



智新資通股份有限公司

文件名稱：文件與記錄管理程序			
文件編號：ISMS-2-001	版本：B	頁次：2/5	發行日期：2025/05/19

1. 目的：

為使資訊安全/個人資料安全管理系統所使用之文件與紀錄表單能迅速正確流通，以確保各相關單位能適時獲得適當且有效之最新文件與紀錄表單。

2. 範圍：

本公司資訊安全/個人資料安全管理系統資料或相關文件均屬之。

3. 權責：

- 3.1. 文件/紀錄之頒布發行：資訊安全/個人資料安全管理委員會
- 3.2. 文件/紀錄之審查：依5.2文件審核權限進行核准。
- 3.3. 文件/紀錄分發、收回、銷毀及管制：文管人員。
- 3.4. 文件/紀錄制定、修定及廢止：權責單位。

4. 名詞釋義：

- 4.1. 系統文件(一階文件)：資訊安全/個人資料政策、適用性聲明書。
- 4.2. 程序文件(二階文件)：文件與紀錄管理、網路安全管理、存取控制管理.....等。
- 4.3. 工作指導文件(三階文件)：作業標準書或管理辦法等。
- 4.4. 表單資料(四階文件)：資訊安全/個人資料安全管理制度一至三階文件所使用的表單。
- 4.5. 外來文件：於資訊安全/個人資料安全管理系統規劃與運作有關外部原始文件，如ISO27001/ISO27701要求、原廠技術手冊。

5. 作業內容：

- 5.1. 文件編碼系統：各類文件之編號均需由文管人員依文件編碼系統編號管理。
 - 5.1.1. 文件編碼系統：
 - 5.1.1.1. 管理系統：ISMS/PIMS
 - 5.1.1.2. 第一碼本公司文件位階碼：1「一階文件」、2「二階文件」與3「三階文



智新資通股份有限公司

文件名稱：文件與記錄管理程序			
文件編號：ISMS-2-001	版本：B	頁次：3/5	發行日期：2025/05/19

件」。

5.1.1.3. 第二碼至第四碼為文件流水號：001~999。

案例：資訊安全/個人資料安全政策ISMS-1-001、文件與記錄管理程序ISMS-2-001。

5.1.2. 表單編碼系統：

5.1.2.1. 表單依據文件編碼後續加上表單流水號。

案例：文件與記錄管理程序ISMS-2-001

文件制修訂/廢止申請單編碼為ISMS-2-001-01

5.1.3. 文件及表單版本之制定：以英文字母A至Z進行編號。

5.2. 文件審核權限：

文件類別 \ 審核權限	擬稿人	核准
一階文件	管理代表	主任委員
二階文件	權責單位	管理代表
三階文件	權責單位	管理代表
四階文件	權責單位	管理代表

5.3. 文件/紀錄制定、修訂、廢止作業：

5.3.1. 文件/紀錄之制定作業：視業務需要及組織任務，由適當單位指定負責人，以各類文件標準格式，依業務需求擬案後，於填寫「文件制修訂/廢止申請單」，依5.2文件審核權限進行簽核作業。

5.3.2. 「文件制修訂/廢止申請單」簽核完成後，交由文管人員按文件編碼系統編號、發行。

5.4. 文件/紀錄分發、回收作業：



智新資通股份有限公司

文件名稱：文件與記錄管理程序			
文件編號：ISMS-2-001	版本：B	頁次：4/5	發行日期：2025/05/19

- 5.4.1. 文件與表單紀錄採電子發行，經頒布發行之文件或表單，得由文管人員以「文件與紀錄總覽表」管理，並依擬案單位所擬之權責單位，開放適當權限。
- 5.4.2. 本公司採用電子發行，文件經核准後，文管人員應將電子文件轉成PDF檔或設定唯讀，上傳到雲端硬碟「ISMS文件專區」、「PIMS文件專區」後，再以公告或E-mail通知文件權責相關同仁，自行到雲端硬碟「ISMS文件專區」、「PIMS文件專區」確認文件內容。
- 5.4.3. 修訂及廢止時，舊版失效文件應於新文件頒布發行時，由文管人員自「ISMS文件專區」、「PIMS文件專區」移除，以防止誤用。
- 5.4.4. 表單為維持可用性，以原檔案格式發行，惟需設定唯讀，以防止未經授權之修訂。
- 5.4.5. 經發行文件可由使用者需求自行列印使用，惟於使用時，需確認版本正確性，以防止誤用錯誤之版本。
- 5.4.6. 外來文件由使用單位取得後，如為電子形式，則置於雲端硬碟「外來文件專區」，並由文管人員彙整進行文件管制，如為紙本形式，則由使用單位自行管理。
- 5.5. 文件/紀錄的保存與作廢作業：
 - 5.5.1. 文件/紀錄的保存：
 - 5.5.1.1. 各文件/紀錄類別之保管：經發行之資訊安全/個人資料安全政策、程序書、指導書及各式表單之原稿等文件，均由文管人員保存，並紀錄於「文件與紀錄總覽表」。
 - 5.5.1.2. 文件保存：文管人員須對歷次版本變更之文件予以保存前三版，如需永久保存，應與最新版正式文件分開保存。
 - 5.5.1.3. 紀錄保存：舊版之紙本或電子紀錄，應依「文件與紀錄總覽表」之表單保存期限欄位規定保存期限進行資料保存。
 - 5.5.1.4. 各單位自行建立之個資檔案，由各單位自行彙整於「個資管制檔案總覽



智新資通股份有限公司

文件名稱：文件與記錄管理程序			
文件編號：ISMS-2-001	版本：B	頁次：5/5	發行日期：2025/05/19

表」。

5.6. 文件/紀錄之檔案管理：

5.6.1. 非經文件管理程序發行之文件一律不得發行，請各單位自行銷毀。

5.7. 取用：公司內部人員可自行查閱儲存之文件，但僅供內部使用，不得攜出。

5.8. 記錄過期之銷毀：由各單位每年年底清查是否有過期之記錄，並予以銷毀刪除。

6. 相關文件：無

7. 使用表單：

7.1. 文件制修訂/廢止申請單(ISMS-2-001-01)

7.2. 文件與紀錄總覽表(ISMS-2-001-02)

7.3. 個資管制檔案總覽表(ISMS-2-001-03)