



管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號		資訊-程序-05	檔案名稱	資訊安全紀錄管理程序書	
使用部門		圖書資訊館		機密等級	普通
版次	頁數	檔修訂摘要			實施日期
A.0	4	初版			99/05/24
訂修廢者		單位主管		資訊安全長	

※管制檔不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1.目的

為促使本校之各項資訊安全紀錄之管理有一明確之規範，以確保本校各項資訊安全紀錄之建立、識別、集中、編製索引、取閱、歸檔、儲存、維護與處理時有所依據，特訂定本程序書。

2.適用範圍

凡本校之各項紀錄，用以展示資訊安全管理之達成，以及資訊安全管理系統之有效運作，應列為資訊安全紀錄加以管理，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-04 資訊資產管理程序書

3.2 資訊-程序-31 資訊備份管理程序書。

4.名詞定義

4.1 資訊安全紀錄

將本校資訊系統所產生之各項電子紀錄(如：SysLog、Configuration Files、Parameter Files、Policy rules...等)及資訊安全管理系統所訂定之程序書、標準書、其他自訂或外來標準所規定之表單依實際需要書寫數據、符號或文字後，即成為資訊安全紀錄。



5.作業內容

5.1 資訊安全紀錄管理流程圖

流程	權責單位	相關文件
<pre> graph TD A([各項紀錄頒佈實施]) --> B[訂定保存期限] B --> C[填寫紀錄] C --> D{審核} D -- No --> C D -- Yes --> E[識別集中] E --> F[編製索引] F --> G[維護管理] G --> H([歸檔儲存]) </pre>	訂定單位 各承辦人員 使用單位 權責人員 文件管制中心 文件管制中心 使用單位 文件管制中心	資訊安全紀錄 保存期限一覽表 文件報表資料調閱申請單



5.2 資訊安全紀錄之保存期限核定

將各類資訊安全表單紀錄，登錄於「資訊-程序-05-01 資訊安全紀錄保存期限一覽表」中，並依法律上資料保存期限之要求及考量主管機關之要求訂定保存期限，並予以妥善保存與列管。

5.3 表單紀錄之填寫審核

5.3.1 必須建立資訊安全管理系統執行之紀錄，以提供資訊安全管理系統有效運作之證據。

5.3.2 各項資訊安全紀錄應要求承辦人員確實填寫，並依規定由權責主管進行審核。

5.3.2 各項資訊安全紀錄之填寫，應依照主管機關規定之表單，或使用各項程序書及標準書所規定之表單進行紀錄。

5.4 表單紀錄之識別集中與編製索引

資訊安全紀錄應以表單編號識別，以便於識別與追溯，並依需要以適當標示區隔索引，以方便日後尋找取閱。

5.5 表單紀錄之維護管理

5.5.1 資訊安全紀錄須由專人或業務承辦人妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。

5.5.2 資訊安全紀錄之調閱，應事先徵求保管單位之同意，並且填寫「資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單」申請使用始得取閱。

5.5.3 表單紀錄於保存期限到期時，方可予以銷毀。

5.6 表單紀錄之歸檔儲存

5.6.1 資訊安全紀錄應依據「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之規定進行分類歸檔及控管使用，並儲存於適切之環境及提供適當之管制，以防止遺失、損壞與變質。

5.6.2 相關之資訊安全紀錄若儲存於電子媒體，則應依電腦軟體所具備之功能，依據「資訊-程序-31 資訊備份管理程序書」之



文件
編號

資訊-程序-05

文件
名稱

資訊安全紀錄管理程序書

頁次

4/4

版次

A 版

規定定期進行備份儲存管理。

6.附件

6.1 資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單

6.2 資訊-程序-05-01 資訊安全紀錄保存期限一覽表。