# 2024年单位保密工作计划范文三篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-20

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!2024年单位保密工作计划范文三篇...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**2024年单位保密工作计划范文三篇一**

20xx年，我矿认真落实保密工作责任制，积极开展保密工作检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，充分发挥了我矿保密工作“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作用，确保了全年无泄密事件发生。

一、落实保密工作责任制，加强组织领导

高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真落实保密工作责任制，建立了以党委书记为主任，基层部门为委员的保密委员会及办事机构，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。建立了《青磁窑煤矿保密制度》、《青磁窑煤矿党委办公室保密工作制度》、《青磁窑煤矿保密工作应急处理预案》，为保密工作提供了强有力的制度和组织保证。

二、加强日常保密管理，提高保密工作水平

不断加强保密工作日常管理，从机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，计算机信息网络保密管理得到加强。根据我矿实际情况，为16个重点涉密部门建立保密档案，包括：《保密要害部门部位涉密人员登记表》，《涉密信息设备使用保密管理档案表》，并与各保密要害部门部位涉密人员签订承诺书，详细掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全矿33个涉密单位的主要负责人签订《保密安全工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不出现纰漏。

三、强化监督检查，杜绝失泄密事件

结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了保密工作的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

**2024年单位保密工作计划范文三篇二**

为切实增强我单位安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》为主线，以提高全体干部职工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，确保引洮工程按期建成通水，根据全区保密工作要点，结合我单位实际，现制定本年度保密工作计划：

一、加强组织领导，落实保密责任。

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、股室有人管理的保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落到实处。

二、加强保密教育，增强保密意识。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法

律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各股室重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作。

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：(1)秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级；(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；(3)秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管；(4)严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：(1)单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；(2)

对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理；(3)按规定该销毁的文件、资料要按时交保密局；(4)对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

4各股室要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，消除安全隐患。

5、及时制定和上报保密工作计划、总结、自查报告等资料及报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成保密局交办的各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

**2024年单位保密工作计划范文三篇三**

为不断提高保密工作的科学化，切实发挥新时期保密工作“保建设、保发展”的职能作用，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，结合我局实际，制定本计划。

1、高度重视保密工作队伍建设。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。提高全局干部职工的保密意识，自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

2、加紧完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

3、落实保密工作领导责任制。充分认识到新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，及时调整保密工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的保密工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把保密工作纳入单位目标考核内容。

1、在全局范围内开展保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保密干部要进一步加强《保密法》及保密工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把保密工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的.自觉性。

1、抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保密制度。

2、抓好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作，加强监管，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。规范网站信息公开审核工作，严格按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，审核信息的保密性，加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶。

3、抓好《保密工作》杂志的征订工作，及时将我局保密工作动态信息及时上报市保密委。继续加大对保密工作的力度，不定期检查，推动各项保密工作任务的落实。严格执行各项制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。

【2024年单位保密工作计划范文三篇】相关推荐文章:

2024年单位年度考核总结范文三篇

最新单位安全生产工作计划范文三篇

2024年机关单位工作计划范文

保密工作计划2024年最新五篇

2024年保密的工作计划精选模板

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