡涉及街道机密文件、材料一律由党政办公室保管，不得任意交他人代收代转。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、办理、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案均应由单位领导批准，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。认真执行和办理借阅文件的手续。领导干部和工作人员工作调动的，党政办认真做好所有文件、资料、刊物的清退存放工作。档案室严禁无关人员进入，各办公室每周五下班前都彻查文件、材料是否收好，文件柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发生，确保文件资料的绝对安全。

2、加强计算机信息网络的保密管理。贯彻落实《\_中央保密委员会关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》，坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实。根据“谁上网、谁负责”的原则，今年上半年我街道对所有的计算机进行逐台检查，没有发现涉密信息的计算机上互联网，凡上互联网的计算机均没有存放涉密信息。我街道将涉密计算机安装了隔离卡，将政务内网与互联网实行物理隔离，杜绝泄密隐患。

3、加强对u盘等移动介质的管理。街道党政办公室、综治办、财务办等涉密的科室都备有两个u盘，一个专用于在党政网上拷贝资料，另一个专用于在互联网上拷贝资料，有效地避免了内部文件、资料的泄露，防止了病毒对党政网的\'侵入。

另外，在积极做好日常保密工作管理的同时，我街道按照区\_的要求，征订了《保密工作》和《党政机关工作人员保密须知》(图文版)刊物，多方面地支持保密工作的开展。

一年来，虽按照区\_的要求按时按量地完成了街道的保密工作，但仍存在许多的不足。在新的一年，我们将在区\_的关心指导下，发扬成绩，纠正不足，把街道的保密工作做得更好。

**街办保密工作总结2**

20xx年我院在秦皇岛市保密委员会和\_的指导下，认真贯彻《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》和秦皇岛市委《加强保密工作意见》，按照秦皇岛市保密委员会及上级有关部门的部署,结合我院实际,重点抓好涉密单位的保密管理，加大宣传教育和督查力度，不断提升保密工作管理水平。现将一年来开展的主要工作总结如下：

一、加强保密工作的领导

一年来, 我院保密委员会认真贯穿落实秦皇岛市\_布置

的各项工作任务,根据秦皇岛市委《加强保密工作意见》，结合我院实际，制订工作计划，确定工作重点，定期进行保密检查，做好年终总结工作。各级领导干部自觉把保密工作列入管理工作日程,按照“谁主管、谁负责”的原则，把好保密关，形成有领导负责、有制度约束、有办事程序、有措施保障，齐抓共管的保密工作新格局。

二、开展保密宣传教育

为了增强广大师生的保密观念，采用多种形式进行保密宣传

教育。

2、时节性保密安全教育。每逢“五一”、“十一”节假日、

寒暑假，我们结合学院纪律安全整顿等活动进行保密安全教育。全年进行时节性保密安全教育。

3、针对性保密防范教育。为了确保各种科研项目安全顺利地完成，我们对涉密人员进行了分批分期的保密培训。使涉密工作人员强化了保密意识，提高了防范能力。

4、充分发挥保密工作文件、资料及《保密工作》杂志的作用，及时分送相关的单位和领导，使大家了解政策规定、泄密事件等，使有限的资料发挥最大效用.

三、加大管理工作的力度

一年来，各涉密单位都能严格执行《中国环境管理干学院保密规章制度》，制作、传递、使用、销毁等各环节都照章办事，进一步完善保密要害部位的人防、物防、技防措施，进一步明确涉密人员的保密责任和义务。

1、积极开展保密承诺书签订工作。按照上级有关规定和要求，我院保密委员充分认识到签订保密承诺书就意味着知悉相应的保密责任和义务,是落实保密责任，规范保密行为，确保国家秘密安全的极好教育机会，要求各涉密单位以签订保密承诺书为契机，在发送保密承诺书的同时，对相关人员进行一次保密教育。我们根据涉密人员的涉密程度，确定具体等级，做到签订人员范围与工作实际接触、知悉国家秘密范围的人员范围相一致。

2、规范涉密文件的管理。一年来，我院正确使用秦皇岛市政务网公文传输系统，传阅文件严格按照文件发布层次进行，从未发生擅自扩大或缩小阅读范围的事情。根据文件内容、领导分工、情况缓急，及时传送，避免周转过程的积压和下落不明。每月都清查文件一次，每年都按时如数清退文件。严格按照文件的密级、

期限等标准归档。严格履行销毁涉密文件的审批、清点、登记手续，按时完成文件的清退、销毁工作。加强对微机硬盘、优盘等存储介质的保密管理。确保公文、信息的快速传递，确保上级指示及时贯彻落实，确保网络传输文件的安全。

3、加强对文件资料的复印管理。 按照上级有关规定和要求，原则上不得复印涉密文件、材料，对秘密及以上的文件资料实行专人负责打印，按规定传达的涉密文件，由专职文书亲自复印、编号、登记、限时回收、及时销毁，从未出现丢失情况。

4、抓好国家秘密载体和其它内部文件资料销毁工作。20xx

年学院保密委员会结合文件清退销毁工作，对全院密件销毁工作进行一次全面排查，要求各涉密单位对公务活动中产生的国家秘密载体及其它内部文件资料进行集中清理，对需要保存的，认真登记建帐，做好归档工作；对需要销毁的，必须经本单位主管领导审核批准，认真清理登记后统一交综合档案室，送指定地点销毁。

5、逐步实现对定密工作的动态管理。20xx年保密委员会工作计划提出各涉密单位要结合归档工作，严格按照定密程序，对本单位产生已确定的国家秘密事项进行一次全面清理。及时发现并纠正定密不当等的问题。对保密期限过期的档案、材料要及时清理，规范定密工作。

6、切实加强对国家各类统一考试的保密管理。认真贯彻落实《关于进一步加强国家统一考试保密管理工作的通知》，一年来，我院涉密考试情况正常，各主考单位严格执行国家教育考试考务安全保密规定，严肃考风考纪，规范考试管理工作流程，做到事前有教育、有检查，事中有监督、有记录、有巡查，事后有清查，

实现各级教育考试保密室的远程监控，确保试卷的万无一失。

7、根据国家\_《关于做好涉密计算机登记备案工作的通知》，为了进一步规范计算机使用保密管理，对全院涉密计算机进行摸底，并确定了等级，其中机密3台，工作秘密24台，非涉密电脑400（含手提电脑）多台。一年来，我们加大对涉密计算机违规上互联网的监管力度，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”和“谁上网，谁负责”的原则。凡发布信息必须经过保密审查，涉密计算机维修、更换、报废，都要严格执行保密管理，到定点单位处理。

四、加强检查指导，把保密工作落到实处

今年，我院保密委员会在对涉密人员进行保密培训的同时，

严格做到：层层把关，长效监督。下半年，相继对重要部门、要害部位进行了保密检查，从密件、密品的收发、传递、登记、使用、保存、管理等环节，到保密设施的配备，逐项进行了检查。严格按“涉密微机不上网，上网微机不涉密”的规定，对涉密微机逐台进行了检查。切实做到：不留死角，不走过场，不出疏漏。并对存在问题的单位进行了跟踪复查。

保密工作是一项长期而艰巨的任务，我们在今后的工作中，要常抓不懈，警钟长鸣，防患于未然。确保我院各项任务圆满顺利地完成。

**街办保密工作总结3**

\*\*市团委保密工作自查报告为进一步落实市委、市政府关于保密工作的相关要求，加强信息化条件下的保密工作，确保我委在使用互联网及计算机工作过程中国家秘密和涉密文电的安全，根据《中公\*\*市委保密委员会关于印发的通知》（包保委发〔20xx〕4号）的文件要求，我委结合工作实际，对照国家关于机关保密工作的相关规定，认真对保密工作进行自查，现将自查情况报告如下一、加强保密学习教育，提高思想认识为认真做好保密机要工作，我委结合日常实际，切实把保密教育贯穿于每项工作中，在平时的学习例会上，多次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《\_保守国家秘密法》、《国家工作人员保密守则》、新《保密法》等保密工作规章制度以及市委、市政府关于保密工作有关文件会议精神。认真开展保密工作规范化建设，对办公室档案管理员、文书收发、各科室负责文件收发和网上发布的工作人员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，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，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。

二、加强组织重视领导，完善规章制度为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我委成立了保密工作领导小组，地点为团委办公室，团委书记为组长，分管副书记为副组长，各部负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作各项工作制度。一是制定了《\*\*市团委保密工作制度》，要求所有机关工作人员自觉遵守《\_保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，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，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文、销毁等方面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度。对档案管理，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。办公室定期对各项保密制度执行情况进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

三、落实各项保密措施，确保机密安全为切实落实保密制度，做好保密机要工作，强化措施，防微杜渐，做好保密各项工作。我委采取了以下几个方面的措施。

（一）建章立制，确保保密工作有章可循一是召开会议组织干部学习保密政策和业务知识，制定保密工作宣传教育及计算机、存储移动介质、传真机使用管理等各项制度。进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全。二是对我委秘密载体的管理、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，严格按照保密制度的要求整改。三是制定完善了保密管理制度、保密守则、文件传阅、管理、归档制度、档案管理制度、保密范围和密级的若干规定、保密审查、失泄密报告制度。

（二）严格操作，防止违规使用发生泄密为加强计算机信息系统的保密工作，我委为每台电脑系统\*\*装了正版杀毒软件，防止由于病毒入侵而引起的文件丢失、机密泄露等情况的发生。同时制定电脑安全操作规范，要求全委人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。指定精通电脑，责任心强，受过专业培训的专业人员负责全委的电脑管理工作。上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。经过仔细的自查，没有发现违规上国际互联网及其它公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有安装无线网卡等无线设备。

（三）加大投入，为保密工作提供充足物质保障为进一步提高我委保密工作的质量，应对日益复杂的网络环境，改善保密工作设备条件，我委投入专项资金，配备灭火器、铁柜等基础设备，并对现有计算机网络进行规范和改造，为安全办公提供清洁的网络环境，既保证专业人员通过互联网获取资源信息，又可使用内部网络进行业务操作，达到保密工作要求。自保密工作通知下发以来，我委所收到的涉密内容，都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在

传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。在今后的工作中，我委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，确保工作顺利开展。

**街办保密工作总结4**

20xx年，xx公司在上级保密组织的正确指导及公司保密委员会的务实领导下，查找薄弱环节，突出工作重点，强化保密教育培训，按照年初制定的保密工作计划，踏踏实实地开展了一系列保密工作。现将全年工作情况汇报如下：

一、主要工作情况

（一）调整保密组织机构及人员；

年初，公司组织机构及人员发生了较大的变化，保密委员会及保密办组成也相应地进行了调整，根据工作需要及岗位设置情况重新确定了涉密人员xx名，明确了各自的保密职责。并按照上级文件要求，分别组织xx人签订了《保密责任状》及《保密承诺书》，再次强化了保密责任意识。

（二）健全保密工作相关制度；

按照《武器装备科研生产单位二级保密资格审查认证标准》要求，公司在总部及两矿分别配备了涉密中间转换机和非密中间转换机，用于不同密级计算机之间的信息交换。同时，参照集团公司《信息交换的指导意见》，公司结合实际情况，制定了《xx公司计算机信息交换工作流程》，几易其稿后交保密委员会审议通过，并提交葫芦市\_征求意见，最终定稿。该《流程》的制订操作性强，使得公司不同密级之间各项信息交换有所依据，给做好信息交换工作奠定了良好的基础。

（三）定期安排布置保密工作；

公司机制调整为条线管理后，每月定期安排召开总经理办公会，保密办主任汇报上一月工作情况并布置次月保密工作是其中一个重要内容，根据会议内容形成会议纪要，各处室相互监督，极大地促进了保密工作的\'展开。

（四）调整涉密计算机及涉密u盘数量；

随着公司条线管理体制的确定，公司科室设置也发生了较大变化。这样，涉密计算机也要相应地进行调整，在征求各处室负责人意见的基础上，保密办认真研究，并经保密委员会同意，重新调整了涉密计算机的数量共xx台,并张贴了密级标识，确定涉密u盘及责任人，按照u盘序列号进行了登记，有效地确保了涉密u盘的安全。

（五）绑定涉密计算机及涉密u盘；

为了解决涉密u盘与非密计算机以及非密u盘（含上网u盘）与涉密计算机交叉使用现象出现的问题，在技术上堵住“摆渡木马”病毒程序这个较大的泄密漏洞，切实保障国家秘密的安全，经过多次调研，最终向北京xx有限公司购买了一套计算机监控与审计系统，并进行了安装，非常有效地杜绝了不同密级u盘与计算机之间交叉使用的现象。

（六）细致开展保密检查工作；本年共组织进行公司级保密检查2次，接受市\_检查1次，省国防工办保密检查1次，根据上级检查小组提出的检查整改意见进认真行了整改，并就整改情况向xx市\_进行了专项汇报，得到了市\_的认可。

（七）组织相关人员进行保密知识学习；

由于做好保密工作最关键点在抓好“人”这一环节，而抓好“人”又侧重于“人的意识”，因此结合公司保密委员会及涉密人员进行较大调整的实际情况，今年主要着力于涉密人员、新招聘学生保密意识的形成与强化，保密工作相关知识的学习，同时兼顾公司机关其他人员。20xx年共购买《涉密人员保密知识》及《保密资格审查认证标准》《保密试题库等》不同保密资料70余本，分发到相关人员。组织人员开展保密培训150人次，并结合培训内容进行了闭卷考试。

9月结合“保密宣传周”活动要求，组织全体人员学习了失泄案例警示教育培训，观看《失泄密案例演示》，张贴了宣传保密宣传画20张，提高了相关人员的保密意识。

11月中旬，邀请市\_领导配合开展《保密工作流程》的相关培训，市\_人员主要就《保密资格审查认证新标准》与旧标准的区别进行了讲解，并提出了工作要求，通过此次教育培训，很多人都认识到保密工作的重要性，为下一步保密工作的开展奠定了良好的基础。

（八）加强纸质涉密载体管理；年初，公司保密办按照公司实际修订了保密工作相关表格，由于今年细化了分工，文印工作由专人负责，涉密文件的复印程序得到了很好的监督和履行，确保了秘密文件在复印环节上的安全，确保了秘密事项的知悉范围不随意扩大及涉密文件的可跟踪性。

（九）加强涉密笔记本的管理；

20xx年中，经公司保密委员会研究决定，将公司总部涉密笔记本统一存放在公司保密办，两矿统一存放在综合办，要求每日存放、领用都有登记，并要求涉密笔记本出入有检查，及时掌握涉密笔记本的去向，避免了原来由个人自行保管而导致随意携带出外出现象的出现，在一定程度上确保了涉密笔记本的安全。

二、存在主要问题

（一）个别人员保密意识不强；

虽然公司多次强调保密工作的重要性与必要性，但是仍有个别人员，没有从思想上将保密工作放到一定的位置，随意交叉使用u盘，在上网计算机上传递敏感信息，涉密文件长时间不用，没有存入密码铁皮柜中，而是在桌上随意摆放，等等，这些都为保密工作埋下了隐患。

（二）对新《标准》的学习亟待加强；

由于新《标准》更加强调了基础工作的扎实性，很多工作不是靠一两个月的突击就可以完成，这就要求各级领导、涉密人员加强对《标准》的学习，按照要求逐项、细致地完成各项基础工作，比如二级制度的建立、比如部门设备台账的建立等等，要使这些工作日常化，使公司一次性通过今年的复查。

三、下一步工作计划

（一）加强沟通，争取广泛理解，抓好“人”这一重要因素；

保密工作的进行在一定程度上确实影响到了部门业务工作的开展，但是由于保密工作是事关公司利益的大事，因此，我们不仅要做，还要做好；而做好保密工作依靠的公司全体员工的力量，明年保密办在做好原有工作的基础上，还要加大与各科室的沟通，争取广泛的理解与支持，共同完成保密任务。

（二）强化管理，细化基础工作，确保顺利通过复审；20xx年，公司即将迎来保密资格的复审，新旧标准变化非常大，复审无异于着重新认证，因此，公司在今年保密工作的基础上，要更加细化各项标准，做好每一项基础工作，同时明确责任，充分发挥各矿、各处室的力量，上下一心，确保一次性通过20xx年的保密资格复审。

**街办保密工作总结5**

我街道按照“明确责任，落实制度，加强管理，保住秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化全体机关干部的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推进保密工作向着规范化、制度化方向发展。现将一年来的保密工作总结如下：

认真学习《保密法》和《党政机关保密管理暂行办法》，观看保密警示教育片，切实开展好保密工作的教育与宣传。及时传达贯彻地、市保密工作会议精神，按照工作要求落实措施，对重点涉密人员进行经常性的保密教育。通过宣传教育，使全体机关干部的保密意识明显提高。政治责任感进一步增强。今年，我街道36台电脑完成软件正版化进一步加强了保密工作。

把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。今年以来，我街道将保密工作列入重要的议事日程，确立了“保密工作无小事”的思想理念，把“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”作为保密工作的总思路，从组织建设入手，将保密工作摆在了突出位置。我街道专门成立了保密工作领导小组。由街道党工委书记担任保密工作领导小组组长，对保密工作负责指导、协调和督促、检查保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件。

1、加强对机密文件、材料的管理。机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责。密级文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件，档案均应由单位领导批准，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。。档案室严禁无关大局人员进入，各办公室每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，文件柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发展，确保文件资料的绝对安全。

2、加强计算机信息网络的保密管理。贯彻落实国家\_《关于加强党政机关计算机系统安全和保密管理的若干规定》，坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实。根据“谁上网、谁负责”的原则，今年我街道对所有的计算机进行逐台检查，没有发现涉密信息的计算机上互联网，凡上互联网的计算机均没有存放涉官信息。

3、做好保密依法行政工作。一是组织签订保密承诺书工作。在街道集中开展了保密承诺书签订工作。二是做好国家统一考试保密管理。

一年来，我街道在保密工作方面取得了良好的成绩，但是保密工作不是一劳永逸的，我们的工作不存在这样和那样的差距和不足。的一年，我们将\_的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我街道的保密工作搞得更好。

**街办保密工作总结6**

近来年，我乡保密工作在县委、县政府和上级业务部门的正确领导下，以\_理论和\_三个代表\_重要思想为指导，深入贯彻《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》，以及上级保密工作会议精神，围绕党委中心工作和维护稳定的工作大局，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部队伍业务水平，切实开展保密保障服务工作，较好地为我乡改革开放和现代化建设保驾护航。根据\*\*\*号文件精神，我乡及时按照文件要求组织有关人员对照检查内容，逐条进行自查。现将有关情况报告如下：

一、强化领导，加强队伍建设

乡党政领导极为重视保密工作，将保密工作列入重要议事日程，及时研究部署我乡保密工作。成立了\*\*\*乡保密工作委员会，下设办公室，并指定了乡档案室和办公室有关人员作为专、兼职保密员。按照上级保密部门的要求，适时选派保密干部参加保密业务培训，提高了我乡保密干部队伍的业务水平，为保密工作的开展创造了良好条件。

二、多形式开展保密宣传教育，增强保密意识

一是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、保密干部的保密法制宣传教育。二是突出重点，经常性地对涉密人员进行保密应知应会教育，认真组织保密干部观看《步入歧途》等保密教育片，学习《保密法》、《保密工作》杂志、省《保密工作情况》有关内容，通过学习教育增强了保密干部的保密意识，提高了业务能力。

三、认真开展调查研究，强化保密制度建设

一是在日常工作中，乡党政主要领导不定时地对全乡各有关单位、有关办公室进行保密工作情况突击检查，摸清全乡保密工作存在的薄弱环节。二是认真开展了保密机构和保密专兼职干部的调查工作，摸清了全乡各单位的保密工作现状，对保密工作存在的问题进行分析研究，认真制定了我乡今后一个时期的保密机构、保密制度的规划。三是开展了全乡办公自动化设备涉密情况的调查，摸清了我乡办公自动化进展情况和计算机信息系统运行情况，为进一步加强对计算机信息系统的保密管理提供了依据。四是认真落实制度建设。完善并严格遵守领导干部保密责任制、保密教育制度、涉密人员管理制度、规定定密制度、国家秘密载体管理制度、保密要害部门部位的管理制度、涉密计算机保密管理制度、重大涉密活动保密制度、保密审查制度及失密报告制度等十项规章制度。

四、积极推进依法行政工作，加大保密检查力度

一是按照上级业务部门的部署，抓好规范定密工作的前期准备工作。二是认真贯彻落实《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》精神，进一步加强对国家秘密载体的管理力度。三是对全乡保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。四是认真抓好机构改革中的保密工作，明确各单位保密分管领导、涉密人员。

五、加强计算机信息保密工作

认真落实中央保密委员会\_十五\_保密技术发展规划和省市县有关保密工作的要求，加强了计算机信息系统保密防范和管理工作。开展了办公自动化设备使用管理调查工作，摸清了全乡各单位办公自动化设备配置、使用情况。加强了乡党政机关、涉密单位计算机网络的管理，帮助确定网络安全员，建立健全网络管理制度。严格执行有关规定，防止涉密信息上网，做到\_涉密信息不上网，上网信息不涉密\_，按照\_控制源头、加强检查、明确责任、落实制度\_和\_谁上网，谁负责\_的原则，加强了对涉密网络的检查。

六、存在问题

一是保密工作宣传教育力度有待加强。二是保密工作不够规范有序，保密人员业务能力有待提高。三是保密设施不够齐全。

**街办保密工作总结7**

玉泉街办今年在区委、区政府的正确领导下，严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实保密工作相关条例，积极做好街办保密工作。根据区委保密委员会《关于做好党的十八大期间保密安全工作的通知》攀西密办〔20\_〕1号文件要求，街办在9月中旬前认真开展了保密工作自查，现将自查情况总结如下：

玉泉街道办事处设有保密工作领导小组,组长由玉泉党工委书记李勇毅担任,副组长由主任刘亚非、副主任杨娟、牛宝成担任,各科室中层干部为组员，做到了主管领导总管，分管领导负责抓，经办人员具体抓。保密工作领导小组下设党政办公室, 1名兼职保密员负责街办的日常保密管理工作，确保保密工作的顺利开展。同时，街办保密工作实行“谁主管，谁负责”的原则。街办主要领导对保密工作负有领导责任，分管保密工作的领导，对街办各科室的保密工作负有主要领导责任。街办把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

为认真做好保密工作，街办结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次组织干部职工学习《\_保守国家秘密法》、《领导干部保密制度》、《会议保密规定》等法律法规，使大家了进一步增强保密意识，提高思想觉悟，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生。在对干部职工保密教育中，我们始终坚持三个结合：即保密工作与其他工作相结合;日常性教育和重大活动前的教育相结合;正面教育与反面案例教育相结合。同时，街办对涉密人员通过集中学习、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质，要求工作人员要熟练掌握保密法规和保密工作的基础知识，熟悉街办的业务工作和保密工作基本情况，做到了保密工作机构、人员、责任、制度“四落实”。

街办根据保密工作规定，进一步完善了《玉泉街道保密工作制度》、《涉密和非涉密介质保密管理制度》、《玉泉街办计算机保密管理规定》等保密工作规章制度，使保密工作有据可依、有章可循，有效保障了街办涉密文件的安全性，以防止泄密、失密事件的发生。街办工作人员要做到不把机密、绝密文件带回家，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，严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。

(一)重要部门的保密工作情况

街办的党政办公室、财政所、档案机要室等部门是保密重点部门。档案机要室严格按照保密安全和档案管理的要求配备了“三铁”、“四防”。工作人员则严格遵守保密的规章制度，办公流程严格遵守保密规范，确保机密不外泄。如：档案机要室制定档案工作人员保密职责，查、借、阅档案必须手续齐备;党政办公室的电脑、U盘、打印机等设备都落实专人保管，办公室人员有保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的登记、传阅、回收都严格按照保密有关要求办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。同时，保密工作领导小组对这些部门进行不定期的保密检查督促，防止失密、泄密。保密干部有变动后，及时进行保密知识的学习和考核，提出做好保密工作的要求，并做好指导日常的保密管理工作。

(二)计算机网络的保密工作情况

玉泉街办为便民服务大厅、财政所、城管所增配备了电脑、打印机、复印机，为加强计算机信息系统的保密工作，街办为每台计算机系统都要安装防火墙和杀毒软件，防止黒客、病毒入侵，保密工作人员不定时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，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。同时，街办明确要求对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。

街办在网络上发布的信息都严格遵守审批程序，填写《西区政府信息公开保密审查表》和《信息发布保密审查情况》后，由拟公开信息部门自审，经办公室街办副主任杨娟审核、党工委书记李勇毅审批方可上报。

(三)移动存储载体的管理情况

玉泉街办的涉密网络、计算机及其移动存储介质始终坚持“谁使用，谁负责”的原则，不得与其他存储载体混放、混用。涉密移动存储介质不得转借他人，不得带出单位，下班后存放在固定地方，如果因工作需要必须携带出单位的，经主管领导同意报保密委批准，报办公室备案。返回后要经保密委审查注销。从根本上杜绝了泄密隐患。

(四)涉密文件信息管理情况

玉泉街办还加强了对涉密文件资料的管理力度，街办指定1名专职人员，负责文件收发、分放、整理、归档(还)等工作。对上级下达的机密性文件实行三级管理制度，即街道主管领导、分管领导领导、部门干部三重负责的管理制度。对需要查阅涉密文件资料的相关人员，在保密领导小组领导同意后，由保密工作人员监督其查看，查阅完毕立即归档，并及时做好查阅纪录，并进行备案。对涉密的文件资料，工作人员只准在档案机要室阅览，未经批准，不得带出街道;同时加大对档案机要室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

(一)保密工作的`宣传力度需要进一步加强

保密工作不仅是街道和社区的重要工作，同时也是辖区居民的义务和责任，我们需要加强宣传力度，增强人们的保密意识，提高大家保密的主动性和自觉性，提高每一个公民的保密意识。在全辖区内营造出良好的氛围。、

(二)保密工作的培训教育需要进一步加强

现有的保密工作人员大多数都是兼职，除了保密工作外，还负责其他工作，专门的学习和培训的机会较少，使得工作业务能力提高较为缓慢，再加上人员时有变动，保密工作人员的培训教育需要进一步加强，为工作的开展奠定坚实的基础。

**街办保密工作总结8**

根据自治区国家\_通知精神，农业厅安排部署，\*\*\*

认真对照《机关、单位保密自查自评标准》检查内容，结合工作实际，对我单位的保密工作进行了全面的自查自检，按照《自评标准》中实有项目计算分值，总的得分达到总分值96%，考评结果为符合要求，现将自查情况汇报如下：

一、保密工作领导责任制落实情况和保密制度建设情况

（一）我站实行保密工作领导责任制。领导班子对保密

工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。保密工作做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓，且能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。并按照保密法规和有关规定建立了保密责任制度。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确，为我单位保密工作的顺利开展奠定了坚强组织基础。

（二）保密制度建设情况。制定了《办公室保密制度》，

具体包括《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》、《涉密网络管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理制度》、《公共信息网络上发布信息保密管理制度》。从制度上保证保密工作务实、高效。修订完善了文件传阅、管理、归档及档案管理制

度。对计算机信息系统保密防范和管理工作，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，既保办公系统正常运行，又不发生泄密事件。

二、保密宣传教育培训情况和涉密人员管理情况

我单位把保密工作作为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，切实加强自身保密工作建设，本着预防为主的原则，要求职工认真学习并严格执行有关保密法规。经常性的进行保密教育使干部职工增强了保密意识，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生，树立责任意识，提高思想觉悟，为我站保密工作顺利展开奠定了可靠的思想基础。档案工作人员查、借、阅档案手续齐备，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照规定办理。

三、 信息系统和信息设备保密管理情况

为加强计算机信息系统的保密工作，我单位的每台电脑系统都安装了杀毒软件和防火墙，防止病毒入侵。制定电脑安全操作规范，要求工作人员严格按规范操作，发现病毒及时报告处理。安排专人做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护，对软盘、移动硬盘、u盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实行严格管理制度，确保电子文档安全。

近年来，我单位的保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故，今后将继续努力，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

\*\*\*

20xx年12月8日

**街办保密工作总结9**

我街道按照“明确责任，落实制度，加强管理，保住秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化全体机关干部的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推进保密工作向着规范化、制度化方向发展。现将一年来的保密工作总结如下：

一、加强教育，完善制度，切实提高保密意识。认真学习《保密法》和《党政机关保密管理暂行办法》，观看保密警示教育片，切实开展好保密工作的教育与宣传。及时传达贯彻地、市保密工作会议精神，按照工作要求落实措施，对重点涉密人员进行经常性的保密教育。通过宣传教育，使全体机关干部的保密意识明显提高。政治责任感进一步增强。今年，我街道36台电脑完成软件正版化进一步加强了保密工作。

二、加强领导，统一思想，把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。今年以来，我街道将保密工作列入重要的议事日程，确立了“保密工作无小事”的思想理念，把“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”作为保密工作的总思路，从组织建设入手，将保密工作摆在了突出位置。我街道专门成立了保密工作领导小组。由街道党工委书记担任保密工作领导小组组长，对保密工作负责指导、协调和督促、检查保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件。

三、实事求是，认真做好保密工作

1、加强对机密文件、材料的管理。机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责。密级文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件，档案均应由单位领导批准，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。。档案室严禁无关大局人员进入，各办公室每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，文件柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发展，确保文件资料的绝对安全。

2、加强计算机信息网络的保密管理。贯彻落实国家\_《关于加强党政机关计算机系统安全和保密管理的若干规定》，坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实。根据“谁上网、谁负责”的原则，今年我街道对所有的计算机进行逐台检查，没有发现涉密信息的计算机上互联网，凡上互联网的计算机均没有存放涉官信息。

3、做好保密依法行政工作。一是组织签订保密承诺书工作。在街道集中开展了保密承诺书签订工作。二是做好国家统一考试保密管理。

一年来，我街道在保密工作方面取得了良好的成绩，但是保密工作不是一劳永逸的，我们的工作不存在这样和那样的差距和不足。的一年，我们将\_的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我街道的保密工作搞得更好。

**街办保密工作总结10**

根据《关于印发〈xx年保密工作目标任务〉的通知》（马保发〔xx〕4号）文件精神要求，马过河镇高度重视，切实抓紧落实，保密工作取得良好成绩，全年无一起泄密事件发生，现将xx年工作总结如下：

一、保密工作组织机构的基本情况

（一）保密工作组织机构的设置情况。我镇设有保密工作领导小组，组长由副书记担任，成员由站所主要负责人和党政综合办涉密人员组成。保密工作领导小组下设办公室，确定党政办主任负责保密方面的具体工作。

（二）保密工作队伍的建设。坚持做到保密工作机构和工作队伍健全，不断提高保密工作人员的业务素质，保证了保密工作开展的成效。目前，镇党委指定兼职保密员3人，均具备大专以上学历。

（三）保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我镇党委、政府都能够给以重视和支持，保证了全镇保密日常工作的顺利开展。

二、保密工作开展情况

（一）加强对保密重点部门和部位检查督促工作。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。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，防止失密、泄密。多年来，这些部门的规章制度不断健全和完善，从每个环节做起，不断增强保密观念，采取有效措施，狠抓落实。党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度和规定，保证了管理渠道的畅通。

（二）加强加密计算机的的管理工作。

按照上级有关部门的要求，镇党委、政府高度重视，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，未发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数。对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，并进一步加强了全镇干部职工对计算机信息的管理，不断增强保密意识。

（三）保密规章制度的建设情况。

一是认真落实保密工作领导责任制。我镇党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将其同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我镇党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作；其次是由保密工作领导小组负责全镇的保密工作，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。二是建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我镇先后建立健全了《领导干部保密制度》、《公文保密制度》、《计算机信息系统保密制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作的顺利开展。

（四）开展保密宣传教育情况。

我镇党委高度重视保密宣传教育工作，采取多种形式、利用各种机会在全镇干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用班子成员会议、全体干部职工会议和镇村两级干部会议，传达和学习有关保密工作的文件资料，了解保密工作的情况及上级要求。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的基础。

三、存在问题及改进建议

（一）保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇干部、职工的保密教育，提高每一个干部职工的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，不断增强保密意识，提高干部职工做好保密工作的主动性和自觉性，并制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，及时避免可能发生的失、泄密事件，消除隐患，确保保密工作的实效性。

（二）做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证。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，提高保密干部的素质。目前镇镇专（兼）职的保密工作人员的培训较少，加上人员的变动，所以保密工作人员的业务培训急需加强。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn