

社会福利署(社署)的保障资料政策是要履行《个人资料(私隐)条例》(《条例》)所规定的责任。社署的政策及一般实务常规概述如下：

- a. 收集个人资料必须是为与社署的职能和活动有直接关系的合法的目的，并且是以合法和公平的方法收集；
- b. 所收集的资料就有关的目的而言，应是必需的、足够的，但不超乎适度；
- c. 除非有适用的豁免，否则在向资料当事人收集资料之时或之前，资料当事人应获告知该资料将会为什么目的而使用，以及可能转移予什么类别的人；
- d. 从资料当事人所收集的资料首次用于该资料被收集的目的之时或之前，资料当事人须获告知他/她要求查阅该资料及改正该资料的权利，以及部门负责人处理此等要求的人员的职衔及地址；
- e. 应采取所有合理地切实可行的步骤，以确保收集或保留的个人资料以其被使用于或会被使用于的目的而言，该个人资料是准确的；
- f. 个人资料的保存时间，不会超过将其保存以贯彻该资料被使用于或会被使用于的目的(包括任何直接有关的目的)所需的时间。但如资料的保留受法律管限，或不删除该资料是符合公众利益的，例如有历史(档案纪录)的价值，则属例外；
- g. 除非事先获得资料当事人的订明同意，否则只有在符合收集资料的目的或任何直接有关的目的，或在《条例》许可的情况下，才应使用、披露或转移他们的个人资料；
- h. 应采取所有合理地切实可行的步骤，以确保持有的个人资料受保障，不会有未获准许的或意外的查阅、处理、删除、丧失或作其他用途的情况；
- i. 资料当事人将可查阅及改正与其本人有关的个人资料，但须符合《条例》的条文及有关豁免的规定。资料当事人无权查阅不属于该资料当事人的个人资料或不属个人资料的资料。《条例》所规定的查阅资料是指资料当事人可取得一份有关其个人资料的复本。此外，《条例》规定，在依从有关的查阅资料要求时，资料当事人以外其他个人的姓名或其他能识辨身份的详情，均须略去或以其他方法使之不被披露。索取个人资料复本须缴付影印费。