

水利署臺北水源特定區管理分署

文件暨紀錄管理程序書

V2.0

文件編號	WRATB-ISMS-2-002
分類等級	內部使用
初版日期	
修訂日期	

制訂	審查	會辦	核准

本文件為水利署臺北水源特定區管理分署所有，禁止翻印

文件編修紀錄

發行／修訂 版本	發行／修訂 生效日期	發行/修訂內容說明	制訂	審查	核准	備註
V1.0		為管理本局資通安全管理程序文件與紀錄，建立本程序書初稿。		資通安全執行秘書	資通安全處理小組召集人	
V2.0		機關 112 年 9 月組織改造後名稱修正、內文、分類修訂		資通安全執行秘書	資通安全處理小組召集人	

目錄

0.	目的	4
1.	範圍	4
2.	相關文件	4
2.1	WRATB-ISMS-2-004 資訊資產管理程序書	4
3.	作業說明	4
3.1	名詞定義	4
3.2	角色與權責	4
3.3	存取管控	5
3.4	程序文件架構、版本控管與編碼	5
3.5	紀錄編碼	6
3.6	程序文件制訂、修訂與廢止	7
3.7	程序文件發行	7
3.8	外來文件管理	7
4.	產出紀錄	8
4.1	WRATB-ISMS-4-003 資通安全管理文件一覽表	8

0. 目的

建立水利署臺北水源特定區管理分署(以下稱本分署)資通安全管理制度(以下簡稱 ISMS)程序文件及紀錄管理要求，期能有適切的控管及維護，以確保程序文件及紀錄的機密性、完整性及可用性。

1. 範圍

本分署各**科**室皆適用。

2. 相關文件

2.1 WRATB-ISMS-2-004 資訊資產管理程序書

3. 作業說明

3.1 名詞定義

3.1.1 程序文件:指本分署資通安全管理制度第一至第四階文件。

3.1.2 紀錄:說明資通安全管理制度作業的結果或活動執行的證據，可以任何型式存在。

3.1.3 電磁式紀錄：指伺服器主機、網通設備產生之紀錄(log)。

3.2 角色與權責

3.2.1 資通安全處理小組召集人

3.2.1.1 核准第一、二階文件的制訂、修訂與廢止。

3.2.2 資通安全執行秘書

3.2.2.1 審查第一、二階文件的制訂、修訂與廢止。

3.2.2.2 核准第三、四階文件的制訂、修訂與廢止。

3.2.3 資通安全執行小組成員

3.2.3.1 負責程序文件制訂、修訂與廢止之提案。

3.2.4 文件管理人員

3.2.4.1 由資通安全執行秘書指派人員擔任，負責程序文件的保管。

3.2.5 權責~~科~~室主管

3.2.5.1 審查權責範圍內第三、四階文件的制訂、修訂與廢止。

3.2.5.2 指派人員，進行紀錄保存作業。

3.2.5.3 監督已達保存期限紀錄的銷毀作業。

3.3 存取管控

3.3.1 程序文件管制

3.3.1.1 本分署資通安全程序文件由文件管理人員進行管理，並建立「WRATB-ISMS-4-003 資通安全管理文件一覽表」列管。

3.3.1.2 程序文件的調閱、存取權限依據分類等級，分類等級請遵循「WRATB-ISMS-2-004 資訊資產管理程序書」的規定辦理。

3.3.2 紀錄管制

3.3.2.1 資通安全管理制度的執行紀錄應予保存，以提供資通安全管理制度有效運作的證據。

3.3.2.2 紀錄由負責執行此項作業的權責~~科~~室主管，指派人員負責保存。紙本、電子紀錄保存以符合法令、法規或合約要求為優先，若無法令、法規或合約要求者，則以3年為保存期限；電磁式紀錄至少保留6個月。

3.3.2.3 已達保存期限的紀錄，由權責~~科~~室主管監督銷毀。

3.3.2.4 非本分署人員調閱紀錄，需取得權責~~科~~室主管的核准。

3.4 程序文件架構、版本控管與編碼

3.4.1 程序文件架構

階層架構	說明
一階文件	資通安全管理政策
二階文件	各項作業的管理程序書
三階文件	各項作業的作業規範或管理辦法
四階文件	空白的表單或計畫
外來文件	非本分署制定的文件，須納入執行資通安全管理作業活動時的參考，如法令、法規或上級機關的各項規範等。

3.4.2 版本控制

首次制定核准版本為 V1.0。爾後每次局部修訂即依順序改變版本次序號，例如 V1.0→V1.1→V1.2 版。若修正範圍非局部者，得依順序改變版本主序號，如 V1.0→V2.0→V3.0 版。

3.4.3 編碼原則

WRATB-ISMS—【文件階層】—【流水號】

【文件階層】：1 碼，代碼如下：

- 1：第 1 階文件；
- 2：第 2 階文件；
- 3：第 3 階文件；
- 4 為第 4 階文件；

【流水號】：3 碼，001－999。

3.5 紀錄編碼

3.5.1 紀錄若由系統產出，則以系統的編碼為原則。

3.5.2 紀錄若為執行上級機關所要求作業的活動結果，編碼原則依據上級機關的要求。

3.5.3 紀錄若為執行第四階文件的活動結果，則編碼原則如下：

第四階文件編碼—【民國年】—【月份】—【流水號】

【月份】：2 碼，01 – 12；

【流水號】：3 碼，001 – 999。

3.6 程序文件制訂、修訂與廢止

3.6.1 程序文件的制訂、修訂與廢止，經由內部簽核的方式進行，說明如下：

類別 \ 作業	制訂	會辦	審查	核准
一階文件	資通安全執行成員	知會的 科 室主管	資通安全執行秘書	資通安全處理小組召集人
二階文件	資通安全執行成員	知會的 科 室主管	資通安全執行秘書	資通安全處理小組召集人
三階文件	資通安全執行成員	知會的 科 室主管	權責 科 室主管	資通安全執行秘書
四階文件	資通安全執行成員	知會的 科 室主管	權責 科 室主管	資通安全執行秘書

3.6.2 程序文件廢止後，由文件管理人員於「WRATB-ISMS-4-003 資通安全管理文件一覽表」中的備註欄位標示「廢止」。

3.7 程序文件發行

3.7.1 程序文件核准後，應經由本分署內部網站或其他方式向同仁公告，並交由文件管理人員列入控管。

3.7.2 程序文件發行後，文件管理人員應立即更新「WRATB-ISMS-4-003 資通安全管理文件一覽表」。

3.8 外來文件管理

3.8.1 外來文件的修訂與廢止，由原發行機關負責，不在本程序書管理的範疇。

3.8.2 外來文件的編碼，依據原發行機關，本分署不另行編碼。

3.8.3 外來文件應定期進行識別與更新，並彙整於「WRATB-ISMS-4-003 資通安全管理文件一覽表」。

4. 產出紀錄

4.1 WRATB-ISMS-4-003 資通安全管理文件一覽表