

# 法務部資訊安全管理系統文件管理規範

## 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、訂定目的</p> <p>為有效管理法務部資訊安全管理系統（Information Security Management System，以下簡稱 ISMS）文件，使文件達到一致性，並提升文件品質及管理功能，特訂定此管理規範以為依循。</p>	<p>一、訂定目的</p> <p>為有效管理法務部資訊安全管理系統（Information Security Management System，以下簡稱 ISMS）文件，使文件達到一致性，並提升文件品質及管理功能，特訂定此管理規範以為依循。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、適用範圍</p> <p>本部 ISMS 文件之製作訂定、修正、下達、函頒、停止適用、登錄、公告、保存與銷毀。</p>	<p>二、適用範圍</p> <p>本部 ISMS 文件之製作訂定、修正、下達、函頒、停止適用、登錄、公告、保存與銷毀。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、本部 ISMS 文件階層類別及其內容：</p> <p>（一）政策性（第一階文件） 說明本部 ISMS 之目標、方向及執行原則。</p> <p>（二）規範性（第二階文件） 針對本部 ISMS 所需訂定之行政規則。規範性文件名稱可命名為規範、要點、注意事項等。</p> <p>（三）程序性（第三階文件） 針對規範性文件中之規定，敘述相關作業之辦理程序。</p> <p>（四）空白表單、紀錄及其他（第四階文件）</p> <p>1、空白表單：本部 ISMS 作業所需使用之空白</p>	<p>三、本部 ISMS 文件階層類別及其內容<u>每年至少應檢討次數</u>：</p> <p>（一）政策性（第一階文件） 說明本部 ISMS 之目標、方向及執行原則。<u>文件內容每年應至少檢討一次。</u></p> <p>（二）規範性（第二階文件） 針對本部 ISMS 所需訂定之行政規則。規範性文件名稱可命名為規範、要點、注意事項等。<u>文件內容每年應至少檢討一次。</u></p> <p>（三）程序性（第三階文件） 針對規範性文件中之規定，敘述相關作業之辦理程序。<u>文件內容每年應至少檢討一</u></p>	<p>本點各款規定之各階層文件每年應檢討次數已於第七點第三款訂定之，故刪除本點各款之重覆性規定文字。</p>

<p>表單。</p> <p>2、紀錄：本部 ISMS 作業已填寫資料之表單。</p> <p>3、其他：本部 ISMS 作業所產生之文件、報告、計畫及相關參考資料。</p>	<p>次。</p> <p>(四) 空白表單、紀錄及其他(第四階文件)</p> <p>1、空白表單：本部 ISMS 作業所需使用之空白表單。<u>每年應至少檢討一次。</u></p> <p>2、紀錄：本部 ISMS 作業已填寫資料之表單。</p> <p>3、其他：本部 ISMS 作業所產生之文件、報告、計畫及相關參考資料。</p>	
<p>四、本部 ISMS 文件審核權責如下：</p> <p>(一) 政策性文件應提報本部資通安全會報討論，依會議結論修正並簽報部次長核定後函頒。</p> <p>(二) 規範性文件依行政規則作業程序下達；其內所含之程序、空白表單併同規範文件辦理。</p> <p>(三) 程序文件及空白表單，依本部分層負責規定辦理。</p> <p>(四) 紀錄及其他文件，視性質分別依第二款或三款規定程序辦理。</p>	<p>四、本部 ISMS 文件審核權責如下：</p> <p>(一) 政策性文件應提報本部資通安全會報討論，依會議結論修正並簽報部次長核定後函頒。</p> <p>(二) 規範性文件依行政規則作業程序下達；其內所含之程序、空白表單併同規範文件辦理。</p> <p>(三) 程序文件及空白表單，依本部分層負責規定辦理。</p> <p>(四) 紀錄及其他文件，視性質分別依第二款或三款規定程序辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>五、本部 ISMS 文件管理人員之權責如下：</p> <p>(一) 文件維護人員之權責：</p> <p>1、辦理文件(包括：政策、規範、程序性文件及空白表單)之製</p>	<p>五、本部 ISMS 文件管理人員之權責如下：</p> <p>(一) 文件維護人員之權責：</p> <p>1、辦理文件(包括：政策、規範、程序性文件及空白表單)之製</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>作、訂定、修正、下達、函頒、停止適用、公告、及其他相關事宜。</p> <p>2、辦理文件（包括：紀錄及其他文件）之保存、銷毀及其他相關事宜。</p> <p>（二）文件管制員之權責： 由本部資訊處指定專人擔任，辦理本部 ISMS 文件（紀錄及其他文件除外）之架構維護、文件編號、文件登錄、版本管理、保存、銷毀及其他相關事宜。</p>	<p>作、訂定、修正、下達、函頒、停止適用、公告、及其他相關事宜。</p> <p>2、辦理文件（包括：紀錄及其他文件）之保存、銷毀及其他相關事宜。</p> <p>（二）文件管制員之權責： 由本部資訊處指定專人擔任，辦理本部 ISMS 文件（紀錄及其他文件除外）之架構維護、文件編號、文件登錄、版本管理、保存、銷毀及其他相關事宜。</p>	
<p>六、本部 ISMS 文件管理空白表單如下：</p> <p>（一）文件製作/訂定/修正/停止適用申請單。</p> <p>（二）文件管理彙總表。</p> <p>（三）文件停止適用銷毀彙總表。</p> <p>（四）文件調閱申請單。</p>	<p>六、本部 ISMS 文件管理空白表單如下：</p> <p>（一）文件製作/訂定/修正/停止適用申請單。</p> <p>（二）文件管理彙總表。</p> <p>（三）文件停止適用銷毀彙總表。</p> <p>（四）文件調閱申請單。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、本部 ISMS 文件管理程序如下：</p> <p>（一）文件之製作、訂定及修正</p> <p>1、文件之研擬階段</p> <p>（1）文件之訂定及製作 由文件維護人員研擬文件草稿，並得邀集（徵詢）相關業務人員討論草稿內容。</p> <p>（2）文件之修正 文件維護人員應向文件管制員調取最近一</p>	<p>七、本部 ISMS 文件管理程序如下：</p> <p>（一）文件之製作、訂定及修正</p> <p>1、文件之研擬階段</p> <p>（1）文件之訂定及製作 由文件維護人員研擬文件草稿，並得邀集（徵詢）相關業務人員討論草</p>	<p>一、為明確規定每年 ISMS 文件須重新檢討之次數，於本點第三款新增相關規定。</p> <p>二、為符合現行之法規異動通報作業，爰將本點第四款第二目之文字作修正。</p> <p>三、紀錄之保存年限另於第八點第一款第四目規定之，為避免重覆規定，爰刪除本點第六款第二目之紀錄保存年限文字。</p> <p>四、為統一文字用語，爰將本點</p>

<p>版之電子檔及紙本，據以修正經核可之文件內容。</p> <p>2、文件之審核階段 文件維護人員應填寫「文件訂定/修正/停止適用申請單」，勾選申請單中「文件訂定」或「文件修正」之選項，並檢附文件草稿，循文件審核權責之核定程序辦理；若為文件修正，須一併檢附最近版次之原稿，以供核對。</p> <p>3、文件之完成階段 (1) 文件完成訂定/修正之審核後，文件維護人員須在文件「版本修正紀錄表」中登載修正之項目，會同文件管制員登錄於「文件管理彙總表」後公告施行。 (2) 文件管制員須保留「文件製作/訂定/修正/停止適用申請單」、文件紙本及電子檔及其核准文件之影印本備查。</p> <p>(二) 文件之停止適用 1、文件維護人員須填寫「文件製作/訂定/修正/停止適用申請單」，勾選申請單中「文件停止適用」之選項，並填寫申請單其他各項目，循文件審核權責之核定流程辦理。 2、文件停止適用之申請單如不予批准時，即送交文件管制員歸檔保存備查；經核准停止適用時，由文件維護人員</p>	<p>稿內容。</p> <p>(2) 文件之修正 文件維護人員應向文件管制員調取最近版之電子檔及紙本，據以修正經核可之文件內容。</p> <p>2、文件之審核階段 文件維護人員應填寫「文件訂定/修正/停止適用申請單」，勾選申請單中「文件訂定」或「文件修正」之選項，並檢附文件草稿，循文件審核權責之核定程序辦理；若為文件修正，須一併檢附最近版次之原稿，以供核對。</p> <p>3、文件之完成階段 (1) 文件完成訂定/修正之審核後，文件維護人員須在文件「版本修正紀錄表」中登載修正之項目，會同文件管制員登錄於「文件管理彙總表」後公告施行。 (2) 文件管制員須保留「文件製作/訂定/修正/停止適用申請單」、文件紙本及電子檔及其核准文件之影</p>	<p>第八款之「外來文件」修正為「外部文件」。</p>
---	---	-----------------------------

<p>會同文件管制員登錄於「文件管理彙總表」後，公告停止適用。</p> <p>3、文件停止適用後，文件管制員仍須保存該文件最後一版次之電子檔、停止適用申請單及核准停止適用文件之影印本。</p> <p>(三) 文件適用性之檢討 文件維護人員得隨時依照實際作業狀況檢討各文件之適用性，適時提出文件製作/訂定/修正/停止適用之申請，<u>最少每年應重新檢討一次</u>。</p> <p>(四) 文件之公告週知： 1、文件公告依下列方式為之： (1) 公文函頒。 (2) 公告於電子公布欄。 (3) 以電子郵件通知。 (4) 下達並刊登本部主管法規資料庫。 2、規範性文件，由文件維護人員送交專責法規異動通報人員通報至本部主管法規資料庫。</p> <p>(五) 文件之安全分級 文件之安全等級分為三級，並以適當標示區分： 1、公開文件 指無須經授權即得任意查閱或運用之文件。 2、一般文件 僅供部內使用，部外單位非經授權不得查閱或運用之文件。</p>	<p>印本備查。</p> <p>(二) 文件之停止適用 1、文件維護人員須填寫「文件製作/訂定/修正/停止適用申請單」，勾選申請單中「文件停止適用」之選項，並填寫申請單其他各項目，循文件審核權責之核定流程辦理。</p> <p>2、文件停止適用之申請單如不予批准時，即送交文件管制員歸檔保存備查；經核准停止適用時，由文件維護人員會同文件管制員登錄於「文件管理彙總表」後，公告停止適用。</p> <p>3、文件停止適用後，文件管制員仍須保存該文件最後一版次之電子檔、停止適用申請單及核准停止適用文件之影印本。</p> <p>(三) 文件適用性之檢討 文件維護人員得隨時依照實際作業狀況檢討各文件之適用性，適時提出文件製作/訂定/修正/停止適用之申請。</p> <p>(四) 文件之公告週知： 1、文件公告依下列方式為之： (1) 公文函頒。 (2) 公告於電子公布欄。 (3) 以電子郵件通</p>	
---	---	--

<p>3、限閱文件 指含敏感資料之文件，該文件須經審核或授權始得查閱或運用。</p> <p>(六) 文件之保存與銷毀</p> <p>1、文件管制員應確實登錄與維護「文件管理彙總表」，並核對其正確性。</p> <p>2、第三點所定本部 ISMS 文件均須適當保管，如有修正時，文件及電子檔案須保留現行版本及前一版本；停止適用時則保留現行版本。</p> <p>3、限閱文件須存放於可上鎖之儲存櫃中，以保持資料之機密性與完整性。</p> <p>4、第三點所定本部 ISMS 文件完成停止適用作業且無需保存者，由文件管制員執行銷毀程序，並填寫「文件銷毀彙總表」登錄所銷毀之文件。</p> <p>5、紀錄超過保存年限時，應由文件維護人員執行銷毀程序。</p> <p>6、不同安全等級文件之銷毀程序分述如下： (1) 公開文件：丟棄或資源回收。 (2) 一般文件：對文件加蓋註銷字樣，並以碎紙機處理或燒毀。 (3) 限閱文件：以碎紙機處理或燒毀等方式，由文件管制員及</p>	<p>知。</p> <p>(4) 下達並刊登本部主管法規資料庫。</p> <p>2、規範性文件，由文件管制員送交專責法規異動通報人員通報至本部主管法規資料庫。</p> <p>(五) 文件之安全分級 文件之安全等級分為三級，並以適當標示區分： 1、公開文件 指無須經授權即得任意查閱或運用之文件。 2、一般文件 僅供部內使用，部外單位非經授權不得查閱或運用之文件。 3、限閱文件 指含敏感資料之文件，該文件須經審核或授權始得查閱或運用。</p> <p>(六) 文件之保存與銷毀 1、文件管制員應確實登錄與維護「文件管理彙總表」，並核對其正確性。 2、第三點所定本部 ISMS 文件均須適當保管，如有修正時，文件及電子檔案須保留現行版本及前一版；停止適用時則保留現行版本；<u>紀錄文件之保存年限另訂之；如無其他規定，應至少保存四年。</u> 3、限閱文件須存放於可</p>	
---	---	--

文件維護人員共同監督銷毀過程。

(七) 文件之調閱

- 1、文件管制員保存之實體文件及文件維護人員保存之紀錄，原則上僅供內部使用，除經本部核准得使用該文件及紀錄之單位外，不提供予無使用權限者。
- 2、本部各單位申請調閱前目之資料，須填寫「文件調閱申請單」，經管制單位審查並刪除不適宜公開之資訊後，始得調閱。

(八) 外部文件之管理

- 1、外部文件係指本部 ISMS 及其運作所需參照之相關規範性文件。(如：行政院訂定之資安相關計畫、作業規範等。)
- 2、外部文件取得人應將取得之外部文件，送交文件管制員登錄列管該份文件，其格式得不適用本管理規範相關規定。
- 3、外部文件取得人取得外部文件更新版，應送文件管制員重新登錄列管。

上鎖之儲存櫃中，以保持資料之機密性與完整性。

- 4、第三點所定本部 ISMS 文件完成停止適用作業且無需保存者，由文件管制員執行銷毀程序，並填寫「文件銷毀彙總表」登錄所銷毀之文件。
- 5、紀錄超過保存年限時，應由文件維護人員執行銷毀程序。
- 6、不同安全等級文件之銷毀程序分述如下：
  - (1) 公開文件：丟棄或資源回收。
  - (2) 一般文件：對文件加蓋註銷字樣，並以碎紙機處理或燒毀。
  - (3) 限閱文件：以碎紙機處理或燒毀等方式，由文件管制員及文件維護人員共同監督銷毀過程。

(七) 文件之調閱

- 1、文件管制員保存之實體文件及文件維護人員保存之紀錄，原則上僅供內部使用，除經本部核准得使用該文件及紀錄之單位外，不提供予無使用權限者。
- 2、本部各單位申請調閱前目之資料，須填寫「文件調閱申請

	<p>單」，經管制單位審查並刪除不適宜公開之資訊後，始得調閱。</p> <p>(八) 外來文件之管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、外來文件係指本部 ISMS 及其運作所需參照之相關規範性文件。 (如：行政院訂定之資安相關計畫、作業規範等)。</li> <li>2、外來文件取得人應將取得之外來文件，送交文件管制員登錄列管該份文件，其格式得不適用本管理規範相關規定。</li> <li>3、文件取得人取得外部文件更新版，應送文件管制員重新登錄列管。</li> </ol>	
<p>八、本部 ISMS 紀錄管理程序如下：</p> <p>(一) 填寫及保存紀錄時注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各紀錄由該文件維護人員負責保管與維護。</li> <li>2、紀錄應保持易於查詢、閱讀、識別及取用；紀錄應以檔案夾彙整保存，並以年度及項目別做為區分，於檔案夾外標示年度與紀錄名稱；屬於一覽表或清單之紀錄則將歷年紀錄存放於同一檔案夾。</li> <li>3、紀錄之保存，原則上按項目別及日期先後順序作連續性之收集，必要時應於紀錄上加註流水號以供識別。</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>一、<u>本點新增。</u></li> <li>二、為使 ISMS 之紀錄管理有所遵循之程序，爰增訂本點 ISMS 之紀錄管理程序。</li> </ol>

<p>4、紀錄之保存年限應符合相關法令法規之要求，如無其他規定，應至少保存二年。</p> <p>(二) 紀錄表單格式之設計及變更依第七點第一款填寫「文件訂定/修正/停止適用申請單」辦理。</p>		
<p><u>九、本部 ISMS 文件格式</u></p> <p>(一) 原則</p> <p>1、規範性文件依行政規則案作業程序辦理。</p> <p>2、非規範性文件，文件格式依循本規範規定辦理。</p> <p>(二) 文件編輯架構</p> <p>1、第一層以一、二、三…等數字標示。</p> <p>2、第二層以(一)、(二)、(三)…等數字標示。</p> <p>3、第三層以1、2、3…等全形數字標示。</p> <p>4、第四層以(1)、(2)、(3)…等全形數字標示。</p> <p>5、第五層以甲、乙、丙…等文字標示。</p> <p>6、第六層以(甲)、(乙)、(丙)…等文字標示。</p> <p>(三) 文件編號</p> <p>文件編號共計五碼。由下列代號或號碼組成，並由文件管制員編訂：</p> <p>1、階層代號：共計一碼，代表文件的階層編號。</p> <p>2、文件類別代號：共計二碼，代表文件所屬類別，分為下列十四類。</p> <p>01：風險評鑑。</p> <p>02：文件管理。</p> <p>03：政策目標。</p>	<p><u>八、本部 ISMS 文件格式</u></p> <p>(一) 原則</p> <p>1、規範性文件依行政規則案作業程序辦理。</p> <p>2、非規範性文件，文件格式依循本規範規定辦理。</p> <p>(二) 文件編輯架構</p> <p>1、第一層以一、二、三…等數字標示。</p> <p>2、第二層以(一)、(二)、(三)…等數字標示。</p> <p>3、第三層以1、2、3…等全形數字標示。</p> <p>4、第四層以(1)、(2)、(3)…等全形數字標示。</p> <p>5、第五層以甲、乙、丙…等文字標示。</p> <p>6、第六層以(甲)、(乙)、(丙)…等文字標示。</p> <p>(三) 文件編號</p> <p>文件編號共計五碼。由下列代號或號碼組成，並由文件管制員編訂：</p> <p>1、階層代號：共計一碼，代表文件的階層編號。</p> <p>2、文件類別代號：共計二碼，代表文件所屬類別，分為下列十四類。</p> <p>01：風險評鑑。</p> <p>02：文件管理。</p> <p>03：政策目標。</p>	<p>點次變更。</p>

<p>04：組織安全。</p> <p>05：資產管理。</p> <p>06：人員安全。</p> <p>07：實體安全。</p> <p>08：作業管理。</p> <p>09：網路管理。</p> <p>10：存取控制。</p> <p>11：系統開發維護。</p> <p>12：事件通報。</p> <p>13：營運持續管理。</p> <p>14：符合性。</p> <p>3、文件流水號：共計二碼，依文件類別依序編配流水號。</p> <p>(四) 版次：文字及數字共計三碼。第一次之版本為1.0版，版本小幅修正時，其小數位數字依次遞增（例如：1.1、1.2等以此類推）；版本大幅修正時，其個位數字依次遞增（例如：2.0、3.0等以此類推）。</p> <p>(五) 文件樣式</p> <p>1、文件封面</p> <p>除第四階文件外，文件封面應包含本部名稱、文件名稱、文件安全分級、文件編號、版次及施行日期。</p> <p>2、頁首</p> <p>(1) 頁首左上方需標示「法務部 ISMS」之字樣。</p> <p>(2) 頁首右上方註明各文件類別代號及名稱（例如：02_文件管理。）。</p> <p>(3) 第四階空白表單之頁首需另註明文件安全分級。</p> <p>3、頁尾</p> <p>(1) 頁尾左下方為文件名稱。</p>	<p>04：組織安全。</p> <p>05：資產管理。</p> <p>06：人員安全。</p> <p>07：實體安全。</p> <p>08：作業管理。</p> <p>09：網路管理。</p> <p>10：存取控制。</p> <p>11：系統開發維護。</p> <p>12：事件通報。</p> <p>13：營運持續管理。</p> <p>14：符合性。</p> <p>3、文件流水號：共計二碼，依文件類別依序編配流水號。</p> <p>(四) 版次：文字及數字共計三碼。第一次之版本為1.0版，版本小幅修正時，其小數位數字依次遞增（例如：1.1、1.2等以此類推）；版本大幅修正時，其個位數字依次遞增（例如：2.0、3.0等以此類推）。</p> <p>(五) 文件樣式</p> <p>1、文件封面</p> <p>除第四階文件外，文件封面應包含本部名稱、文件名稱、文件安全分級、文件編號、版次及施行日期。</p> <p>2、頁首</p> <p>(1) 頁首左上方需標示「法務部 ISMS」之字樣。</p> <p>(2) 頁首右上方註明各文件類別代號及名稱（例如：02_文件管理。）。</p> <p>(3) 第四階空白表單之頁首需另註明文件安全分級。</p> <p>3、頁尾</p> <p>(1) 頁尾左下方為文件名</p>	
--	--	--

<p>(2) 頁尾中間為頁碼及總頁數 (例如：第 4 頁，共 10 頁)。</p> <p>(3) 頁尾右下方為文件編號及版次 (例如：30201-1.0)。</p> <p>(六) 電子檔案名稱 文件之電子檔案，命名方式為：文件編號-文件版次_文件名稱，以利區隔保存 (例如：30201-1.0_文件管理程序)。</p>	<p>稱。</p> <p>(2) 頁尾中間為頁碼及總頁數 (例如：第 4 頁，共 10 頁)。</p> <p>(3) 頁尾右下方為文件編號及版次 (例如：30201-1.0)。</p> <p>(六) 電子檔案名稱 文件之電子檔案，命名方式為：文件編號-文件版次_文件名稱，以利區隔保存 (例如：30201-1.0_文件管理程序)。</p>	
<p><u>十、適法性遵循事項</u> 規範性文件之訂定、修正應會辦本部相關單位檢視是否符合現行法令、合約義務及各項安全之要求。</p>	<p><u>九、適法性遵循事項</u> 規範性文件之訂定、修正應會辦本部相關單位檢視是否符合現行法令、合約義務及各項安全之要求。</p>	<p>點次變更。</p>