德明財經科技大學

文件及資安紀錄管理說明書

機密等級：一般

文件編號：Takming-ISMS-C-001

版　　次：V1.2

初版日期：107.12.25

修 訂 紀 錄

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	107.12.25	N/A	執行小組	初版
1.1	109.02.11	3，4	執行小組	“電子計算機暨資訊安全諮詢委員會”改為”資訊安全長”
1.2	114.02.08		推動小組	“執行”改”推動”，”分組”改”小組”

1. 目的

德明財經科技大學（以下簡稱本校）為管制資訊安全管理系統(ISMS)執行相關文件之制訂、修訂、廢止、印製、保管、借閱、歸還、回收、銷毀及電子 文件之發行、公告、更新，以確保員工能適時獲得有效之最新版文件，特訂定「文件及資安紀錄管理說明書」（以下簡稱本說明書）以資遵循。

2. 適用範圍

本校 ISMS 相關文件與紀錄之新增、修改、編碼、發行等管理原則均屬本說明書之適用範圍。

3. 名詞定義

3.1 一階文件：政策

3.2 二階文件：規定

3.3 三階文件：作業說明書

3.4 四階文件：表單/紀錄/適用性聲明書

4. 權責

無。

5. 要求事項

5.1 相關程序

5.1.1 文件之鑑別

(1)文件可以紙本文件與電子文件存在。文件包含二個要件：文件編號及文件主體。

(2)文件之頁首或頁尾，須註明文件名稱、編號、版次及頁次等資訊。

(3)有關文件機密等級與標示方法需遵守機密保護相關法規，如「機密檔案管理辦法」等規定辦理。

(4)敏感性文件應由負責人妥為保管，避免遺失、毀損，非經單位主管同意不得擅自攜出、影印及借閱。

5.1.2 作業程序

本說明書主要說明資訊之文件管制作法與步驟，包括內部文件與外來文件，主要的核心作業流程請參考圖 1 及圖 2。

相關關鍵人員	流程圖	工作產出

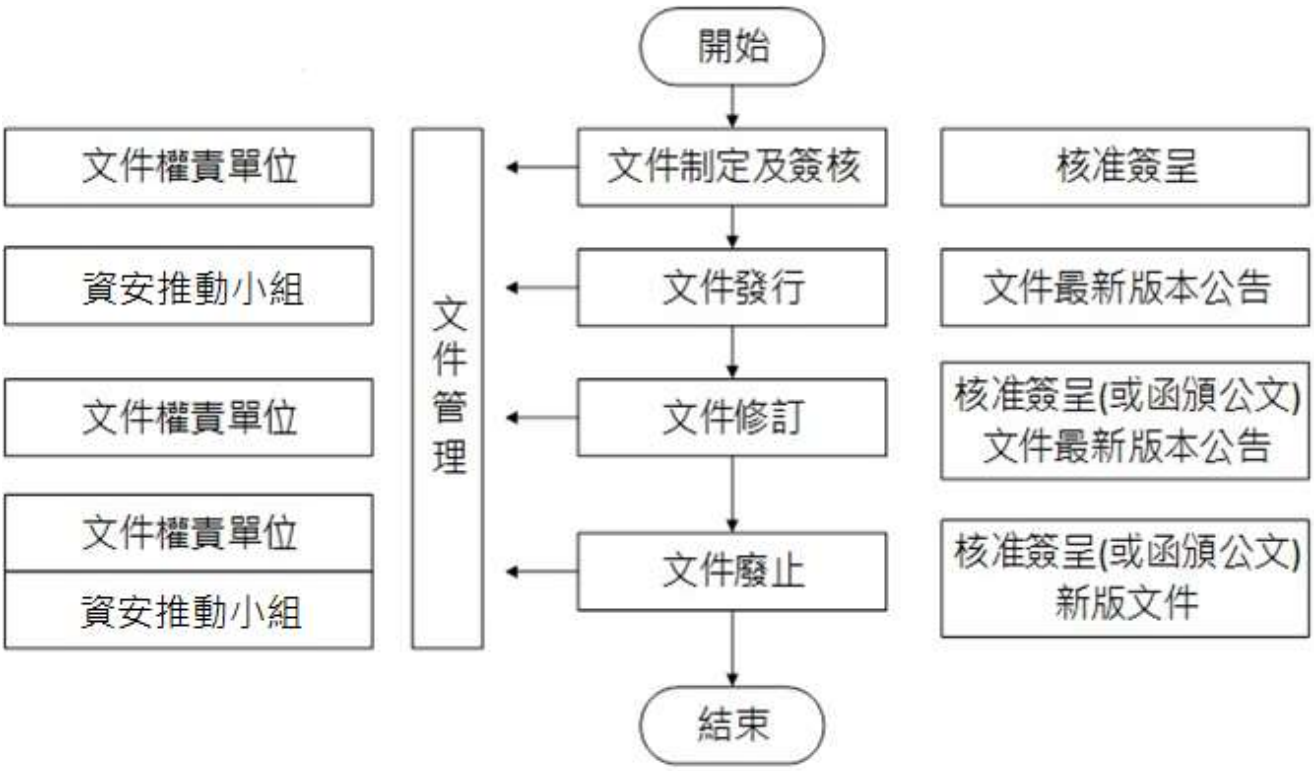

圖1 文件管制核心流程

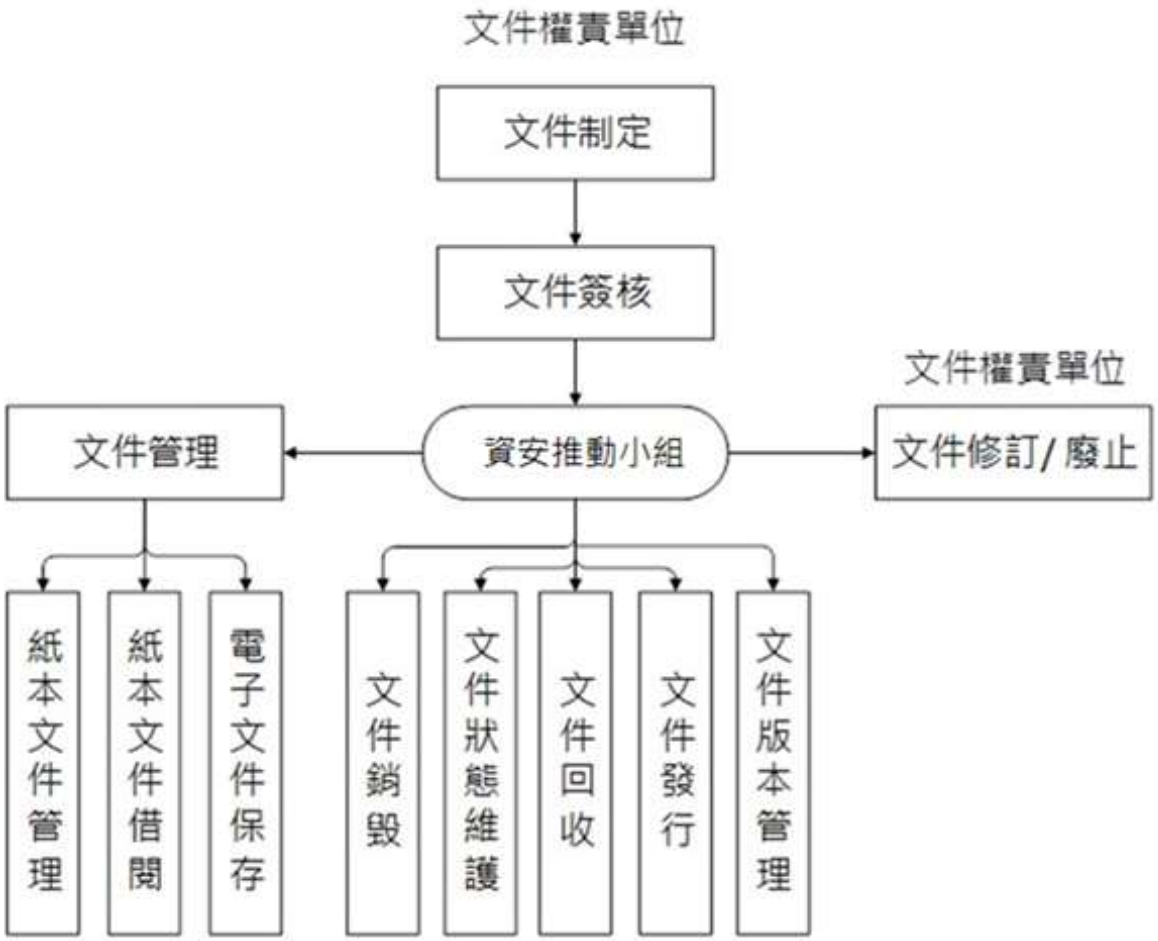

圖2 文件管制權責圖

5.1.2.1.文件之制訂

資訊文件制訂時，應自行研擬制訂內容並簽報資訊安全推動小組召集人核定後，送資安推動小組辦理發行。

5.1.2.2.文件之發行

(1)文件發行時，由文件權責單位備齊紙本或電子資料，交由資安推動小組登記。

(2)資安推動小組應以網站、E-mail 或通報公告最新文件版本。

5.1.2.3.文件之修訂

(1)資訊安全管理系統文件如有不合現狀需修訂時，一階文件由資訊安全長核定發行，二階~四階文件由資訊安全推動小組召集人核定後發行。

(2)文件管制小組應以網站、E-mail 或通報公告最新文件版本。

5.1.2.4.文件之廢止

(1)文件若已過時無效，需廢止者，由文件權責單位簽報主管核定後交由資安推動小組公告廢止。(一階文件由資訊安全長核定，二階~四階文件由資訊安全推動小組召集人核定)

(2)文件廢止後，原文件之編號應列管，不可重複使用。

(3)屬年度性文件逾年度即自行失效，無需簽報核准。

5.2 文件管理

5.2.1 紙本文件管理

5.2.1.1.文件之印製與保管

(1)核准發行之文件，由文件權責單位印製並指定發行對象，交由資安推動小組發送，並登記於本校 ISMS 專案管理系統。

(2)發行文件由資安推動小組統一保管，非發行文件由文件權責單位保管。

5.2.2.2.文件之銷毀

(1)敏感性文件應以碎紙機或焚毀之方式銷毀，文件銷毀前應取得單位組長以上人員的核可。

(2)自行銷毀文件時除處理人員外，應由資安推動小組派員監督。委外統一銷毀時，業務承辦人員應監督委外廠商確實銷毀。

5.2.2 電子文件管理

5.2.2.1.文件之發行

(1)發行之電子文件與紙本文件格式相符。

(2)經核准發行之文件，由資安推動小組登錄，若有舊版文件則將其撤除。

(3)敏感性之電子文件由負責單位保管，不以上述方式發行。

5.2.2.2.文件之刪除

電子文件廢止時，由資安推動小組負責刪除電子檔。

5.2.2.3.文件之保存

(1)資安推動小組應保存各版本之電子發行文件一份。

(2)文件需依存放媒體安全等級進行管制。

5.2.2.4.文件維護與管理

本校資訊安全管理系統文件，除管制限閱文件外，一概以公告為準。

5.3 紀錄管理

有關 ISMS 執行過程中所產生之資訊安全紀錄之填寫、製作、蒐集、索

引、建檔、儲存、借閱管理、銷毀及核定權責規範如下:

5.3.1 執行資訊安全管理系統各項作業程序時，必須製作完整之資訊安全紀錄。

5.3.2 資訊安全紀錄之蒐集與管理，由各相關負責人辦理。

5.3.3 表單型式之資訊安全紀錄，必須加以編號。

5.3.4 資訊安全紀錄保存年限至少 3 個月，並得依實際需求調整之，惟調整時必須於相關文件載明;網路流量記錄、CCTV 錄影記錄至少應保存 15 天。

5.3.5 資訊安全紀錄得以任何形式之媒體保存於方便調閱之場所，並保持於適切之環境，以防止損壞、變質及遺失。

5.3.6 各負責人必須將紀錄建檔，以便查閱，必要時得建立索引。

5.3.7 逾保存期限之紀錄，負責人員得簽報「資訊安全推動小組」同意後，予以銷毀（紙本）或刪除（電子媒體）。

5.4 內部與外來文件

5.4.1 內部文件

執行本專案所產生之 ISMS 文件。

5.4.2 外來文件

5.4.2.1.外來文件指非由本校自行制訂且有必要列管之文件，例如廠商提供之文件、手冊等均屬外來文件。

5.4.2.2.文件權責單位在取得外來文件後，應檢查其完整性。

5.4.2.3.外來文件由文件權責單位提供資訊，交由資安推動小組登錄於「外來文件一覽表」，外來文件一覽表之文件日期與版本依各外來文件上之文件發行日期與版次為準，以防止版本之誤用。

5.4.2.4.外來文件在取得新修訂版或停止使用時，文件權責單位應將上開文件交由資安推動小組決定銷毀，並登錄於「外來文件一覽表」

6.參考文件

6.1 資訊安全政策

6.2 文件暨紀錄管理規定