**北京汇聚融达网络科技有限公司**

**——信息安全文档管理控制程序**

**文件编码：HJRD-1-03**

**版 本：****V1.0**

**发布日期：2017-11-23**

**文档信息**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| **文档名称** | | 信息安全文档管理控制程序 | | **保密级别** | 内部 | |
| **文档编号** | | HJRD-1-03 | | **牵头部门** | 技术部 | |
| **分发范围** | | 制度管控员工 | | | | |
| **版本修订** | | | | | | |
| **生效日期** | **版本号** | | **版本说明** | **制作** | **复审** | **批准** |
| 上半年工作日 | V1.0 | | 第一版 | 刘陵镇 | CTO | CEO |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |

注：文档基本信息记录本文档提交时的当前有效的基本控制信息，当前版本文档注有效期将在新版本文档生效时自动结束。文档版本小于1.0 时，表示该版本文档为草案，仅可作为参照资料之目的。

**目 录**

[1 目的 3](#_Toc500248482)

[2 适用范围 3](#_Toc500248483)

[3 职责 3](#_Toc500248484)

[4 内容 3](#_Toc500248485)

[4.1文件编写 4](#_Toc500248486)

[4.2文件审批 4](#_Toc500248487)

[4.3文件发放 4](#_Toc500248488)

[4.4文件检查 4](#_Toc500248489)

[4.5文件更改 4](#_Toc500248490)

[4.6文件作废 5](#_Toc500248491)

[4.7文件执行 5](#_Toc500248492)

[5 说明 5](#_Toc500248493)

[5.1文件编码 5](#_Toc500248494)

[5.2文件版本 6](#_Toc500248495)

[5.3文件格式 6](#_Toc500248496)

# 

# 目的

对北京汇聚融达网络科技有限责任公司（以下简称：公司）信息安全管理体系文件的编制、审批、发放、检查、更改、废除等过程实施控制，保持体系运行各环节相关文件的有效性。

# 适用范围

公司的信息安全管理体系文件。

# 职责

* 1. 所有信息安全管理体系文件由信息安全领导小组负责控制。
  2. 程序文件和记录文件由使用部门进行调用。
  3. 各部门负责管理本部门体系运行相关文件。

# 内容

不适用

适用

文件编制

文件审批

文件发放

文件更改

文件检查

文件作废

文件执行

需修改

## 4.1文件编写

所有信息安全管理体系文件由信息技术部组织编写。

## 4.2文件审批

1. 信息安全管理策略由信息安全领导小组负责审批。
2. 程序文件和记录文件经各部门负责人认可后，由信息技术部主任进行审批，最终递交至信息安全领导小组进行审批、发布。
3. 进行文件审批时，需填写《文件审批记录》。

## 4.3文件发放

1. 体系文件发放范围为文件适用部门。
2. 所有信息安全管理体系文件由信息技术部负责发放到各部门负责人，程序文件和记录文件由各部门负责人负责发放到现场作业员工。
3. 体系文件需以书面或电子格式发放，并由接收部门负责人在《ISMS文件清单》上签字或电子方式确认。
4. 如果有协议要求，可对外提供有关信息安全管理体系文件，但需先经信息安全领导小组批准后再发放。
5. ISMS文件均为受控文件，受控期为1年。
6. 发放文件时需及时更新《ISMS文件清单》。

## 4.4文件检查

1. 每隔3个月，各部门负责人需对文件适用性进行确认，如发现不适用情况则转入文件更改程序。
2. 从文件生效日算起，如1年内没做过修改，则需做文件审批。

## 4.5文件更改

1. 由文件更改发起部门提出申请。
2. 由信息技术部进行审批并负责组织更改。
3. 填写《文件更改记录》。
4. 相关文件需及时更换，更换时将原文件作废并加盖作废章，并填写《ISMS文件清单》。

## 4.6文件作废

1. 文件更改后的原文件和不再适用的文件为作废文件，由各部门负责人收回并加盖作废章，由信息技术部保留一份作废文件，并填写《ISMS文件清单》。
2. 其余同一版本文件需进行销毁，并填写《ISMS文件清单》。

## 4.7文件执行

1. 各部门负责人负责在本部门内部落实体系文件的规定要求及操作程序。
2. 需保证作业人员能得到有效文件。
3. 运行期间禁止对体系文件进行随意扩散。
4. 在有效时限内，需对运行期间产生的各记录文件进行妥善保管。

# 说明

## 5.1文件编码

1. 文件的编码方式如下：

ISMS ---------- \*\* -------- \*\*

ISMS文件目录级别 文件序号

体系文件包括方针策略文件、程序文件、规定或规范文件

ISMS文档编号的阿拉伯数字编号自从小到大的顺序组成。

1. 文件编码实例：

ISMS-2-01

表示公司发布的2级ISMS程序文件中的第一个文件。

## 5.2文件版本

1. 文件经过修改后需更换版本。使用1、2、3、4…表示文件的版本，用0、1、2、3…表示修改的次数。

如： 1--表示第一版；2--表示第二版；3--表示第三版…

0--未经过修改；1—修改过第一次；2—修改过第二次…以此类推。

则2.1表示第二版本修改过一次的文件。

1. 文件的每次修改，以修改次数来表示，当文件的大部分需修改或修改过了许多次时则需要换文件的版本。

## 5.3文件格式

1. 信息安全策略、程序文件、规定或规范应有首页和正文，首页包括文件名称、文件编码、文件版本号、发布日期等内容。

当体系文件以电子文件发放时，由信息技术部建立专用目录并设置权限，只有信息技术部有修改权限，其余接收部门只有只读权限而无改写权限。