1.目的：苗栗縣政府（以下簡稱本府）為確保個人資料於業務終止後之銷毀達到安全性及有效性，並可留下軌跡以茲證明，特訂定本程序。

2.範圍: 單位內有保存個人資料檔案均需參照本程序規範執行處置，包含委外執行個人資料蒐集、處理、利用作業之業務終止個人資料檔案銷毀作業。

3.權責：

3.1個人資料檔案銷毀：各單位。

3.2個人資料檔案銷毀核准：各單位個人資料保護專人及一級單位主管。

3.3檔案室個人資料銷毀作業：本府行政處文書檔案科。

3.4委外廠商個人資料銷毀作業：委外廠商及委託單位。

3.5報廢電腦之個人資料銷毀作業：各單位及本府計畫處資訊科。

4.定義：

4.1個人資料檔案：各單位行使業務所蒐集、處理、應用之個人資料，包含由當事人或府內外其他單位以紙本或電子型態提供者。

5.作業內容：

5.1個人資料檔案銷毀：

5.1.1個人資料檔案銷毀須依「個人資料管理衝擊分析報告」中

訂定之法定或自訂保存期限，其規範如下：

5.1.1.1若法規有規定法定保存期限，則依法規規定執行。

5.1.1.2若法規未要求，由各單位自行訂定保存期限，惟需視業

務需求考慮適切性，注意避免過長之保存期限，造成個

人資料外洩之風險提高。

5.2個人資料之銷毀控管原則：

5.2.1個人資料應銷毀項目：

5.2.1.1個人資料檔案超過保存期限，應依規辦理銷毀作業。

5.2.1.2儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，應刪除其所儲存之個人資料檔案。

5.2.1.3個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，由權責單位確定已無保存之必要者，應主動或依當事人之請求刪除該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

5.3個人資料檔案銷毀方式：

5.3.1紙本個人資料銷毀:

5.3.1.1每月各單位應檢視是否有超過保存期限之檔案，若有則將過期檔案彙整，將檔案名稱、月份及保存期限依序填入「個人資料檔案銷毀申請表」，交個人資料保護專人及一級單位主管簽核確認後，進行銷毀作業。

5.3.1.2紙本若屬大量銷毀應指定專業廠商，並於執行銷毀作業時，須由權責單位人員全程陪同監控，或由委外銷毀廠商全程錄影並提供影像檔備查。

5.3.1.3資料銷毀廠商之遴選與管控，應依「個人資料委外處理管理程序」之規定辦理。

5.3.2電子個人資料銷毀:

5.3.2.1電子檔案由各單位依5.3.1.1提出個人資料銷毀申請、核准後，自行刪除，並注意如刪除文件會暫存於「資源回收筒」時，須一併清除，以防電子個人資料刪除不完整。

5.3.2.2儲存媒體上之個人資料必須清除(例如：如要報廢或移作他用)，並應採用以下任一種合宜之措施進行銷毀：

5.3.2.2.1硬碟或隨身碟：利用資料清除軟體或以實體破壞方式，清除資料內容。

5.3.2.2.2光碟或磁帶：應進行實體之破壞，使其無法使用。

5.3.2.3如使用電子郵件系統，進行個人資料傳遞時，需作業結束後，

應將寄件備份刪除，避免造成個人資料外洩之風險提高。

5.4本府行政處文書檔案科個人資料銷毀作業:

如個人資料檔案已入檔案室保存，則由本府行政處文書檔案科依國家發展委員會檔案管理局之「機關檔案保存年限及銷毀辦法」執行銷毀作業。

5.5 委外廠商個人資料銷毀作業：

5.5.1如受託廠商須執行個人資料銷毀作業時，亦須填寫「個人資料檔案銷

毀申請表」提出申請，或由執行委外之單位代為填寫，交個人資料保護

專人及一級單位主管簽核確認後，進行銷毀作業。

5.5.2委外廠商個人資料銷毀作業須於執行委外之單位監督下執行。

6.相關文件：

6.1個人資料委外處理管理程序

6.2機關檔案保存年限及銷毀辦法

7.使用表單：

7.1個人資料管理衝擊分析報告

7.2個人資料檔案銷毀申請表