

南華大學

文件編號	1500-3-304	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	文件與紀錄管理 標準作業流程	頁數	第1頁
	網路系統組			共3頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎文件與紀錄管理標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[新增文件與紀錄] --> B[訂定保存期限] B --> C{審核} C -- 不通過 --> D[通知] C -- 通過 --> E[識別集中] E --> F[編製索引] F --> G[維護管理] D --> G G --> H([結案]) </pre>	訂定單位 各承辦人員 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	管制文件一覽表 文件報表資料調閱 申請單 文件報表資料銷毀 紀錄表

2. 作業程序：

2.1. 訂定表單紀錄之保存期限

由業務承辦人將各類表單紀錄，登錄於「資訊-程序-01-03 管制文件一覽表」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。

2.2. 審核表單紀錄

2.2.1. 各項資訊安全紀錄應要求使用單位(人員)確實填寫，並依規定由權責主管進行審核。

2.3. 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。

南華大學

文件編號	1500-3-304	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	文件與紀錄管理 標準作業流程	頁數	第2頁
	網路系統組			共3頁

2.4. 表單紀錄之維護管理

- 2.4.1. 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。
- 2.4.2. 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。
- 2.4.3. 表單紀錄於保存期限到期時，方可予以銷毀，文件銷毀前應取得文件管制中心同意，並將銷毀結果記錄於「資訊-程序-01-06文件報表資料銷毀紀錄表」。

2.5. 表單紀錄之歸檔儲存

- 2.5.1. 資訊安全紀錄應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。
- 2.5.2. 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，定期進行備份儲存管理。

3. 控制重點：

3.1. 訂定表單紀錄之保存期限

- 3.1.1. 是否由業務承辦人將各類表單紀錄，登錄於「資訊-程序-01-03 管制文件一覽表」中。

3.2. 表單紀錄之識別集中與編製索引

- 3.2.1. 資訊安全紀錄是否以表單編號識別。

3.3. 表單紀錄之維護管理

- 3.3.1. 資訊安全紀錄是否由業務承辦人妥善保存。
- 3.3.2. 資訊安全紀錄之調閱，是否填寫「資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單」。

3.4. 表單紀錄之歸檔儲存

- 3.4.1. 資訊安全紀錄是否進行分類歸檔及控管使用。
- 3.4.2. 相關之資訊安全紀錄若儲存於電子媒體，是否定期進行備份儲存管理。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊-程序-01-03 管制文件一覽表。
- 4.2. 資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單。
- 4.3. 資訊-程序-01-06 文件報表資料銷毀紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-01 文件與紀錄管理程序書」之辦法。

南華大學

文件編號	1500-3-304	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	文件與紀錄管理 標準作業流程	頁數	第3頁
	網路系統組			共3頁

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期	107/08/30