



紙本個資文件防護

因應紙本個資文件防護需求，機關應從**管理面出發，並搭配技術面輔助管控**，像是在列印設備提供諸多功能協助管控，包括**身分驗證、權限控管、機密列印與紀錄備存**等功能，妥善利用這些功能，便能強化**列印設備與紙本文件**的個資防護，減少紙本文件帶來的個資風險。

▲紙本文件輸出缺乏有效管控：列印、傳真或掃描

列印或傳真的文件，如內容涵蓋**個資**卻被他人誤取或無人領取，下班後輸出的傳真文件亦須控管。

漏洞1：列印文件擱置在設備上，遭誤取或窺視。

漏洞2：個資文件傳真進來後，在傳真設備上無人領取。

漏洞3：傳真個資文件時，不小心傳送到錯誤對象。

漏洞4：掃描歸檔結果輕易被他人存取。

★改善建議

1. 從個資文件的產生、傳遞、利用、銷毀及保存，都應制定各人員的授權與責任。
2. 建置機密文件的分類、分級制度，並檢視現有作業流程。
3. 良好的個資防護觀念：持續辦理個資防護教育訓練或宣導，以確保業務流程或工作習慣。

◆列印工作若委外，交付企業仍有個資責任

除了內部列印的管控，有些機關會將文件列印工作委外處理，但委外並不代表機關不用負責。依據個資法第4條：「**受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關。**」

因此，機關在交付個資文件委外作業時，需要謹慎評估，並針對有關個人資料處理的業務，建立評估的標準，以便篩選出適合的配合廠商。

