

落實檔案機密維護

機密文書處理完畢以後，如果仍然有保留價值的話，應立刻歸檔。同時依照行政院訂頒事務管理規則中有關檔案管理之規定，應確實管制檔案調閱、借閱。調閱人員應填調閱單，還要主管簽章，借閱、調閱期間未經許可不得擅自影印，這是對於機密檔案管理的要求。

工作中機密資料承辦或保管單位，如果知道洩漏或遺失，或者判斷機密資料可能遺失，應立即反映機關首長，同時迅速處理。處理方式通常是第一、建議或聯繫有關單位採取補救措施，減少洩密損害。第二、通知負責查處洩密責任的單位，調查洩密責任與原因，這就是追究責任的問題，讓大家對保管機密文件提高警覺，同時想辦法找回遺失文件。第三、事情發生後必然要檢討改進機密資料的維護措施，防範類似情事再發生，此為機密文件遺失或洩漏的處理方式。

洩漏機密的責任問題，視情節可分三種方式追究責任。行政責任、民事責任及刑事責任等三種。

行政責任部份：又可分為懲戒責任與懲處責任。懲戒責任是移送公務員懲戒委員會議處，洩漏公文內容比較嚴重的，從過去公務員洩漏機密處分案例分析可分為撤職、降級、記過。至於懲處責任是依照公務人員的考績法施行細則十四條規定辦理，第十四條規定公務員洩漏職務上機密，使政府遭受重大損害時，可以一次記二大過予以免職，是比較重的行政責任。行政責任較輕微的，依照機關獎懲規定，予以記過、申誡、警告處份。

民事責任部份：公務員如因故意或過失洩漏職務上該保守的機密，洩密後使第三人權益受到損害，第三人可依民法第一八六條公務人員侵權責任，向法院請求公務員賠償損害。

刑事責任部份：有關洩密的刑事責任，視情節可分三種，一般公務洩密、洩漏國防機密及洩漏工商機密。