

---

雲林縣西螺鎮公所

# 文件與紀錄管理程序

文件編號： XLTG-02-001

版 次： V1.0

文件日期： 110 年 11 月 24 日

機密等級： 普通

## 文件制/修訂履歷

制/修訂 版次	制/修訂 日期	制/修訂 說明	作 者	備 註
V1.0	110.11.24	初版發行	ISMS 執行小組	

## 目 錄

壹、	目的.....	1
貳、	適用範圍.....	1
參、	權責.....	1
肆、	定義.....	1
一、	ISMS.....	1
二、	文件.....	2
三、	外來文件.....	2
四、	紀錄.....	2
伍、	管理項目.....	2
一、	文件分類及管理.....	2
二、	文件等級分類.....	3
三、	文件格式.....	4
四、	文件新增與修訂.....	6
五、	文件歸檔.....	9
六、	文件之廢止、回收.....	9
七、	文件檢討修訂.....	9
八、	外來文件之控管.....	10
九、	機密文件之讀取及更新.....	10
一〇、	紀錄管制.....	10
一一、	文件與紀錄保存方式.....	11
一二、	文件或紀錄調閱.....	12
一三、	文件覆核及檢討方式.....	12
陸、	參考文件.....	12
柒、	使用表單.....	12

## 壹、 目的

雲林縣西螺鎮公所(以下簡稱本所)為保護與管制本所資訊安全管理系統(以下簡稱 ISMS)相關文件與紀錄之制訂、修訂、廢止、分發、回收、保存與銷毀，以確保各單位能適時獲得正確、有效、適切之文件，特訂定本「文件與紀錄管理程序」(以下簡稱本程序)。

## 貳、 適用範圍

本程序適用於本所資訊安全管理系統(ISMS)相關之文件、外來文件及所有紀錄之管控。

## 參、 權責

- 一、 資安長或其授權人核定、發布本程序。
- 二、 ISMS 執行小組組長審查本程序，並督導本程序之執行。
- 三、 ISMS 執行小組研擬、評估及檢討本程序。
- 四、 ISMS 承辦人協調及彙總本程序之執行。

## 肆、 定義

### 一、 ISMS

資訊安全管理系統(Information Security Management System)之簡稱，本文件及其他文件之「ISMS」，即代表「資訊安全管理系統」。

## 二、 文件

與 ISMS 相關之政策、作業程序、作業規範及表單、紀錄等均屬之，包含書面、圖面、電子媒體(以數位方式保存各式資料，如硬碟、光碟片、磁片、…等)等形式。

## 三、 外來文件

非本所自有(製)，而由本所以外之單位所提供(或購買)之文件、標準、規範、圖面、電子媒體、…等，其內容會作為 ISMS 文件之參考、依據或補充規範者。

## 四、 紀錄

因系統運轉、流程執行或相關活動所產生之紀錄或報告，如系統或設備之 log、各式工作日誌(或報告)、維修紀錄、機房進出紀錄、會議紀錄、風險評鑑結果報告、內部稽核結果報告等。

## 伍、 管理項目

為確保各單位能適時獲得正確、有效、適切之 ISMS 文件或紀錄，相關文件與紀錄之制訂、修訂、廢止、分發、回收、保存與銷毀等，須予以管制並避免誤用。

### 一、 文件分類及管理

#### (一) 文件分類原則

##### 1. 一階文件：政策性文件、適用性聲明

ISMS 的政策或管理架構文件，例如「資訊安全政策」、「資訊安全手冊」、「適用性聲明(SOA)」等。

## 2. 二階文件：程序

執行資訊安全管理相關控制時所須依循之文件，這些文件說明執行控管所需的人員、資源、時程及位置等資訊，例如本「文件與紀錄管理程序」。

## 3. 三階文件：規範、原則、計畫、要點、操作手冊等

說明特定任務或活動如何執行的文件，例如「電腦機房管理作業」、「風險處理計畫」、「防火牆操作手冊」等。

## 4. 四階文件：表單、紀錄、報告及活動產出等

執行資訊安全管理相關控制時所需之各項表單、各式紀錄或報告等，例如機房巡檢後填寫之「機房工作日誌」、風險評鑑活動產出之「資產清冊」與「風險評鑑報告」等。

## 二、文件等級分類

(一) 文件機密性等級共可分為三類，依據機密程度依序為：普通、限閱、機密，有關文件機密等級之詳細定義及使用說明與限制，參見「資產分類與管理程序」。

### (二) 銷毀方式

1. 限閱等級（含）以上之資訊安全文件或紀錄之銷毀，應符合「資產分類與管理程序」之要求。

2. ISMS 紀錄、文件之相關管理人員銷毀相關文件前，應提出欲銷毀之「文件/表單清冊」或「紀錄清冊」，並取得 ISMS 執行小組組長之同意。

### 三、 文件格式

#### (一) 文件段落

##### 1. 一階文件：

- (1) 政策文件原則以段落式方式製作，段落中至少須包含「ISMS 政策與目標」，其餘可視需要增減。
- (2) 適用性聲明(SOA)得以表格方式製作。

##### 2. 二階文件：原則為六段式段落，其架構至少應包括以下項目：

- (1) 目的
- (2) 適用範圍 【註：該文件所涵蓋之管理範圍】
- (3) 權責 【註：該文件牽涉到之主要單位或人員及其所須擔任之事項】
- (4) 定義 【註：即名詞解釋，解釋該文件內容中所提及特殊事項或專業之名稱或英文之縮寫】
- (5) 管理項目 【註：該文件執行之說明】
- (6) 參考文件 【註：該文件所引述之二階、三階文件，或其他來源之文件】

##### 3. 三階文件：原則為四段式段落，其架構至少應包括以下項目：

- (1) 目的
- (2) 適用範圍 【註：該文件、原則所涵蓋之管理範圍】
- (3) 權責 【註：該文件、原則中牽涉到之主要單位或人員及其所須執行之事項】
- (4) 管理項目 【註：詳述該文件、原則中每個作業之人員、活動、步驟、規定、…等】

##### 4. 四階文件：可視實際需要自行訂定內容。

## (二) 文件撰寫說明

1. 文件使用之一階、二階文件封面如本程序書之封面樣式(如附件一)，文件段落格式應使用本程序所制訂之標準格式(如附件二)。
2. 文件以中文書寫為原則，寫法由左至右橫寫，文件中出現之英文字縮寫或簡稱可於二階文件中定義，三階文件則可在第一次文件出現時，以括弧寫出全文，如 OS(Operating System)。
3. 文件封面之版別欄若為草稿則由 v0.1 起始，在未修訂完成前之各項修改則依次以 v0.2、v0.3、……標示。(註：當各管理程序已定稿完成，則訂為初版 v1.0)
4. 文件封面之版別欄若初版為 v1.0，餘依版本重新發行次數，依次以 v2.0、v3.0、…標示；發行日期欄於管理階層核定後，由 ISMS 管理師填上，並蓋上發行章(如為電子媒體方式發行者可免)。若小幅度修改，則文件版本以 v1.1、v1.2、…之方式標示。  
註：當管理程序變更，修改幅度大或版次已修改太多次時，則須全版重新發行。
5. 文件內文頁次以 1、2、…表示，為避免每次新增中間頁次時，必須重編次，可於頁次編最後增加一位英文字母 (A~Z)，以表示新增頁次，如 7A 應插於 7 與 8 頁之間；如刪減中間頁次時，可於前一頁之頁次編號後面以括弧說明所刪減之頁次，如 7(8) 刪除，以避免頁次不連續之困擾。

## (三) 表單撰寫說明

1. 表單制訂時，視需要說明表單欄位填寫格式。
2. 表格設計時應在四邊各留適當之裝訂空間，避免裝訂時蓋住表格之內容。



3. 若有其他組織制訂之表單提供本所使用時，則本所可視需要編定表單編號並改成本所標準格式分發同仁使用，以利於管理並達成一致性。

#### 四、 文件新增與修訂

文件之新增或修訂，係依本所之作業需求或資訊安全管理委員會之指示辦理，制/修訂流程，說明如下：

##### (一) 新增或修訂時機

1. 現行文件的內容發現不適用時。
2. 新作業方式實施時。
3. 相關標準變更或相關法令修改時。
4. 稽核發現流程缺失，欲予以改善時。
5. 欲達成某種特定目的時。

##### (二) 文件之制/修訂評估

1. 文件或表單若有不符現狀需求，考慮新增、修訂或廢止時，ISMS 執行小組組長應視文件性質，指派適當人員進行研議，決定是否進行新增、修訂或廢止。
2. 負責評估之人員，可視需要邀請相關單位指派人員共同參與討論。
3. 負責評估之人員，依據實際作業需求，提出文件之新增、修訂或廢止建議，說明新增、變更或廢止原因及影響範圍，陳送 ISMS 執行小組組長審閱。
4. ISMS 執行小組組長決定文件需進行變更時，負責評估之人員按後續作業辦理文件之制/修訂相關工作。

### (三) 文件變更與審查

1. 被指派進行文件制/修訂之人員，依據實際作業需求進行文件之變更，並依本文件所規定之格式撰寫。
2. 受指派之修訂人員於文件修訂期間，即為該文件之負責單位，必須負起召集相關單位研議修訂之責，直至文件審查通過為止。
3. 文件變更時，應注意以下事項：
  - (1) 需做版本控制，包含發行、修改日期、變更人員等。
  - (2) 變更之文件需註明其變更之原因及內容。
4. 文件修訂完成後，修訂人員應檢附相關文件資料，說明文件修訂狀況，陳送權責人員審查。
5. 文件審查屬一階文件者，提報資訊安全管理委員會審查，本所資訊安全政策由鎮長或其授權人核定後公告，其他一階文件由資安長或其授權人核定後公告，其餘二、三、四階文件，可按文件性質，分別由 ISMS 執行小組組長及 ISMS 稽核小組組長審查，並由資安長或其授權人核定後公告。

### (四) 文件簽核與發行

1. 變更文件，除本所資訊安全政策外，經權責人員審查通過後，其正式實施日期由被指派進行文件制/修訂之人員與相關單位討論後，可按文件性質陳報 ISMS 執行小組組長或 ISMS 稽核小組組長，經同意後，應簽請資安長或其授權人員核定後公告實施；本所資訊安全政策之變更，經 ISMS 執行小組組長及資安長同意後，應簽請鎮長或其授權人員核定後公告實施。
2. 已發行文件若作業程序有變動時，則應改版全份重新發行；若只是小部分修訂，則只需將「文件制/修訂履歷」及修改部分之文

件提出申請及備存。

3. 四階表單或紀錄之發行，可併同二階文件或三階文件同時發行，不須另外填寫「文件制/修訂履歷」，同時將表單或紀錄之資訊列於「文件/表單清冊」或「紀錄清冊」中。
4. 資訊安全管理相關文件除特殊需求外，原則上以電子形式發行。
5. 文件經核准廢除時，可按文件性質，由 ISMS 執行小組組長或 ISMS 稽核小組組長指派人員依「資產分類與管理程序」之銷毀規定辦理。

#### (五) 公告與實施

1. 文件發行後置於本所全球資訊網之「資訊安全管理系統專區」，並利用公文傳閱、教育訓練、電子郵件及公布欄公告等方式使相關人員了解文件已變更。
2. 公告發行之文件，各單位可自行閱覽或下載製作為紙本文件，唯最新版本仍以電子郵件、全球資訊網之「資訊安全管理系統專區」及公布欄之公告為主，書面紙本文件各單位須配合更新。
3. 當新版文件正式發行時，舊版文件則自動失效，由各單位保管人員自行將舊有紙本文件依「資產分類與管理程序」之規定銷毀。

#### (六) 文件編碼原則

所有文件皆應制定版本編號，並註明機密等級。編碼格式為 XLTG-AA-XXX，且編碼不得有重複之情形。說明如下：

1. 於編號最前方之「XLTG」。
2. AA：屬文件階層編號
  - 01：一階文件

- 02：二階文件
- 03：三階文件
- 04：四階文件

3. XXX：文件之流水號，自 001 開始遞增至 999 為止。

## 五、 文件歸檔

(一) ISMS 承辦人依據制修之文件製作「文件/表單清冊」，若有更動，則應將正本文件做版別更新。

(二) ISMS 承辦人於文件發行時，更新全球資訊網之「資訊安全管理系統專區」上的版本，以便隨時提供最新資料，而 ISMS 之各式文件管理方式如下：

1. ISMS 之各式文件、表單或紀錄於新增及變更時必須公告。
2. ISMS 使用之各式文件、表單或紀錄新版一經公告，舊版文件即失效，即時啟用新版。
3. 文件、表單或紀錄之網路資料夾只能限定 ISMS 執行小組指定的文件管理人員才可進行文件修改，其他人員只能讀取此網路資料夾之文件、表單或紀錄。
4. 定期備份文件檔案，以避免儲存媒體失效。

## 六、 文件之廢止、回收

文件修訂需重新發行時，以電子公布欄或電子郵件等方式公告。因以電子方式發行，故無須回收廢止之文件。

## 七、 文件檢討修訂

每年不定期對 ISMS 相關文件進行檢討，若有不符合實際作業之項目應加以修訂。

## 八、 外來文件之控管

ISMS 承辦人於收到外來文件或電子檔案資料時，應登錄於「文件/表單清冊」，並於備註欄上註明為外來文件，如為電子檔型式且無機密性需求時，可視需要公布於全球資訊網之「資訊安全管理系統專區」中，以方便同仁取閱。

## 九、 機密文件之讀取及更新

- (一) 文書列為「機密」等級(含以上)者，由 ISMS 承辦人控管。
- (二) 列為「限閱」等及其他敏感性之文書，則由業務主辦人員或其指定人員管理保存。

## 一〇、 紀錄管制

各項紀錄應進行控管，並注意以下事項：

- (一) 紀錄可以適當之方式保存(如紙本、電子檔等)，並保持最新版本。
- (二) 如為電子型式之資料，於收集一定週期後或累積過多時，須予以備份儲存；保存週期內應適當存放，並適當標示以利調閱及避免遺失。
- (三) 若傳真機非以普通紙輸出者(如熱感紙)，其傳真之紀錄文件如有必要保存，應另行影印成複本。
- (四) 紀錄之注意事項：
  1. 應有之紀錄是否齊全。

2. 各紀錄之填報內容是否完整。
3. 相關人員是否予以簽名或蓋章。
4. 紀錄內重要文字或數字不可任意塗改，修改處應簽名或蓋章。

## 一一、文件與紀錄保存方式

- (一) 文件公開發行後，即應納入「文件/表單清冊」管理，並對該文件及檔案進行控管。
- (二) 紀錄經過核准後，即應納入「紀錄清冊」管理，並對該紀錄、表單或檔案進行控管。
- (三) 與 ISMS 維運有關之文件與紀錄，可有以下管理方式：
  1. 指派專責之文件管理人員管理。
  2. 由產生該項 ISMS 紀錄直接相關之職務的人員，為該項 ISMS 紀錄的紀錄保管人。
  3. 交由 ISMS 承辦人統一保管。
- (四) 「文件/表單清冊」及「紀錄清冊」之登記須確實，以利所保存文件與紀錄之一致性及完整性。
- (五) 法規或合約要求必須保存的紀錄之保存期限，應依照法規及合約之要求。
- (六) 各項紀錄之保存年限，依各文件作廢、各業務系統停止作業、各產生單位視需要規定，若無特別規定原則上保存一年，紀錄作廢銷毀應注意以下事項：
  1. 公文相關文件：依檔案法之規定實施。

2. 一般業務文件：依各類業務相關規定實施。
3. ISMS 文件：屆滿保存期限之紀錄由 ISMS 承辦人編造銷毀清冊，經 ISMS 執行小組組長同意，報請鎮長或其授權人員核准後予以銷毀。

## 一二、文件或紀錄調閱

如因承辦業務需調閱相關文件或紀錄時，申請人填寫「文件/紀錄調閱申請單」，載明欲調借之文件或紀錄名稱及相關資訊，經文件或紀錄保管單位主管同意後，向各文件或紀錄保管人調閱並予以記錄。

## 一三、文件覆核及檢討方式

ISMS 相關之各項草案或修正案覆核可以會議或書面方式(包含電子文件)進行，於每年舉行一次檢討修正會議。

## 陸、參考文件

- 一、 國家機密保護法。
- 二、 檔案法。
- 三、 資產分類與管理程序。

## 柒、使用表單

- 一、 文件/表單清冊。
- 二、 紀錄清冊。
- 三、 文件/紀錄調閱申請單。

附件一、 程序文件封面格式

雲林縣西螺鎮公所  
XXXXXXXXXX 管理程序

文件編號： XXXX-XX-XXX

版 次： X.X

文件日期： XX 年 XX 月 XX 日

機密等級： XX



## 附件二、 文件段落格式

一階、二階程序文件使用之段落格式如下所示：

### 壹、 標題 1

標題 1 TEXT

### 一、 標題 2

標題 2 TEXT

#### (一) 標題 3

標題 3 TEXT

#### 1. 標題 4

標題 4 text

#### (1)標題 5

標題 5 text

#### A. 標題 6

標題 6text

#### (A) 標題 7

標題 7 text

#### a. 標題 8

標題 8 text

#### (a) 標題 9

標題 9 TEXT

- 項目符號

項目符號 text

- 項目符號 2

項目符號 2 text

➤ 項目符號 3

項目符號 3 text

◆ 項目符號 4

項目符號 4 text

□ 項目符號 5

項目符號 5 text

▲ 項目符號 6

項目符號 7

項目符號 8