成 飞 医 院

管理规章制度

医信专—014—2024

批准：张鹏

数据备份及恢复工作制度

修订记录：

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医信专—014—2017	数据备份及恢复工作制度	2017 年 5 月 4 日	新增
2	医信专—014—2022	数据备份及恢复工作制度	2022 年 4 月 19 日	修订部门名称
3	医信专—014—2024	数据备份及恢复工作制度	2024 年 7 月 16 日	更新生效日期

第一章 总 则

第一条 为加强我院计算机信息数据的备份与管理，避免信息数据丢失，特制定本制度。

我院计算机信息数据的备份及恢复工作由信息部管理，负责全院计算机信息数据备份的检查和督促。

第二章 数据备份管理

第二条 数据备份是指通过技术手段对医院信息系统所有的数据，包括病人费用信息和医疗信息进行复制保存，当系统出现灾难性故障时，用于系统的恢复使用。数据备份工作关系到整个系统的正常运转，影响到全院的医疗工作的正常秩序，责任重大，系统管理员要有高度的事业心、责任感和一丝不苟万无一失的严谨工作作风。

第三条 信息数据的备份包括定期备份和临时备份两种。定期备份指按照规定的日期定期对数据进行备份；临时备份指在特殊情况（如软件升级、设备更换、感染病毒等）下，临时对信息数据进行备份。

第四条 服务器每日实行 7*24 自动备份的同时，采用异地备份保存。日志文件在服务器日志归档之后每日定时传送到异地备份并实时应用。

第五条 服务器数据备份只保留 1 份完整的备份数据，并于次日

00：30 分备份成功之后并自动删除前一天备份，以保证备份的数据最新。

第六条 服务器每日凌晨 1 点自动对数据库进行本地备份，备份文件异地保存，系统管理人员应定期将导出备份文件复制到移动存储设备中，做好标识设专柜安全保存。

第七条 系统管理人员每天对服务器进行仔细检查并做好记录，主要查看文件是否有损坏，服务器备份系统工作是否正常，异地服务器、逻辑备份服务器是否正常，客户端登录和访问数据库是否正常等，发现问题要及时处理和汇报。

第八条 以三年为一个周期，对在线数据库进行分段转储，以达到减轻数据库负担，提高系统运行效率的目的。

第九条 严格遵守保密制度和网络管理规范，对数据管理员口令要绝对保密，当有其他人对服务器进行操作时，数据管理员要亲自在场并作好详细记录，有第二者知道口令时要及时更改口令。

第三章 数据恢复管理

第十条 每月在测试服务器上对数据进行一次恢复试验，以确保备份数据的安全可靠。

第十一条 需对业务数据进行恢复处理时，信息部必须汇同设备供应服务商、系统集成商技术人员制定详细的数据恢复计划，并做出风险评估，报院级领导批准后方可进行数据恢复操作。

第十二条 数据恢复工作结束并测试正常后，各业务科室应立即组织人员补录数据恢复期间产生的业务数据。

第四章 附 则

第十三条 本制度经医院党委会审议批准。

第十四条 原制度于 2024 年 7 月 15 日作废。

第十五条 本制度自 2024 年 7 月 16 日起施行。

第十六条 本制度由信息部编制并负责解释。