**信息技术文档管理记录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **文档**  **编号** | **文档名称** | **文档内容** | **建档**  **日期** | **保管**  **期限** | **储存**  **位置** | **保管员** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |

注释：

1. 信息技术文档包括：信息基础设施工程技术文档、计算机硬件、网络设备申购、审批、参数配置等资料；信息系统的数据文件；各种备份数据；软件开发活动中形成的程序文件和参数文件等资料。
2. 文档编号按照以下编写：“字母XXXX-001”

工程技术文档（GCJS）、数据备份(SJBF)、参数配置文档(CSPZ)、硬件技术手册(YJSC)、软件技术手册(RJSC)。

1. 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；保存和调取技术档案按审批程序执行。