

中央研究院

資訊科學研究所

文件控管作業說明書

機密等級：公開 內部 敏感

編 號：B330-I301

版 本：1.1

核准日期：115 年 4 月 24 日

文件制／修訂紀錄表

版次	修訂日期	修訂單位	修訂者	核准者	修訂內容
1.0					初版發行
1.1	112/04/13	資訊室			修改作業說明書核定方式

目錄

壹、目的.....	4
貳、範圍.....	4
參、權責.....	4
肆、相關程序.....	4
伍、文件管理.....	5
陸、外來文件管理	7
柒、文件機密等級說明	7
捌、文件版次.....	8
玖、文件編碼原則	8
壹拾、 所中心代碼	9
壹拾壹、 使用表單.....	10

壹、目的

中央研究院資訊科學研究所（以下簡稱本所）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，特訂定文件控管作業說明書（以下簡稱本說明書）以資遵循。

貳、範圍

本所 ISMS 相關文件與資安紀錄之新增、修改、編碼、發行等管理原則均屬於本說明書之適用範圍。

參、權責

- 一、單位權責主管：審查及核定權責範圍內之作業說明書及表單。
- 二、業務權責人員：負責提出與業務相關之資訊安全管理系統作業說明書及表單的新增、修訂及廢除之討論。

肆、相關程序

一、文件之鑑別

- (一) 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。
- (二) 文件之頁首或頁尾，須註明文件名稱、編號、版次、機密等級及頁次等資訊。
- (三) 標示敏感性之紙本文件(含紀錄)應由負責人妥為保管，避免遺失、毀損，非經單位權責主管同意不得擅自攜出、影印及借閱。若為電子文件，應使用帳號管制可使用對象及使用權限，非經單位權責主管同意，不得複製提供予非發行對象。

二、作業程序

(一) 文件之制訂

有資通安全文件制訂需求時，應由業務權責人員負責並提出蒐集相關修改意見，經資安長審核後，由資安推動小組辦理發行。

(二) 文件之發行

1. 文件發行時，由業務權責人員備齊紙本或電子資料，交由資安推動小組登記於「文件一覽表」，且將電子檔存放於相關存放檔案系統中。
2. 發行對象包括 ISMS 實施範圍內相關工作人員及主管人員。
3. 資安推動小組應以 E-mail、會議等方式通報最新文件版本。

(三) 文件之修訂

1. 資通安全文件如有不合現狀需修訂時，應填寫「文件變更申請表」。
2. 資安推動小組應以 E-mail、會議等方式通報最新文件版本並登記於「文件一覽表」。

(四) 文件之廢止

1. 資訊安全管理系統之文件，若已過時無效，需廢止者，其廢止行政程序同上述修訂程序。
2. 文件廢止後，原文件之編號應列管，不可重複使用。
3. 資安推動小組應以 E-mail、會議等方式公告並登記於「文件一覽表」。

各階文件之層級架構，制定程序與權限核決如下表所示

類別 \ 作業	擬案	會簽	核定	發行/管制
作業說明書 (三階文件)	資安推動小組	相關單位	經資安長審核；另文件修訂可採公文方式由資安長逕行核定。試行可由資安推動小組核定。	資安推動小組
表單 (四階文件)	業務承辦人	相關單位	資訊室主任	

伍、文件管理

一、紙本文件管理

(一) 文件之印製與保管

1. 核准發行之文件，由資安推動小組印製並發行且加以紀錄於「文件一覽表」，並由資安推動小組統一保管發行之文件。
2. 非本所人員如需查閱文件則須先經單位權責主管或其授權人員同意後始得借閱。

(二) 文件之銷毀

1. 敏感性文件毋須再使用時，應經單位權責主管或其授權人員同意後始得銷毀。
2. 銷毀文件時應由單位權責主管或其授權人員指派專人處理。委外統一銷毀時，單位權責主管或其授權人員應監督委外廠商確實銷毀，並取得銷毀紀錄（如拍照、攝影等相關紀錄）。

二、電子文件管理

(一) 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，由資安推動小組於存放資訊安全管理系統文件之檔案系統中登錄及存放，若有舊版文件則應標明已廢止。
3. 敏感之電子文件由權責單位保管，且應使用帳號管制可使用對象及使用權限。

(二) 文件之廢止

電子文件廢止時，應由本所之資安推動小組於存放資通安全文件之檔案系統中標明已廢止。

(三) 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. 文件應存放於具安全管制之媒體。

(四) 文件維護與管理

本所資訊安全管理系統文件，應以資安推動小組公告為準。

三、紀錄管理

有關 ISMS 執行過程中所產生之資通安全紀錄之填寫、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：

- (一) 由各業務權責人員應負責權責範圍內，資通安全紀錄之蒐集、管理與保存。
- (二) 表單型式之資通安全紀錄，必須加以編號。
- (三) 資通安全紀錄保存年限至少一年，並得依實際需求調整之。

- (四) 逾保存期限之紀錄，紙本文件應依本說明書「伍、文件管理-一、紙本文件管理-(二)文件之銷毀」辦理；電子文件「伍、文件管理-二、電子文件管理-(二)文件之廢止」辦理。

陸、外來文件管理

- 一、外來文件指非由本所自行制訂且有必要列管的文件，例如廠商提供之文件、手冊等均屬外來文件。
- 二、業務權責人員在取得外來文件後，應檢查其完整性。
- 三、外來文件由業務權責人員提供，並交由資安推動小組登錄於「外來文件一覽表」。
- 四、外來文件內容有所更替，應由業務權責人員取得外來文件最新版本，交由資安推動小組登錄於「外來文件一覽表」。

柒、文件機密等級說明

文件機密等級區分為3級，分別為：公開、內部、敏感。

各分級之評估標準如下：

- 一、公開：係指該資料為公開或於網路可檢視之文件，如院本部「中央研究院資通安全暨個人資料保護政策及規範」及「中央研究院資通安全管理規範實施要點」皆屬公開文件。
- 二、內部：係指該資料非對外公開且若經不當洩漏，僅會導致本所輕微損失。如所中心作業說明書或不合個人資訊之表單皆屬內部文件。
- 三、敏感：係指該資料若經不當洩漏，將導致本所受到相當之財物損失、負擔相當之法律責任、或損害本所信譽者。如已填寫內容含有個人資訊(如身份證字號……)紀錄之表單、單位機密資訊或風險評鑑報告、風險管理計畫、弱點掃描報告、稽核報告、演練報告等相關執行 ISMS 資料皆屬敏感性文件，皆屬敏感文件，僅供授權單位或對象翻閱。

捌、文件版次

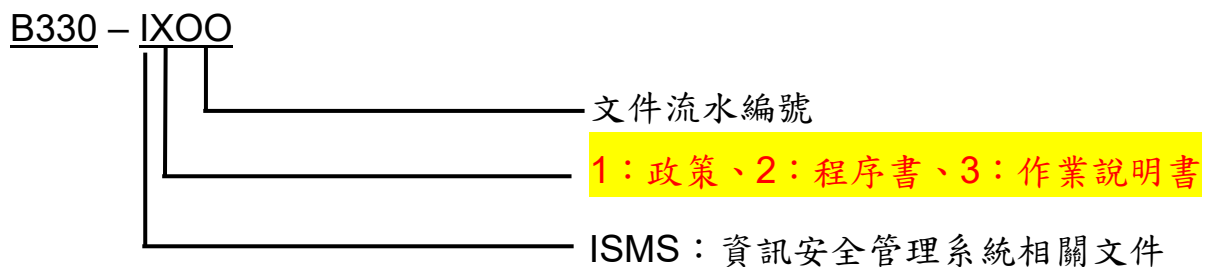
首次制定核准版次為 V1.0，日後局部修訂即依順序改變版本次序號，例如 V1.0→V1.1→V1.2 版。若修正範圍非局部者，得依順序改變版次主序號，例如 V1.0→V2.0→V3.0 版。

玖、文件編碼原則

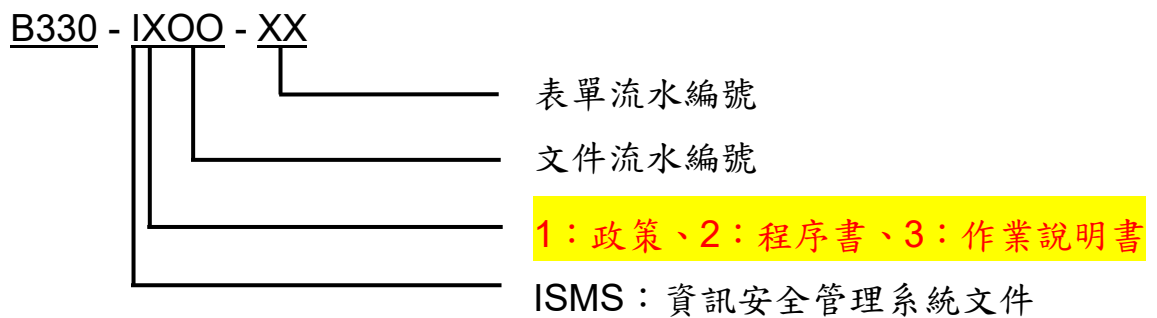
文件納入文件管制時應予以編號，編號方式得採用英數字混和方式編號，不限定字數及格式，文件一覽表上應註記文件編號。

文件之編號由資安推動小組統一管理，文件編號格式說明如下：

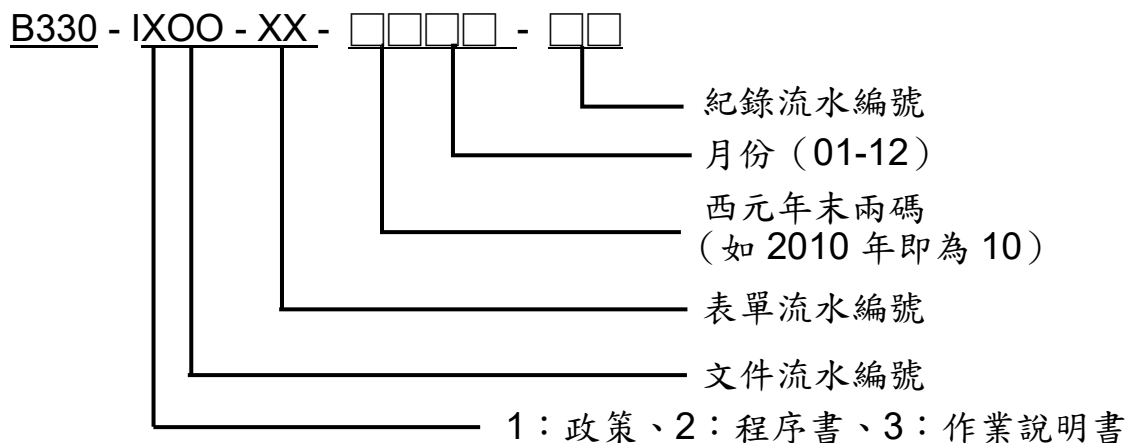
一、一到三階文件編號



二、四階表單編號



三、四階表單紀錄編號



壹拾、所中心代碼

組別	單位代碼	單位簡稱	單位全名名稱
院本部	A120	秘書處	秘書處
院本部	A130	總務處	總務處
院本部	A140	學術處	學術及儀器事務處
院本部	A150	資訊處	資訊服務處
院本部	A160	國際處	國際事務處
院本部	A170	智財處	智財技轉處
院本部	A180	法制處	法制處
院本部	A190	人事室	人事室
院本部	A200	政風室	政風室
院本部	A210	主計室	主計室
數理組	B290	數學所	數學研究所
數理組	B300	物理所	物理研究所
數理組	B301	網格中心	高能物理與科學計算技術中心
數理組	B310	化學所	化學研究所
數理組	B320	地球所	地球科學研究所
數理組	B330	資訊所	資訊科學研究所
數理組	B340	統計所	統計科學研究所
數理組	B350	原分所	原子與分子科學研究所
數理組	B360	天文所	天文及天文物理研究所
數理組	B370	應科中心	應用科學研究中心
數理組	B380	環變中心	環境變遷研究中心
數理組	B390	資創中心	資訊科技創新研究中心
生命組	C450	植微所	植物暨微生物學研究所
生命組	C460	細生所	細胞與個體生物學研究所
生命組	C470	生化所	生物化學研究所
生命組	C471	冷凍電顯	冷凍電子顯微鏡中心
生命組	C480	分生所	分子生物研究所
生命組	C490	生醫所	生物醫學科學研究所
生命組	C491	BioBank	臺灣人體生物資料庫
生命組	C500	農生中心	農業生物科技研究中心
生命組	C510	基因體中心	基因體研究中心
生命組	C520	多樣中心	生物多樣性研究中心
人文組	D590	史語所	歷史語言研究所

組別	單位代碼	單位簡稱	單位全名名稱
人文組	D591	數位文化	數位文化中心
人文組	D600	民族所	民族學研究所
人文組	D610	近史所	近代史研究所
人文組	D620	經濟所	經濟研究所
人文組	D630	歐美所	歐美研究所
人文組	D640	文哲所	中國文哲研究所
人文組	D650	臺史所	臺灣史研究所
人文組	D660	社會所	社會學研究所
人文組	D670	語言所	語言學研究所
人文組	D680	政治所	政治學研究所
人文組	D690	法律所	法律學研究所
人文組	D700	人社中心	人文社會科學研究中心
跨學組	E760	轉譯中心	生醫轉譯研究中心
跨學組	E770	關鍵中心	關鍵議題研究中心

壹拾壹、使用表單

- 一、B330-I301-01 文件一覽表
- 二、B330-I301-02 外來文件一覽表
- 三、B330-I301-03 文件變更申請表