

宜蘭縣蘇澳鎮使用戶政資料作業自治條例總說明

為妥適運用戶政資料，防止戶政資料不當使用或外洩，落實個資安全，並保障個人隱私權益，規範宜蘭縣蘇澳鎮公所（以下簡稱本所）及各業務承辦單位使用戶政資料處理及作業原則，爰訂定宜蘭縣蘇澳鎮使用戶政資料作業自治條例（以下簡稱本自治條例），其要點如下：

- 一、為規範使用戶政資料之應用程序規定訂定本自治條例，以確保個人隱私權益。（第一條）
- 二、規範使用依據及業務應用範圍。（第二條）
- 三、本鎮各里辦公處因執行職務或發放物資所需使用戶政資料之範圍。（第三條）
- 四、使用者應用管理之規範及職務異動移交規定。（第四條）
- 五、資料安全管制作業之禁止事項、保密措施及銷毀程序。（第五條）
- 六、使用紀錄之保留年限及稽核機制。（第六條）
- 七、違反本自治條例之使用單位或使用者，應追究行政、民刑事及相關法律責任。（第七條）
- 八、未盡事宜，得依相關法令規定辦理。（第八條）
- 九、本自治條例施行規定。（第九條）

宜蘭縣蘇澳鎮使用戶政資料作業自治條例逐條說明

條次	條文內容	說明
第一條	宜蘭縣蘇澳鎮公所（以下簡稱本所）為規範使用戶政資料之應用程序、落實個資安全並防止戶政資料遭受不當使用或外洩，特訂定本自治條例。	本自治條例訂定目的及依據。
第二條	戶政資料僅限本所及各里辦公處相關業務之需要使用，不得供其他用途，業務法令依據如下： 一、農業部土石流及大規模崩塌防災疏散避難作業規定第3點。 二、社會救助法第44-3條。 三、中華民國宜蘭縣運動會競賽規程總則規定。 四、其他相關法令依據。	規範法令使用依據及業務應用範圍。
第三條	本所各里辦公處辦理歲末年歡、三節（農曆春節、端午節、中秋節）慰問、母親節、父親節、重陽節關懷等活動發放物資、禮券及回饋金專案發放相關物品或投保里民保險需要，屬「有利於當事人權益」之態樣應依本自治條例使用戶政資料。	各里辦公處因執行職務或發放物資所需使用戶政資料之範圍。
第四條	使用者應用管理： 一、欲使用資料者，須經申請取得單位主管核准後始得使用，並應於核准期限應用於核准業務範圍，期限至多以1年為限。 二、各業務承辦單位應指定承辦人	明定使用者使用戶政資料應經核准使用期限及職務異動移交規定。

	<p>員，負責保管戶政資料檔案及其相關表件，記錄所管理資料檔案每次使用之期間、人員及目的；其使用人員職務有異動時，應將所保管之戶政檔案及其有關資料列冊移交（附件一）。</p>	
<p>第五條</p>	<p>戶政資料安全管制及運用管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請使用及銷毀紀錄須保留5年以上。 二、不得任意拷貝並應避免非業務權責人員閱覽、擷取或破壞。 三、不得經由電話及傳真方式傳送。 四、不得透過網際網路及通訊軟體方式交付戶政資料。 五、戶政資料電子檔之傳送與處理須採行適當之保護措施，涉及個人資料之識別者應加密保護。 六、戶政資料檔案建置在可攜式儲存媒介上者，應妥置儲放地點並上鎖管制；建置在個人電腦固定式硬碟上者，該部電腦或資料夾應設置密碼；建置在資料庫上者，應限定使用範圍及權限。 七、戶政資料使用後需以碎紙機銷毀紙本報表，並刪除相關電子檔案，使用人員並負保密之責。 八、使用完竣且確保無保存必要之檔案，應經使用者簽報業務主管核准後銷毀，且不得逾原核准使用 	<p>明定資料安全管制作業之禁止事項、保密措施及銷毀程序。</p>

	期限（附件二）。	
第六條	<p>定期查核及稽核作業：</p> <p>一、使用者之直屬主管應定期或不定期查核使用者所管理檔案之使用情形。</p> <p>二、作成使用者清冊及稽核紀錄並保留5年以上。</p> <p>三、每年指定專人稽核戶政資料管理情形，並留下稽核紀錄歸檔備查。實施稽核人員得調閱有關資料，作業相關人員應配合提供資料及相關稽核作業，並依要求完成改善。</p>	訂立查核及使用者清冊及稽核紀錄之保留年限及稽核機制
第七條	<p>使用戶政資料者，應正當保管、處理及利用所取得之資料，其違反相關規定者，應依下列規定究辦：</p> <p>一、使用單位或使用者違法、不當使用戶政資料者，應由使用單位或使用者依個人資料保護法及其他法律之規定負完全責任。</p> <p>二、使用者如涉及行政責任，應由各業務單位查明後移由人事單位議處；其涉及民刑事責任者，移送司法機關處理。</p>	未依本自治條例執行者，追究使用單位、使用者及失職人員應負之法律責任。
第八條	本自治條例未盡事宜，得依個人資料保護法及相關法令辦理。	倘有未盡事宜，得依相關法令規定辦理。
第九條	本自治條例自公布日施行。	本自治條例施行規定。

附件一

宜蘭縣蘇澳鎮公所(單位)使用戶政資料紀錄				
使用日期 (期間)	使用者 (核章)	使用目的	單位 主管 核章	移交註記

各業務承辦單位應依格式建立戶政資料使用紀錄，由指定人員保管，確實記錄並保留5年以上。

本紀錄應保留5年以上。

附件二

宜蘭縣蘇澳鎮公所 (單位) 使用戶政資料刪除/銷毀紀錄			
資料使用者		職稱	
資料名稱			
資料使用目的			
資料取得日期及核准使用期限			
刪除/銷毀日期			
備註			
單位主管	陳 層 決 行		

本紀錄應保留5年以上。

各業務承辦單位應依格式建立戶政資料刪除/銷毀紀錄，由使用資料者確實記錄刪除/銷毀情形並保留5年以上。