### 文档管理总则

为确保来伊份项目的顺利实施，协作各方能够在合同的约定时间内完成预定目标，并为以后的工作打下基础，特制定本办法。

项目管理组设立两名文档管理员（来伊份方面一名，顾问方面一名），全面负责项目文档的收集、保管和上载工作。

设立来伊份项目文件服务器\\10.1.0.155，所有项目成员均应遵照规范使用服务器。项目管理组文档管理员负责电子文档存取的权限管理。服务器系统管理员负责权限设置和系统维护，监督不良操作，控制不安全行为。

所有项目文档原则上应同时用纸介质、电子媒体格式提交。对数据量较大或不便打印的文档经申请后可以仅用电子媒体格式提交，但是所有需要签字的文档必须提交纸质。文档验收确认必须用书面形式。

各种保存文档均要根据规则进行编码，如情况特殊无法套用编码时，文档提交人员需上报项目管理组文档管理员，协商取得编码后再行存档。

### 文档文件的范围及类型

* 计划类文件归档：与项目实施有关的总体主计划，小组阶段详细计划，项目周工作计划等都需要在计划确定后按规定时间提交存档。

计划类文件类型简称：JH

* 管理类文件归档：与项目实施有关的管理类文件需要归档。如项目管理制度等。

管理类文件类型简称：GL

* 备忘录类文件归档：与项目有关的交谈记录，意见观点，意见观点的陈述等，有文字记录的，需要存档。

备忘录类文件类型简称：BWL

* 项目变更类文件归档：项目变更申请等，有文字记录的，需要存档。

项目变更类文件类型简称：BG

* 风险类文件归档：项目风险报告等相关文档，有文字记录的，需要存档。

风险变更类文件类型简称：FX

* 流程类文件归档：现有流程描述，将来流程描述，组织架构描述等文件需要归档。

流程类文件类型简称：LC

* 配置类文件归档：配置系统的所有相关文档。如配置文档、传输请求等需要归档。

配置类文件类型简称：PZ

* 培训类文件归档：所有与培训相关文档。如培训手册，培训记录，培训过程控制等。

培训类文件类型简称：PX

* 开发类文件归档： 所有与开发有关的文档，如开发方案，报表、上载工具方案等。

开发类文件类型简称：KF

* 系统类文件归档： 所有与系统维护有关的文件归档系统维护，系统架构设计，用户清单，权限管理等。

系统类文件类型简称：XT

* 周报告类文档的上报归档：指每个小组每周必须提交的周报告。

周报告类文件类型简称：ZB

* 会议文件归档：各种全体大会、重要的委员会会议、跨组协商会议、本组较重要会议、专题会议均要由会议主办单位委托专人，按标准的会议纪要样本逐项填写：会议主题、内容、结果、落实单位等内容，产生重要决议的会议可附录音和录像资料，于规定时间内上交归档。

会议类文件类型简称：HY

* 数据类文件的归档：包括在整个项目过程中需要使用的原始数据与整理后的数据。一般包括各类静态数据，动态数据如产品数据、客户数据、供应商数据等。文档管理员应将项目实施骨干提交的数据文档、顾问/项目实施骨干整理后准备上载的数据文档全部存档。

数据类文件类型简称：SJ

* 测试、运行类文件的归档：包括程序在离线和在线状态下的各种运行测试脚本，测试结果、实施细则，注意事项等。文档管理员应于每个测试程序完成后上交本阶段文档。

测试类文件类型简称：CS

* 验收：包括各个阶段验收文档，所有的验收文档斗按照该文档类型进行编码。

验收文档文件类型简称：YS

### 文档命名规范

* 全体涉及来伊份整体ERP项目的资料均应按编码规则编号归档保存。
* 文档编码共分5字段：

**文件类型\_项目代号\_日期\_主题词\_版本。**

**(2位) (2~4位)(1~ 20位) (8位)(4位)。**

**例如：LC\_HCM\_20090212\_提取备用金\_V1.0。**

**表明：业务流程文档\_HCM项目\_\_2009年2月12日\_提取备用金流程1.0版本。**

**如果在同一天有几份同文件类型的文档产生，那么应将日期-序号作为日期部分的编号，同时将年份缩**

**为最后两位。比如091212-01及091212-02。**