成 飞 医 院

管理规章制度

医信专—022—2024

批准：张鹏

信息系统技术文档管理制度

修订记录：

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医信专—022—2017	信息系统技术文档管理制度	2017 年 5 月 4 日	新增
2	医信专—022—2022	信息系统技术文档管理制度	2022 年 4 月 19 日	修订部门名称
3	医信专—022—2024	信息系统技术文档管理制度	2024 年 7 月 16 日	更新生效日期

第一章　管理制度

第一条　信息系统技术文档所指范围：医院信息管理系统建设、规划设计资料；计算机硬件、网络设备资料；采用数字设备采集制作的图像文件；用于信息发布的数据资料；各种备份数据；使用视频捕获设备录入或使用软件生成的影像文件；用音频设备录入的声音文件；软件开发应用活动中形成的程序文件和参数文件。

第二条　信息技术文档所含种类：纸质文档、电子文字文档、电子表格、视频文档、音频文档、电子图像、移动存储介质。

第三条　信息技术文档收集有如下部分：重要的信息数据备份、重要信息技术参数文档、政策规范信息技术资料、信息相关法律法规资料等、硬件驱动程序、软件安装程序、硬件设备使用说明手册、系统软件操作说明等、系统运维记录、培训课件、学习资料记录等。

第四条　信息技术文件收集、整理要求是为确保信息技术文档的真实性、完整性、可识别性、保密性，采取加以防范的管理制度，定期交信息部归档保管。

第五条　凡我院所实施的信息系统建设项目，在项目验收结束后，所有的文件必须及时归档。

第六条　系统有变更时，需将修改后的文档资料归档，以保证技术文档的准确。

第七条　所有技术文档未经授权一律不允许外借，并由专人保

管。

第八条 每一个系统项目完成或告一段落后，都要有完整、准确、系统的技术文档资料，并将所形成的技术文档资料加以系统的整理、保管。

第九条 凡需归档的技术文档资料，应做到书写材料优良，字迹工整，易于识别。

第二章 附 则

第十条 本制度经医院党委会审议批准。

第十一条 原制度于 2024 年 7 月 15 日作废。

第十二条 本制度自 2024 年 7 月 16 日起施行。

第十三条 本制度由信息部编制并负责解释。