# 关于保密工作自查自评报告范文9篇

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-27

*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，为我区经济建设发展创造良好的条件。下面是小编给大家分享的一些有关于的内容，希望能对大家有所帮助。根据《中共黄山...*

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，为我区经济建设发展创造良好的条件。下面是小编给大家分享的一些有关于的内容，希望能对大家有所帮助。

根据《中共黄山市委办公厅 黄山市人民政府办公厅关于进一步加强党政机关工作秘密管理的意见》(办字[2024]35号)要求，为进一步加强党政机关保密管理工作，我局及时对保密工作开展情况进行了自查，现将自查情况报告如下：

一、自查情况

(一)严格落实领导干部保密工作责任制

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、书记为组长，其它班子成员为副组长，各科室二级机构负责人为组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，落实到局各科室、二级机构，做到年初有布置，平时有检查，年终有考核。

(二)强化宣传教育

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，促使广大干部职工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。

(三)健全完善制度

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，及时进行整改；

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。

(四)严格保密管理

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》、《档案的交接制度》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，凡对外向各类政府网报送信息，必须经办公室审批后方能报送。

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，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。

一、加强组织领导，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，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，相关科室负责人为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我局领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。我局结合工作实际，制定了保密工作制度，要求文件收发员、档案管理员及其它涉密人员严格遵守保密制度，确保国家秘密安全。

二、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密工作，我局结合林业生产工作实际，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》、《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。对办公室档案管理员、文书收发、打字员及其它涉密人员加强保密教育，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。

三、遵守保密制度，做好保密工作

一是加强了涉密文件收发、登记、传递、归档、销毁各环节管理，全年无泄密事件发生；

二是认真开展涉密测绘资料的自查，我局涉密地形图保存完好，管理和使用规范；

三是加强涉密计算机管理，严格按要求禁接处网，防止涉密文件和资料通过网络泄密；

四是认真执行涉密载体定点复印、定点销毁制度，本单位废旧公文都按要求交到保密局“废旧公文回收站”进行统一销毁。

四、加强检查监督，提高工作责任

在局保密工作领导小组领导下，我局抽调人员组成保密工作检查组，不定期对下属单位、科室进行保密工作检查，并督促完善制度上墙、保密文件专档管理、禁止涉密电脑联外网等保密要求，规范了保密管理。

今后，我局将进一步加强保密法律法规的学习，严格按照保密制度，加强涉密文件的管理，严防发生泄密事件。

为认真做好保密机要工作，我局结合实际工作，对照检查目录表，逐条自查，现将自查状况报告如下：

一、基本情况：

我局所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。指定专人对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的妥善处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。进一步明确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。透过自查，我局的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

二、主要做法：

(一)高度重视，强化组织领导。我局领导高度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

(二)重点突出，狠抓工作落实。我局定期对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

(三)宣传教育，增强保密意识。为加强我局涉密人员保密安全意识，采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

(四)完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的\'保密管理，主要采取了以下几项措施：

一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关项规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的潜力；

二是制定局各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度；

三是严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密资料的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。

一、统一思想、提高认识、加强领导

乡党政领导对保密工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，纳入全年综合目标考核内容，与其它工作同计划、同落实、同检查、同考核。乡专门成立保密工作领导小组，负责本机关的保密工作，组长由党委书记xx担任，副组长由政府乡长xx、副乡长xx担任。

党政主要职能部门负责人、保密重点部位的主要负责人和保密员为成员，同时做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我乡党政领导都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

二、我乡保密工作开展情况

1.要害部门、要害部位的保密工作情况

经我乡党委会研究确定，我乡党政办公室、财政所、打印室、档案室、物资库等部门是保密重点部位。因接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部位的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。保密重要部位要建立健全规章制度，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。

如：档案室制定档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备；党政办公室的传真机、打印室的计算机、打印机、扫描仪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、规定，管理渠道畅通。保密干部有变动后，及时要求他们参加上岗培训，提出做好保密工作的要求，并指导做好日常的保密管理工作。

2.计算机信息系统的保密工作情况

近年来，由于形势发展，工作需要，我乡为各打印室、财政所配备了电脑、打印机、复印机，组建了党政网、局域网，为党政办公室配备了电话、传真机，解决了网络信息落后问题。为加强计算机信息系统的保密工作，我乡采取以下措施：

一是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。

二是指定懂计算机操作、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，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。

三是制定电脑安全操作规范，要求保密人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。四是上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。

3.保密规章制度的建设情况 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。近年来，我乡修订完善了以下保密工作制度：

(1)保密工作制度，进一步明确领导干部职工以及保密人员的的保密责任。

(2)计算机保密管理责任制，切实加强了计算机保密管理。

(3)移动存储介质保密管理制度。

(4)涉密网络保密管理制度。

(5)办公自动化设备保密管理制度。

(6)保密要害部门、部位管理制度。

(7)计算机维修、更换、报废保密管理制度。

(8)公共信息网络保密管理制。

4.对机关干部职工开展保密教育情况 乡党委高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全乡干部职工进行经常性的保密教育。我乡坚持每年开展3次，认真组织机关干部职工学习《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》及上级有关保密工作的会议精神、规定制度。

组织全体干部职工收看有关《保密法》的电视录像节目，学习《保密工作》杂志的内容，参加市保密局组织的《保密法》知识百题竞赛活动等。这些活动的开展，使干部和教职工增强了保密观念，为做好我乡的保密工作奠定了扎实的群众基础。

三、存在的主要问题及改进建议

1.保密工作的宣传教育力度不够。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强乡镇领导干部、职工的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。如今利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分普遍，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，增强人们的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，防止可能发生的失密、窃密、泄密行为，消除隐患，以确保国家安全。

2.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。

3.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，农村基层专(兼)职的保密工作人员的培训较少，业务工作不熟练，工作中的疏忽、遗漏由此而生，加上人员变动频繁，所以保密工作人员的业务培训需要进一步加强。

4.对计算机系统和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，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。我乡只能在摸索中进行探索实践。

多年来，我乡在县委、县政府、县保密局领导下，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，巩固和发扬过去已取得的成绩，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。

为了认真贯彻落实省委保密委、XX市委保密委文件精神和要求，切实做好专项保密检查工作，镇党委高度重视保密工作，将保密工作纳入党委议事日程，平时加强对相关人员的教育和管理，加强对涉密计算机和涉密移动存储介质的管理。主要措施如下：

一、成立XX镇保密工作领导小组XX镇党委成立了以书记、镇长为组长、副书记为副组长的保密工作领导小组，具体进行保密工作管理，建立保密工作管理制度，负责培训相关人员。

二、建立XX镇保密工作管理制度为了加强对保密工作的管理，XX镇建立了保密工作管理制度，具体细化了对涉密和非涉密计算机的管理、对涉密和非涉密移动存储介质的管理，细化了涉密网络管理制度，细化了涉密计算机的维修、更换、报废制度，细化了公共信息网络发布信息的制度。在日常工作中，XX镇党委很好的贯彻了这些制度，对制度的执行情况进行了抽查。

三、加强对涉密人员的培训和管理，加强对非涉密人员的教育和管理镇党委加强了对涉密人员的培训教育和日常管理，涉密人员上岗前都要进行相关培训，让涉密人员学习和掌握相关法律制度，掌握保密的技能，与镇党委签订保密承诺书。加强对非涉密人员的教育，让他们也了解保密工作知识，自觉配合做好保密工作。

四、对涉密和非涉密计算机、涉密和非涉密移动存储介质进行清查登记镇党委按照市委统一安排，对我镇涉密和非涉密计算机、涉密和非涉密移动存储介质进行清查，经查，我镇有涉密计算机4台，分别是党政网2台、计生网1台(可上党政网)、财经网1台；非涉密计算机20台。涉密移动存储介质没有，非涉密移动存储介质16个。在清查过程中没有发现违规使用的情况。

20xx年，我办在市保密局的支持和指导下，严格按照中央市委和市保密局的有关文件精神，高度重视保密工作，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定；保安全，促发展”的积极作用。现将保密工作有关情况自查如下：

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，保发展”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。

(六)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，认真完成市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，及时地反映我办保密工作开展情况。

一年来，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。

按照《广元市朝天区国家保密局关于加强计算机及网络保密管理的通知》文件精神，我局严格按文件要求对本年度的的保密工作进行了自查，特汇报如下：

一、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密机要工作，我局结合工作实际，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，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体干部职工认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、区保密工作有关文件会议精神等，对办公室档案管理员、文件收发等加强保密教育，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，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，各科室负责人为成员，加强对保密工作的了领导。同时，制定了保密工作各项工作制度。

一是制定了《朝天区水务局机要保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》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、发文等方面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度并上墙公示。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。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。

三、落实各项措施 ，确保机密安全

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施：

一是严格计算机管理。目前我局所有股室和局领导办公室都配备了计算机，党政网电脑与政府网络信息中心联网，杜绝同一台计算机同时连接内外网。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，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

二是严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局设立了1名专职人员，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。

三是严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖；所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

五是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人，不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

我局成立以来，所收到的涉密内容及区内产生的相关秘密，基本上都能按《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。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，确保水务局保密工作再上新台阶。

本公司于20xx年5月17日注册成立，于20xx年8月30日取得《印刷经营许可证》，许可证号码为：(川)新出印证字×××号。公司注册资本贰万元人民币，经营范围：包装装潢印刷品印刷。根据《印刷业管理条例》、《印刷品承印管理规定》以及××市关于印刷企业的有关规定，现将本公司20xx年度从事印刷经营活动的自查报告如下：

一、根据国家档案法和印刷业管理规定，建立了印刷品接单、承印验证、登记、保管、交付、残次品销毁等规章制度，所有客户一律签定印刷委托合同、印件原件、印样、菲林、委印证明文件，统一建档立卷保管，以备查验。印刷管理规定张贴于公司业务部门显眼墙上，牢固树立依法印刷观念。

二、建立以法人代表为主的安全生产领导小组，对新入职员工进行三级安全培训，从消防、环保、印刷开机、后道装订、印刷品识别等方面的安全知识进行培训，公司制定了安全生产规章制度和员工作业指导书。对不允许印刷的物品不接单、不设计、不印刷；生产中存在的安全隐患立即整改。

定期(每季度)组织有关部门负责人对安全技术措施方案、执行情况进行检查，并由生产厂长作出工作总结。

三、20xx年度实现工业总产值7800万元，实现主营业务销售额7800万元，交纳税金及附加194.9266万元。年末资产总计9330万元。

四、本公司目前拥有海德堡5+1印刷机1台，全自动裱纸机1台，全自动模切烫金机1台。全部为非国家淘汰印刷设备，20xx年度未发生任何安全事故和机械故障，所有生产设备处于良好状态。

根据中共隆回县委办《关于开展党政机关、单位门户网站信息发布工作保密检查的通知》，我单位对本单位门户网站上已公开的信息进行了全面自查，未发现泄密内容和不宜公开的政务信息，现将自查情况汇报如下。

一、保密审查制度建立情况

我单位严格按照《政府信息公开条例》的要求，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律法规，制定了《司门前单位人民政府信息公开保密审查制度》、《司门前单位政务公开责任追究制度》、《政府信息发布保密审查工作领导小组工作职责》，并经党政班子会讨论通过，以文件形式发布。

二、工作机制和责任制落实情况

为切实加强政府门户网站信息公开保密工作，我单位指定懂业务、会管理的网络管理员专门负责加密计算机的管理工作，按有关要求及时组织人员对机关各办公室的办公自动化设备配置、使用情况进行整理、协调。进一步明确有关保密审查的职责分工、审查程序和责任追究办法，确保不发生泄密事件，做到以制度管人、按程序办事，确保政府门户网信息公开工作顺利开展。

对主动公开的政府信息，由相关部门确定并制作、更新，并交由分管领导审批后由网络管理员统一发布；对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由，由部门负责人审核报审查领导审批。对依申请公开的政府信息，按照“统一受理、分别办理”的原则，根据工作职责分流到相关部门，由相关部门负责办理，经本部门负责人审核报分管领导审批并发布。

三、政府公开信息发布情况

我单位严格遵照《政府信息公开条例》的有关规定，对维护稳定、政法、信访、民族宗教、国家安全、公共安全、经济安全等涉密信息进行严格控制，确保“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，加强对涉密网络的检查。经审查，截止目前，我单位在政府门户网站上共发布信息151条，未发现涉密信息。

四、自查过程中发现的问题及整改措施

(一)以宣传教育为主导，强化保密意识。基层干部职工对于政府信息公开保密工作的了解相对较少，保密意识不强，需要进一步加强保密规章制度学习，提高做好保密工作的主动性和自觉性。各相关部门需要进一步完善相应的保密机制，切实加强和重视网上信息的保密管理，确保信息公开审查到位。

(二)以制度建设为保障，严格规范管理。加强制度建设，是做好保密审查管理的保障。虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合单位实际，进一步细化保密审查依据。认真贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好保密审查管理的能力。针对信息发布中存在的不规范等问题，要求对上网信息严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患。

(三)以督促检查为手段，堵塞管理漏洞。为了确保保密审查管理工作各项规章制度的落实，及时发现保密审查工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对计算机及其网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用情况以及涉密计算机、涉密网络采取的管理和防范措施的落实情况进行定期检查。

以上就是小编为大家整理有关于保密工作自查自评报告范文9篇的相关内容，如果您想要了解更多信息，可持续关注我们。

【关于保密工作自查自评报告范文9篇】相关推荐文章：

创建绿色学校工作自评报告精选10篇

个人政治素质自查自评报告优秀10篇

2024幼儿园师德师风自查整改情况报告5篇

幼师师德师风自查个人报告范文精选五篇

个人政治素质考察自评报告优秀7篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找