

روش اجرایی (Documented Procedure)

کد سند : PRO-IT-3	عنوان روش اجرایی : نگهداری و پشتیبانی منظم داده ها و اطلاعات الکترونیکی و تهیه نسخه پشتیبان		
شماره ویرایش : پنجم	تاریخ بازنگری : آبان ماه 1401	تاریخ ابلاغ : آذر ماه 1401	تاریخ تدوین : 95/8/10

شیوه انجام کار : (ترتیب و توالی منطقی از آغاز تا پایان با ذکر مسئول انجام هر سطح)

1. کارشناس it مرکز از نرم افزار های موجود بصورت 15 روزه یک آپ گیری می کند.
 2. کارشناس it یک آپ مورد نظر را در دو نسخه dvd رایت کرده و تحویل مسئول it می دهد.
 3. مسئول it مرکز یک نسخه dvd را در واحد فناوری اطلاعات در مکان امن نگهداری می کند.
 4. مسئول فناوری اطلاعات نسخه دیگر را با نامه به واحد حراست مرکز تحویل می دهد.
- لازم به ذکر است که نرم افزار های موجود بصورت اتوماتیک روزانه یک آپ گیری می کنند و در یکی از درایو های خود ذخیره می نمایند .
5. کارشناس فنی HIS دفتر فناوری اطلاعات دانشگاه هر سه ماه یکبار جهت بررسی و تایید صحت فنی و عملیاتی نسخه پشتیبانی گیری شده و بررسی یک آپ های روزانه اتوماتیک سرور به این واحد مراجعه می نماید.
 6. کارشناس زیر ساخت دفتر فناوری اطلاعات دانشگاه جهت بررسی آنتی ویروس مرکز و نصب روی تمامی کلاینت ها و به روز بودن نرم افزار آنتی ویروس و عدم دسترسی اینترنتی مستقیم به سرورها هر سه ماه یکبار به این واحد مراجعه می نماید.
 7. گزارش های تایید شده توسط کارشناس فنی HIS و کارشناس زیر ساخت در دو نسخه تهیه شده یک نسخه در واحد فناوری اطلاعات مرکز نگهداری میشود و یک نسخه به واحد فناوری اطلاعات دانشگاه تحویل داده می شود.

منابع: تجربیات بیمارستانی

امکانات مرتبط : نیروی انسانی – دیسک نوری – امکانات سخت افزاری

نام و نام خانوادگی و سمت تصویب کننده :	نام و نام خانوادگی و سمت تأیید کننده :	نام و نام خانوادگی و سمت تهیه کننده/تهیه کنندگان :		
دکتر امیراحمد عرب زاده رئیس مرکز	راشد افروز معاون توسعه مدیریت و منابع	بابک جوادی کارشناس فناوری اطلاعات	نادر یاری فرد مسئول فناوری اطلاعات	راشد افروز معاون توسعه مدیریت و منابع
				مهسا صفری کارشناس HIT