

公務機密常見違失及處理（一）

公務機密「文書機密措施」檢查常見違失：

- 1、公文處理作業不周延：未設置查閱檔案資料登記簿、未有專人負責管理公文收發保管、檔案借調尚未使用電腦線上申請調案紀錄表、檔案調卷登記簿調閱日期未填寫年份。
- 2、機密文書未設置專櫃保管或未上鎖：機密文書僅以專卷保管，未以專櫃保存、機密文書未收妥。
- 3、機密文書未定期辦理清查作業：機密文書未定期辦理檢討清查，俾進行機密等級變更或註銷及後續銷毀作業。
- 4、檔案資料室進出管制不周延：進出檔案室未落實管制措施、檔案存放或非對外公開之處所因與民眾洽公地點相鄰，未張貼警告標語，恐有民眾誤入。
- 5、廢棄之機敏性文件未澈底銷毀：未依規定銷毀涉有個資之文件。
- 6、其他：機關同仁調閱公文檔案後，擅改已歸檔公文內容。

公務機密安全「文書機密措施」之建議事項：

- 1、公文收發保管應有專人負責管理；定期辦理機密文書清查，逾期檔案銷毀應注意密件公文有無依規定先行辦理機密等級變更或註銷。
- 2、廢棄機敏資料應澈底銷毀，不可當回收紙再利用，並以宣導方式強化同仁對於一般廢棄公文、稿紙及影印紙之使用管理觀念；另公文應置專櫃保管收妥，避免置於隨手可取之處。
- 3、檔案資料室應管制人員進出，調閱檔案應設置登記簿俾利追蹤管制，並應加強注意歸檔文件之塗改，避免同仁調閱公文檔案後，擅改已歸檔公文內容之情事發生。