**版本修訂紀錄表**

**花蓮縣政府**

**□ㄧ般 ■敏感 □機密**

**資訊資產管理程序**

**文件編號：3-04-01**

**版本：1.0**

**施行日期：中華民國107年08月01日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件版本** | **修訂日期** | **修訂內容** | **修訂單位** | **修訂人** |
| 1.0 | 107/08/01 | 文件初版 | 資訊科 | 陳泰澐 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目 錄**

[一. 目的 2](#_Toc517532952)

[二. 範圍 2](#_Toc517532953)

[三. 權責 2](#_Toc517532954)

[四. 作業程序 2](#_Toc517532955)

[五. 相關文件及表單 7](#_Toc517532956)

[六. 附則 7](#_Toc517532957)

# **目的**

為健全資訊資產之處理，保護各類資訊資產，防止因人為疏失、蓄意等風險所造成之傷害，內容說明資訊資產分類、分級、價值鑑別、標示及處理之遵循原則，特訂定此管理程序(以下簡稱本程序書)。

# **範圍**

本府施作資訊業務流程之資產。

# **權責**

* 1. 權責主管：進行銷毀覆核，並授權執行人員執行銷毀。
	2. 監督人員：政風處人員監督執行人員銷毀資產過程是否適當。
	3. 執行人員：負責依據審核通過之銷毀申請執行銷毀該資訊資產。
	4. 文件管理員：銷毀資訊資產程序完成後，更新資訊資產紀錄文件。

# **作業程序**

* 1. 資訊資產分類

依作業流程編列所負責之資訊資產，資訊資產共可區分為六大類別，分別為：電子化資訊資產、實體資產、軟體資產、服務、書面文件及人員。各項資訊資產類別的說明如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 資訊資產類別 | 資訊資產項目 |
| 電子化資訊資產類（Information Assets） | 1. 系統資料，例如：資料庫、應用程式及備份資料等。
2. 電子化儲存之文件檔案，例如：系統或軟體使用手冊及教育訓練教材等。
 |
| 實體資產類（Physical Assets） | 1. 電腦設備，例如：伺服器、主機、螢幕、筆記型電腦及個人電腦等。
2. 通訊設備，例如：路由器、網路交換器、數據機、傳真機、印表機及影印機等。
3. 儲存媒體，例如：磁帶、磁帶機、磁帶櫃、光碟片及光碟機等。
 |
| 軟體資產類（Software Assets） | 1. 套裝軟體，例如：作業系統、文書軟體等。
2. 資訊系統，例如：公文系統、APP等。
3. 開發工具、公用程式等。
 |
| 服務類（Services） | 1. 網路及通訊服務。
2. 一般服務，例如：空調冷氣、除濕機、不斷電系統(UPS)、備用電源(發電機)、溫溼度感測器等。
 |
| 書面文件類（Paper Documents） | 1. 書面紀錄，例如：申請表單及採購/維護合約等。
2. 書面管理文件，例如：內部政策、程序等。
 |
| 人員類（People） | 正式職員、約聘人員、委外廠商及工讀生等。 |

* 1. 資訊資產識別
		1. 應建立一份相關資訊作業之資訊資產目錄，載明資訊資產之分類、資訊資產之項目、資訊資產之描述、資訊資產之機密性、資訊資產之完整性、資訊資產之可用性等資訊。
		2. 資訊資產之價值可藉由評估資訊資產之機密性（Confidentiality；C）、完整性（Integrity；I）及可用性（Availability；A）遭受破壞對組織所造成之衝擊來判定資訊資產價值，並將其彙編於「4-04-01\_資訊資產清查表」，其評估標準如下列章節所述。
	2. 機密性等級評估標準(適用資訊資產六大類)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  類別 | 評估標準 | 數值 |
| 一般 | 無特殊之機密性要求 | 1 |
| 敏感 | 遭外洩可能造成個人與單位困擾，亦可能造成輕微聲譽受損或財務損失 | 3 |
| 機密 | 遭外洩可能影響本府正常運作，亦可能造成聲譽受損或財務損失或有助外界取得不當利益；或此資訊資產所包含資訊為組織或法律所規範之機密資訊 | 5 |

* 1. 完整性等級評估標準(適用電子化資訊資產類、實體資產類、軟體資產類、服務類、書面文件類共五類)

|  |  |
| --- | --- |
| 評估標準 | 數值 |
| 資訊資產本身完整性要求低 | 1 |
| 資訊資產完整性要求介於低與高之間，且完整性被破壞會對組織造成些微、部分傷害、或部分衝擊，但不至於太嚴重 | 3 |
| 資訊資產完整性要求高，且完整性被破壞會對組織造成重大傷害與重大衝擊，甚至會造成業務終止 | 5 |

* 1. 完整性等級評估標準(適用人員類共一類)

人員類之完整性等級，皆以數值一表達。

* 1. 可用性等級評估標準(適用資訊資產六大類)

|  |  |
| --- | --- |
| 評估標準 | 數值 |
| 8小時≦資訊資產容許失效 | 1 |
| 4小時≦資訊資產容許失效＜8小時 | 3 |
| 資訊資產容許失效＜4小時 | 5 |

* 1. 資訊資產價值，取資產機密性(C)等級、完整性(I)等級及可用性(A)等級之最大值為該項資訊資產總價值，即

|  |
| --- |
| 資訊資產價值等級= MAX(C,I,A)。 |

* 1. 資訊資產控管

針對不同機密性等級之資訊類資訊資產，建立適當資訊控管程序，以確保受到適當等級之保護。

|  |
| --- |
| **機密性等級：機密** |
| 使用資訊行為 | 資訊控管原則 |
| 使用授權 | 由單位權責主管(含)以上人員核定。 |
| 內外部分送 | 1. 任何型式之內外部分送，須經單位權責主管(含)以上人員同意。
2. 電子檔或電子媒體傳送時須加密或密封處理。
 |
| 複製 | 任何型式之複製，須經單位權責主管(含)以上人員同意。 |
| 保存 | 任何型式須置於上鎖區域保管，並設有存取控制。 |
| 銷毀 | 1. 紙本須以碎紙機銷毀。
2. 電子檔須刪除並清除暫存區。
3. 電子媒體須進行低階格式化或實體破壞。
 |

|  |
| --- |
| **機密性等級：敏感** |
| 使用資訊行為 | 資訊控管原則 |
| 使用授權 | 由資訊資產權責單位或單位權責主管(含)以上人員核定。 |
| 內外部分送 | 1. 任何型式之分送，須經資訊資產權責單位或單位權責主管(含)以上人員同意。
2. 電子檔或電子媒體透過本府專屬系統或流程分送。
 |
| 複製 | 任何型式之複製，須經資產權責單位或單位權責主管(含)以上人員同意。 |
| 保存 | 任何型式須置於適當之安全區域，並設有存取控制。 |
| 銷毀 | 1. 紙本須以碎紙機銷毀。
2. 電子檔須刪除。
3. 電子媒體須進行格式化或實體破壞。
 |

|  |
| --- |
| **機密性等級：一般** |
| 使用資訊行為 | 資訊控管原則 |
| 使用授權 | 由資訊資產權責單位規定，並以不違反法令、規範及組織作業程序為原則。 |
| 內外部分送 | 由資訊資產權責單位規定，並以不違反法令、規範及組織作業程序為原則。 |
| 複製 | 由資訊資產權責單位規定，並以不違反法令、規範及組織作業程序為原則。 |
| 保存 | 由資訊資產權責單位規定，並以不違反法令、規範及組織作業程序為原則。 |
| 銷毀 | 由資訊資產權責單位規定，並以不違反法令、規範及組織作業程序為原則。 |

* 1. 資訊資產標示
		1. 資訊類紙本文件須依資訊資產分級標示其機密等級，電子文件則依據「4-04-01\_資訊資產清查表」所評估之機密等級控管。
		2. 應將資產價值等於5之實體資產設備標示紅色標籤於硬體外觀。
		3. 應將資產價值等於3之實體資產設備標示黃色標籤於硬體外觀。
		4. 應將資產價值等於1之實體資產設備標示綠色標籤於硬體外觀。
	2. 資訊資產設備銷毀作業
		1. 申請人填寫「4-04-05\_資訊資產銷毀申請表」提出申請。
		2. 本府資訊資產設備銷毀時應進行適當資料處理，以確保任何個人隱私、機密性之資料均已完全清除。
		3. 個人電腦、筆記型電腦、平板電腦、伺服器主機內含有硬碟之資訊資產設備應送交資訊單位進行硬碟銷毀作業。其餘之資訊資產設備（如印表機、傳真機、多功能事務機、智慧型手機等）應由各單位自行進行資料處理。
		4. 資訊資產設備已逾使用年限、損壞或不堪使用時，得依本府財產報廢程序向庶務科提出申請，若該設備屬個人電腦、筆記型電腦、平板電腦、伺服器主機者，應依下列流程進行硬碟銷毀作業：

若該設備仍可正常操作，則使用人應先自行清空硬碟內之個人資料，且於業務交接完畢後清空公務機密。

交由資訊科拆缷後，擇期進行銷毀作業，必要時得會同政風處人員，對該設備加以實體破壞、或消磁、或利用工具等方式清除資料，並保留執行之紀錄。

交由庶務科處理後續事宜。

* + 1. 完成後，請申請人員及所屬單位主管進行確認資訊資產已銷毀完成。

# **相關文件及表單**

* 1. 4-04-01\_資訊資產清查表
	2. 4-04-05\_資訊資產銷毀申請表

# **附則**

本管理程序經資訊安全推行委員會副召集人審核，並簽奉本府資訊安全推行委員會召集人核可後公布施行，修正時亦同。