
国家环境信息与统计能力建设项目

环境信息系统项目文件管理技术规定

Technical specification of project documents management for
environmental information system

(征求意见稿)

《环境信息系统项目文件管理技术规定》编制组

2010年7月

目 录

国家环境与统计能力建设项目.....	1
1 适用范围.....	1
2 术语和定义.....	1
3 总则.....	1
4 文件管理.....	2
5 文件产生.....	5
附录 A （规范性性附录） 环境信息系统项目文件编号命名代码表	11
附录 B （资料性附录） 环境信息系统项目文件目录	12
参考文件.....	16

环境信息系统项目文件管理技术规定

1 适用范围

本技术规定明确了环境信息系统项目各阶段的工作任务及产生的文件,并对项目进度控制、质量管理、沟通管理、风险管理、需求管理、版本管理等进行了阐述,以促进项目的综合管理。

本技术规定适用于国家环境信息与统计能力建设项目环境信息系统文件管理工作。各类环境信息系统项目建设亦可参考执行。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本技术规定。

2.1 环境信息 environmental information

环境管理、环境科学、环境技术、环境保护产业等与环境保护相关的数据、指令和信号等,以及其相关动态变化信息。

2.2 环境信息管理 environmental information management

人类为了有效地开发和利用环境信息资源,以现代信息技术手段,对环境信息资源进行计划、组织、领导和控制的社会活动。

2.3 环境信息化 environmental informationization

在环境保护工作中推动信息技术应用和依托信息技术推动环境信息资源的传播、整合和再创造的过程。

2.4 文件 records

机构或个人在履行其法定义务或开展业务活动过程中形成、接收并维护的作为证据和情报的信息。

2.5 文件管理 records management

对文件的形成、接收、维护、利用和处置进行高效、系统控制的管理领域,包括捕获并保存业务活动及事务处理的证据和信息的过程。

2.6 需求 requirement

用户为解决某个问题或达到某个目标而需具备的条件或能力。

系统或系统组件为符合合同、标准、规范或其他正式文件而必须满足的条件或必须具备的能力。

3 总则

- 1) 根据国家、环保行业有关法律、法规,结合环保项目建设管理特点,全面反映参建各方的过程控制、节点要素、目标管理等基本内容;
- 2) 与现行环境信息系统建设技术标准和管理规范配套,并体现环境信息系统项目建设与发展的新要求,特别要把项目管理的有关技术特点、质量要求、保证措施等内容体现出来;
- 3) 明确环境保护项目信息系统建设中各阶段必须形成文件资料的内容和归档的范围,力求做到内容详细具体、信息全面、格式规范实用,同时应具有较强的操作性,便于实现过程控制,满足各方面的需要;

4) 适应环境信息系统项目管理模式的变化，注意规范内容的开放性。

4 文件管理

4.1 概述

构建一个环境信息化项目一般需要各方面作重大的投资，为了保证项目的成功，在项目执行过程的每一阶段都需要编制一定的文件，作为开发人员在一定阶段内工作成果和结束的标志以及管理人员了解项目建设进展和情况的依据。

项目，从出现构思之日起，经过信息系统成功投入使用，直到最后决定停止使用之日止，被认为是该项目的全生命周期，一般地说一个项目的生命周期可以分成6个阶段（见图1）。

本技术规定明确了环境信息系统项目各阶段的工作任务，阐述了各阶段产生的文件及文件的提交顺序，并对项目进度控制、质量管理、沟通管理、风险管理、需求管理、软件版本管理等项目管理和控制工作进行了分解，以促进项目的综合管理。

4.2 相关角色和职责

按照环境信息系统文件管理的程度，依据最大限度的维护国家、社会、企业组织和个人利益的原则，环境信息系统文件管理技术规定相关角色分为以下四类：

- 1) 项目审批部门：项目审批部门负责国家环境保护信息系统项目的审批，会同有关部门对项目实施监督管理；
- 2) 环境保护部门：主要负责文件的审阅及向项目审批部门汇报的文件编制；
- 3) 项目监理单位：负责环境信息系统项目文件的审阅工作；
- 4) 项目建设单位：负责环境信息系统项目文件编制工作。

4.3 文件管理流程

国家环境信息与统计能力建设项目按照项目的生命周期分为六个阶段，每个阶段通过文档管理来保障项目的进度控制、质量保障、风险防范、需求管理等，确保项目顺利实施，达到预期目标。

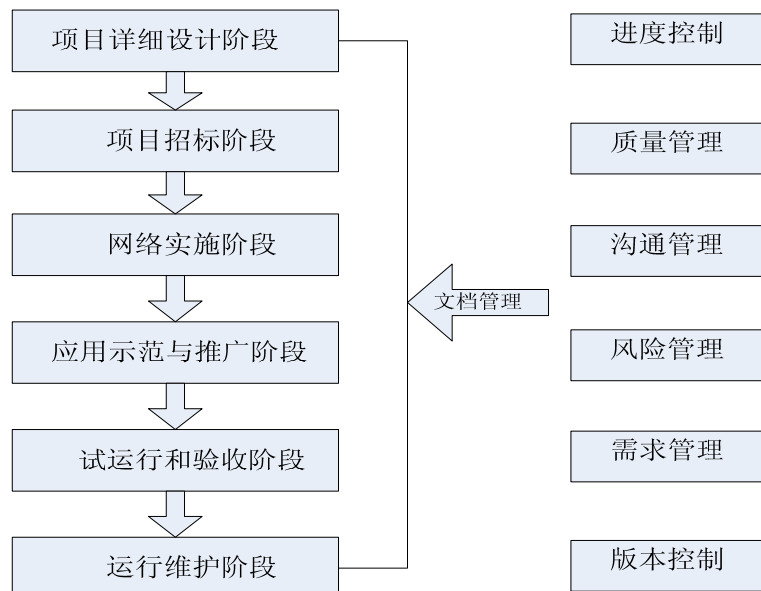


图 1 环境信息系统项目文件管理流程

4.4 文件产生流程

环境信息系统项目文件管理一般流程见图 2。

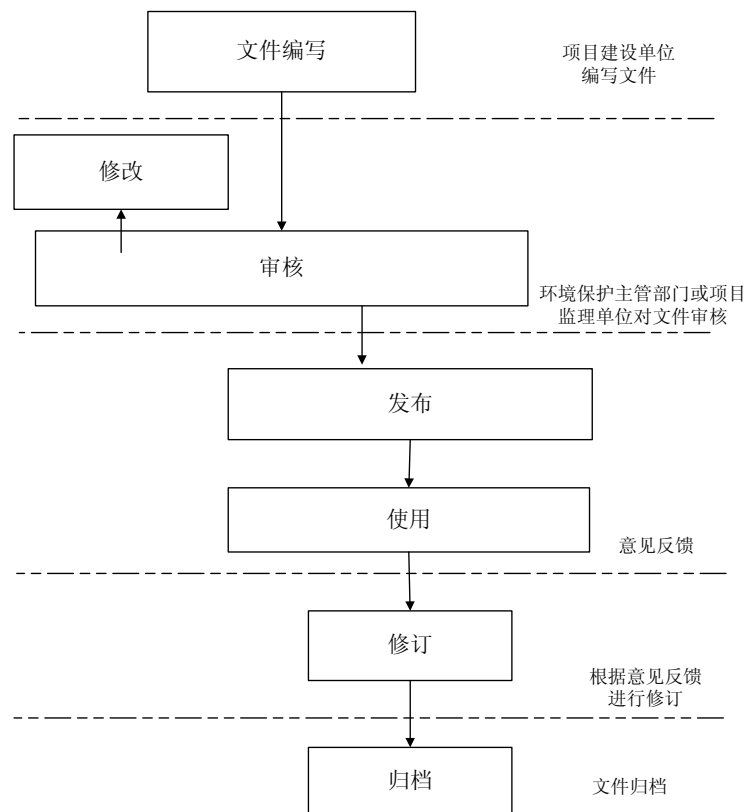


图 2 文件产生流程图

4.5 文件编号命名管理

4.5.1 文件编号的命名

文件编号：单位名称_项目名称_过程缩写_文件类型_流水号 3 位；

项目名称：采用项目名称英文缩写；

过程名称：见附录 A.1“过程名称代码”表，用文件所属过程的英文缩写字母表示；

文件类型名称：见附录 A.2“文件类型名称代码”表，用文件类型的一位英文缩写字母表示。

例如：环保项目，验收阶段，版本控制，流水号 001 文件编号：EP_PA_V_001。

4.5.2 文件编号命名实施办法

为有效实施对文件编号的管理，减少项目人员对于项目文件编号的维护代价，采用路径名和文件编号结合的文件编号实施方法，具体方法如下：将“单位名称_项目名称_过程名称_文件类型_流水号（3 位）”中的“单位名称_项目名称_过程名称_文件类型”制作成路径，即“单位名称\项目名称\过程名称\文件类型”，项目人员不需要对此部分文件命名进行维护，只需对“流水号（3 位）”进行维护。

4.6 文件存储管理

文件的存储载体应确保文件在保管期限内的真实性、可用性、可靠性，与维护、处理和

存储相关的问题存在于文件的整个生命过程中。所有项目组成员均建立对应用户，各自拥有对各类文件的读、写、增加、删除权限。由项目经理保证提交已保存文件的质量；由文件管理员或项目经理整体把握项目文件在各阶段的提交情况，在读取过程发生时，发生过程的证据以及文件设计和格式变化的细节信息宜一同保存。

文件在项目执行过程中，从物理形态上一般分为纸质文件和电子文件。

4.6.1 纸质文件管理办法

项目建设过程中所形成的全部纸质项目文件，包含有项目合同、项目初验报告、项目终验报告等，在归档前应根据国家有关规定、根据文件的性质、内容分别按年度、项目建设单位、质量评定及监理单位分类整理并归档。

4.6.2 电子文件管理

对于电子文件，收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等，必要时保留文字处理工具软件，文字型电子文件以 DOC、PDF、TXT 为通用格式。

对用扫描仪等设备获得的采用非通用文件格式的图像电子文件，收集时应将其转换成通用格式。如无法转换，则应将相关软件一并收集。扫描电子文件以 JPEG、TIF 为通用格式。

对用计算机辅助设计或绘图等设备获取的图形电子文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据。

对用视频或多媒体设备获得的文件以及用超媒体链接技术制作的文件，应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件，视频和多媒体电子文件以 MPEG、AVI 为通用格式。

对用音频设备获得的声音文件，应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。音频电子文件以 WAV、MP3 为通用格式。

对通用软件产生的电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等。

专用软件产生的电子文件原则上应转换成通用型电子文件，如不能转换，则应连同专用软件一并收集。

计算机系统运行和信息处理等过程涉及的与电子文件处理有关的参数、管理数据等应与电子文件一并收集。

4.7 文件安全管理

4.7.1 健全纸质文件管理制度

文件的保管、存放必须明确专人负责，并建立健全管理制度。

- 1) 对传阅好的文件、办理好的文件，应及时核对清点，并分门别类保管存放。
- 2) 文件借阅时，必须符合规定的文件阅知范围，办理借阅文件的登记手续，在规定的场所阅读。如遇特殊情况需要携带文件外出时，必须经领导批准，并采取必要的保密措施。涉及密级的公文和内部重要资料，要注意保密。凡是有密级的文件，不得随意复印，确因工作需要必须经负责人同意才可复印，其复印件按正式文件管理。
- 3) 文件的存放场所应安全、保密，不得将文件随意放在办公桌面上或存放在玻璃橱和敞开式的橱柜中。
- 4) 文件管理人员在工作调动、离职时，应先办理文件的移交手续，清退所持的全部文件，方可办理调动、离职手续。任何个人不得私自带走文件或私自销毁文件。
- 5) 文件管理员应定期检查文件的收发、登记、传阅、保管和清退、销毁情况，加强文件管理和保密教育。

4.7.2 完善电子文件防护措施

电子文件防护措施必须一手抓技术，一手抓管理，技术上多种手段设防，管理上多种措施并用，实行综合治理。

- 1) 要严格审批把关。用户使用涉密文件，必须按规定逐级报批，未经批准，不得擅自使用涉密文件。
- 2) 强化技术手段。对涉密文件的下载、复制进行技术控制，切实做到未经审批和不具权限的用户，无法下载或复制涉密电子文件。
- 3) 定期鉴定清理。至少每半年要对文件进行一次鉴定，有留存价值的，及时移交档案部门归档保存；不具留存价值的，及时进行删除，防止失去现实作用的涉密电子文件留存在系统中。
- 4) 用户权限进行控制。在网络层上设置允许用户访问服务器或终端的 IP 地址，不允许访问的用户根本无法连接成功。将涉密电子文件存放到指定的网络区域内，该网络区域只对有权限用户开放，无权用户无法进入。通过数据列表方式，对每个用户使用涉密电子文件的权限事先做出限定，不具权限的用户无法进入或使用涉密电子文件管理系统。

5 文件产生

5.1 项目各阶段产生文件

5.1.1 项目详细设计阶段

项目详细阶段是策划一个新项目的存在，环境保护部门应按照《国家电子政务工程建设项目项目建议书编制要求》的规定，组织编制项目建议书，报送项目审批部门。项目审批部门在征求相关部门意见，并委托有资格的咨询机构评估后审核批复，或报国务院审批后下达批复。环境保护部门在编制项目建议书阶段应专门组织项目需求分析，形成需求分析报告报送项目审批部门组织专家提出咨询意见，作为编制项目建议书的参考。

环境保护部门应依据项目审批部门对可行性研究报告的批复，按照《国家电子政务工程建设项目初步设计方案和投资概算报告编制要求》的规定，委托具有相关专业甲级资质的设计单位编制初步设计方案和投资概算报告，报送项目审批部门。项目审批部门委托专门评审机构评审后审核批复。

该阶段需要提交的文件如下：

《项目建议书》：由环境保护部门编制用于描述对项目的策划方案。

《项目风险分析表》：设计单位提交给用户，列出预测项目中将要承担的风险，采取的措施、方法和步骤。

《项目计划表》：为项目的整个进行过程的计划，主要突出需求调研、设计开发、实施、交付、终验等重要里程碑的起止时间点，以及在每个阶段中具体工作的分配、提交的成果物等。若该项目含有两个或两个以上业务系统，则必须针对各个业务系统制定单独的整体计划。

《项目可行性研究报告》：由设计单位提交给用户项目的初期策划，它分析了项目的要求、目标和环境；提出了几种可供选择的方案；并从技术、经济和法律各方面进行了可行性分析。可作为项目决策的依据，可作为项目建议书、投标书等文件的基础。

《初步设计方案和投资预算》：对项目进行初步设计包括系统的拆分、网络的设计、硬件的平台设计及项目的规模，风险分析等。

5.1.2 项目招标阶段

项目招标阶段是按照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定并依据可行性研究报告审批时核准的招标内容和招标方式组织招标采购,确定具有相应资质和能力的中标单位。项目建设单位与中标单位订立合同,并严格履行合同。

一般在项目招标阶段产生如下文件:

《所需资源清单及费用估算》:项目建设单位向用户列出项目所需各项费用的预算明细,起到对经费的控制管理。

《项目成员岗位工作说明书》:项目建设单位向用户提交项目组成员名单列表,同时明确项目组每个成员的工作职责。

《项目风险一览表》:由项目建设单提交给用户阐述出本项目识别出的风险及各风险的应对措施、办法。

《项目招标书》:用户描述对投标单位的要求,包括单位资质、报价等标准。

《项目投标书》:投标单位向用户提交投标书,它包括项目进行设计,包括软件、硬件、网络、实施、培训等内容。

《采购中标通知书》:用户通知项目建设单位中标的书面说明。

5.1.3 网络实施阶段

在网络实施阶段内,项目的建设单位要详细描述项目网络实施过程的报告,主要包括项目实施情况、完成情况、进度情况、质量及控制情况、项目总结等。

一般在网络实施阶段产生如下文件:

《设备采购清单》:由设备提供商列出项目所需所有硬件设备名称、数量、型号、品牌、价格等。

《网络实施方案》:项目网络实施指导性文件,让用户及实施人员了解网络实施的目标、进度、方法。

《网络测试报告》:网络实施后根据测试用例,编写网络测试结果。

《设备安装记录》:描述怎样对整个网络设备的安装过程进行控制,能够查明安装实施计划是否已经发生变化;在实际变更发生时进行控制。

《质量验评》:结合质量方针对网络实施进行质量测评,确保项目质量得到保障。

《网络验收报告》:为网络验收后的确认文件,为纸版扫描件,要求有客户盖章。

5.1.4 应用示范与推广阶段

在应用示范与推广阶段内,系统项目建设单位反复理解项目需求,包括该软件的结构、模块的划分、功能的分配,以及处理流程。

项目应用示范与推广阶段一般产生如下文件:

《项目调研计划》:项目建设单位向用户提交需求调研计划,计划中要明确调研开始和结束的时间,每个时间段的任务安排及提交的成果物。

《调研报告》:在客户现场调研的记录,有客户盖章的纸版或扫描件。

《需求规格说明书》:项目建设单位向用户提交,它是作为软件开发范围,描述针对用户需求应实现的功能简介。需要双方项目组成员共同阅读,并作为系统设计的开发目的和依据。为客户确认的最终版本。

《技术协议》:由项目建设单位编制提交给用户,技术协议是作为合同的补充部分,主要对产品或服务的技术内容进行规范的,同客户确定的最终版本。

《概要设计说明》:由项目建设单位编制提交给用户和监理,概要设计为客户讲解基本

的系统实现原理，让客户对系统的实现过程有基本的把握，为需求人员讲述对系统需求的理解，为详细设计人员确定整个系统的设计方向。

《详细设计说明》：项目建设单位根据概要设计的范围，对各部分进行具体设计，程序模块构成设计等。

《数据库设计说明》：项目建设单位对数据库各表的详细设计。

《软件开发计划》：设计开发阶段中关于设计、编码的计划，主要突出任务的分配及时间点的安排。

《系统测试方案》：描述系统或子系统进行合格性测试的计划安排，内容包括进行测试的环境、测试工作的时间安排等。

《系统测试问题报告单》：开发阶段的测试问题记录，要求有问题描述，提出人、解决人及解决时间等。

《软件 Bug 详细记录表》：项目建设单位对测试中遇到的 bug 进行详细记录。

《测试总结报告》：为软件开发阶段测试结束后的一个总结文件，简要记录测试过程中的主要问题描述等。

《用户手册》：包括项目中各个软件部分的用户手册。

《需求变更说明》：客户对系统提出需求变更说明。

《需求变更状态跟踪一览表》：对各阶段需求变更的完成状态及质量进行跟踪记录。

《工作周报》：项目组成员每周提交的项目周报，汇报本周的工作内容、遇到的问题及解决办法，是否有遗留问题等。

《项目进度月报》：由项目建设单位每月提交给用户和监理的项目进度情况汇报。

《实施计划》：为实施阶段的计划，主要突出实施内容的起止时间点及责任人、提交的成果物等。

《培训计划》：项目建设单位向用户提交培训计划，包括培训地点、参与者和培训时间等。

《软件实施部署手册》：软件实施过程中的指导文件，可以让实施人员依照此文件完成软件实施工作。

《软件实施总结报告》：为实施后的一个总结文件，简要记录实施内容、计划执行情况、工作量、软件运行情况及实施过程中发生的问题等。

5.1.5 试运行和验收阶段

试运行和验收阶段是项目建设单位按招标文件和合同的约定事项完成项目建设并试运行，用户出具试用报告后，依照相关标准组织设计、承建、监理、测评等单位，对信息化项目工程质量的认定。当系统试运行状态正常，稳定试运行至少 3 个月，项目建设单位整理所有技术文件和项目管理资料等项目文件，提交给用户进行验收。

试运行和验收阶段需要提交的文件如下：

《系统试运行总结报告》：项目建设单位在系统试运行后，对整个试运行全过程的总结，包括系统试运行过程中遇到的问题及解决办法等。

《项目验收申请报告》：项目建设单位向系统用户提出验收的申请包括，验收时间、内容、参与者等。

《软件交付书》：若软件按模块划分进行多次交付，则每次交付都对应一份软件交付书。所有模块全部交付完后，需要有一个总结性的软件交付书。为纸制版，要求有客户盖章。

《硬件交付书》：如果硬件进行多次交付，每次交付都对应一份硬件交付书，所以硬件交付完成后，有一个总结性的硬件交付书，为纸质版，要有客户盖章。

《项目产品质量评审表》：描述评审软件产品和活动，让用户或监理单位访问项目建设单位的一些设施要遵循的方法，描述应遵循合同中论及它的所有条款。

《项目初验报告》：若有初验里程碑，则需要提交该文件。为纸版扫描件，要求有客户盖章。

《项目终验报告》：为软件终验后的确认文件，为纸版扫描件，要求有客户盖章。

《专家意见》：在初验或终验后，专家对系统提出的意见，要求为纸质，有专家签字。

《验收问题备忘录》：为验收后，与客户签署的验收问题备忘记录，做为维护期的依据。

《项目移交列表》：项目终验后向客户提交成果物清单，包括所有项目相关文件、用户名、密码及项目维护方案等信息。

5.1.6 运行维护阶段

运行维护阶段是指从项目维护期开始直至结束的时间段，在运行维护阶段，软件将在运行使用中不断地被维护，根据新提出的需求进行必要而且可能的扩充和删改、更新和升级，该阶段需要提交的文件如下：

《项目维护记录》：在软件终验后维护期介绍前的时间里，对软件维护的内容进行记录，包括问题描述、解决时间等。

《维护方案》：建设单位为用户提供的系统维护的解决方案，包括出现问题如何解决、项目响应时间、人员的安排等。

《项目应急预案》：预测系统在维护期间的会遇到的问题或突发状况，并给用户提提供备选方案来处理紧急问题。

5.2 项目管理及控制产生文件

5.2.1 进度控制

项目进度控制包括：对造成进度变化的因素施加影响，确保得到各方认可；查明进度是否已经发生变化；在实际变更发生时进行管理；进度控制应和其他控制进程紧密结合，并且贯穿于项目的始终。

一般项目进度管理过程中应产生如下文件：

《项目进度计划表》：标识每个开发阶段中的活动，给出每个活动的初始点、提交的草稿和最终结果的可用性、其他的里程碑及每个活动的完成点，按照每个任务的开始日期和完成日期的时间顺序描述，并加以必要的叙述。

《项目进度月报》：列出本月内进行的各项主要活动，并且说明本月内遇到的重要事件，这是指一个开发阶段(即软件生存周期内各个阶段中的某一个，例如需求分析阶段)的开始或结束，要说明阶段的名称及开始(或结束)的日期。

《项目进度偏差控制表》：描述在进度控制过程中与计划有偏差部分，并说明原因，列出问题解决办法。

《进度变更一览表》：记录当前进度自上一个进度后引入的所有变更。如果使用了变更类别，则变更应按这些类别进行划分。标识与每一变更和变更对系统运行和其他软硬件接口产生的影响相关的问题报告、变更建议和变更通告。

5.2.2 质量管理

信息系统项目质量管理包括：《质量保证计划》编制和质量控制。《质量保证计划》是质量管理的关键组成部分，它主要结合各单位的质量方针，产品描述以及质量标准和规则，通过收益、成本分析和流程设计等工具制定出来实施方略，其内容全面反应用户的要求，为质

量小组成员有效工作提供了指南,为项目小组成员以及项目相关人员了解在项目进行中如何实施质量保证和控制提供依据,为确保项目质量得到保障提供坚实的基础。

一般在项目质量管理过程中应产生如下文件:

《质量保证计划》:结合单位质量方针,为质量小组成员提供有效指南,为项目小组以及项目相关人员了解项目进行中如何实施质量保证和控制提供依据,确保项目质量得到保障。

《质量保证手册》:描述出项目质量保证活动所需的各种资源,包括人员、培训、工具、设备、设施,等等。

《信息系统项目产品质量评审表》:描述进行产品审核的方法和依据,并在下表中列出项目过程应产生的工作产品和质量记录,以及需要由 QA 负责人审核的工作产品和相应的产品审核活动。

《QA 项目总结报告》:描述 QA 在项目执行过程中的工作任务,执行质量保证活动的记录,并指出用于汇总、保护和维护这些记录的方法和设施,并指明要保存的期限。

《QA 评估报告》:规定所要进行的技术和管理两方面的评审和检查工作,并编制或引用有关的评审和检查规程以及通过与否的技术准则。

《QA 问题跟踪表》:描述过程评审和产品审核的结果怎样形成记录,应形成哪些记录。描述处理在评审中出现的不符合问题的解决方法。

5.2.3 沟通管理

项目沟通管理是确保及时、正确地产生、收集、分发、储存和最终处理项目信息所需的过程。包括以下内容:

《沟通计划》编制:确定项目干系人的信息和沟通需求:哪些人是项目干系人,他们对该项目的收益水平和影响程度如何,谁需要什么样的信息,何时需要,以及应怎样分发给他们。

《客户周报》的编制:及时向客户汇报信息系统项目的一周进展情况,包括建设单位一周的工作内容、遇到问题及解决办法,通过《客户周报》做好与用户的交流,遇到问题及时沟通反馈。

一般项目沟通管理过程除上述提到的文件还应产生如下文件:

《项目干系人的沟通需求分析表》:明确项目各干系人工作职责,

《项目成员工作周报》:项目组各成员对一周工作情况总结,描述遇到问题及解决办法及遗留问题。

《项目沟通指导》描述项目各模块负责人在项目中的职责和权限;与客户配合的项目经理的职责。

5.2.4 风险管理

项目的风险就是在项目管理活动或事件中消极的、项目管理人员不希望的后果发生的潜在可能性。

项目风险管理过程一般产生以下文件:

《项目风险预测报告》:列出项目中预测出的风险及各风险的应对措施。

《项目风险评估报告》:本公司现有资源(如人员、环境、设备和技术条件等)能否满足此工程和项目实施要求,若不满足,应考虑补救措施(如需要分承包方参与、增加人员、投资和设备等),涉及经济问题应进行投资、成本和效益可行性分析,最后确定此工程和项目是否具备技术可行性。

《项目风险跟踪表》：对项目风险的识别及风险的执行情况进行全程的记录。

5.2.5 需求管理

在软件项目的开发过程中，需求变更贯穿了软件项目的整个生命周期，从软件的项目立项，研发，维护，用户的经验在增加，对使用软件的感受有变化。

项目需求管理阶段一般产生如下文件：

《数据需求说明》：数据需求说明的编制目的是为了向整个开发时期提供关于被处理数据的描述和数据采集要求的技术信息。

《接口需求规格说明》：详细说明为实现一个或多个系统、子系统、配置项、手工操作、其他系统部件之间的一个或多个接口而强加在这些实体上的需求。

《需求评审检查表》：记录各项需求评审后问题，明确责任人及修改日期。

5.2.6 文件的版本控制

“版本”可用于软件的最初发行，用于其后续的发行，或用于在几乎同时发行的软件的多种形式之一。

一般文件在版本管理中产生如下文件：

《软件版本说明》标识并描述了由一个或多个计算机软件配置组成的一个软件的版本，它被用于发行、追踪以及控制软件的版本。

《版本计划》：明确系统版本管理的时间，需提交的成果物及达到的里程碑等信息。

《变更审计》：对已变更的版本进行记录，对信息系统项目版本全过程变化的记录，在评审中修改过一次，就升级一个版本。

《版本发布》：对系统形成的成果物进行发布，打标记。

《版本状态表》：描述系统版本控制各时期的版本。

附录 A

(规范性附录)

环境信息系统项目文件编号命名代码表

A.1 过程名称代码表

过程阶段	过程英文全称	过程英文缩写
项目详细设计阶段	Design phase	DP
项目招标阶段	Bidding phase	BP
网络实施阶段	Network implement phase	NIP
应用示范与推广阶段	Application demonstration and extension phase	ADEP
试运行和验收阶段	Commissioning and acceptance phase	CAP
运行维护阶段	Operation and maintenance phase	OMP
公共管理文件	Common management document	CMD

A.2 文件类型名称代码表

文件类型名称	类型名称英文全称	类型名称英文缩写
进度控制	Schedule management	S
质量管理	Quality management	Q
沟通管理	Communication management	C
风险管理	Risk management	R
需求管理	Requirement management	RM
版本控制	Version control	V
存档	Archive	A

附录 B

(资料性附录)

环境信息系统项目文件目录

B.1 信息系统项目生命周期各阶段文件目录：其中XX表示项目名称

项目阶段	文件名称	编制人	审阅人	文件编号
项目详细设计阶段	《项目建议书》	环保部门	审批部门	XX_DP_RM_001
	《项目风险分析表》	设计单位	环保部门、审批部门	XX_DP_R_001
	《项目计划表》	环保部门	审批部门	XX_DP_A_001
	《项目可行性研究报告》	设计单位	环保部门、审批部门	XX_DP_RM_002
	《初步设计方案和投资预算》	设计单位	环保部门、审批部门	XX_DP_RM_003
项目招标阶段	《所需资源清单及费用估算》	建设单位	环保部门	XX_BP_A_001
	《项目成员岗位工作说明书》	建设单位	环保部门	XX_BP_A_002
	《项目风险一览表》	建设单位	环保部门	XX_BP_R_001
	《项目招标书》	环保部门	建设单位	XX_BP_A_003
	《项目投标书》	建设单位	环保部门	XX_BP_A_004
	《采购中标通知书》	环保部门	项目中标单位	XX_BP_A_005
网络实施阶段	《设备采购清单》	建设单位	环保部门、项目监理	XX_NIP_A_001
	《网络实施方案》	建设单位	环保部门、项目监理	XX_NIP_A_002
	《网络测试报告》	建设单位	环保部门、项目监理	XX_NIP_A_003
	《设备安装记录》	建设单位	环保部门、项目监理	XX_NIP_A_004
	《质量验评》	建设单位	环保部门、项目监理	XX_NIP_Q_001
	《网络验收报告》	建设单位	环保部门、项目监理	XX_NIP_A_005
应用示范与推广阶段	《项目调研计划》	建设单位	环保部门、项目监理	XX_ADEP_A_001
	《调研报告》	建设单位	环保部门、项目监理	XX_ADEP_A_002
	《需求规格说明书》	建设单位	环保部门、项目监理	XX_ADEP_RM_001
	《技术协议》	建设单位	环保部门、项目	XX_ADEP_A_003

			监理	
	《概要设计说明》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_004
	《详细设计说明》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_005
	《数据库设计说明》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_006
	《软件开发计划》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_007
	《系统测试方案》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_008
	《系统测试问题报告单》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_009
	《软件 Bug 详细记录表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_010
	《测试总结报告》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_011
	《用户手册》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_012
	《需求变更说明》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_RM_002
	《需求变更状态跟踪一览表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_RM_003
	《工作周报》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_C_001
	《项目进度月报》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_C_002
	《实施计划》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_013
	《培训计划》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_014
	《软件实施部署手册》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_015
	《软件实施总结报告》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_ADEP_A_016
试运行和 验收 阶段	《项目验收申请报告》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CAP_A_001
	《软件交付书》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CAP_A_002
	《硬件交付书》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CAP_A_003
	《项目产品质量评审表》	建设单位	环保部门、项目	XX_CAP_Q_001

			监理	
	《项目初验报告》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CAP_A_004
	《项目终验报告》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CAP_A_005
	《专家意见》	专家组	环保部门、项目 监理、建设单位	XX_CAP_A_006
	《验收问题备忘录》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CAP_A_007
	《项目移交列表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CAP_A_008
运行 维护 阶段	《项目维护记录》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_OMP_A_001
	《维护方案》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_OMP_A_002
	《项目应急方案》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_OMP_A_003

B.2 项目管理及控制过程中产生文件目录

项目管理	文件名称	编制人	审阅人	文件编号
进度 控制	《项目进度偏差控制表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_S_002
	《进度变更一览表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_S_003
质量 管理	《质量保证计划》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_Q_001
	《质量保证手册》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_Q_002
	《QA 项目总结报告》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_Q_003
	《QA 评估报告》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_Q_004
	《QA 问题跟踪表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_Q_005
沟通 管理	《沟通计划》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_C_001
	《客户周报》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_C_002
	《项目干系人的沟通需求分 析表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_C_003
	《项目成员工作周报》	建设单位	环保部门、项目	XX_CMD_C_004

			监理	
	《项目沟通指导》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_C_005
风险管理	《项目风险预测报告》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_R_001
	《项目风险评估报告》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_R_002
	《项目风险跟踪表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_R_003
需求管理	《数据需求说明》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_RM_001
	《接口需求规格说明》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_RM_002
	《需求评审检查表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_RM_003
版本管理	《版本计划》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_V_001
	《变更审计》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_V_002
	《版本发布》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_V_003
	《版本状态表》	建设单位	环保部门、项目 监理	XX_CMD_V_004

参考文件

GB 8566-2007 计算机软件开发规范

GB 8567-2006 计算机软件产品开发文件编制指南

GB/T 11457-1995 软件工程术语

ISO15489 文件管理国际标准: 通则

《国家环境保护标准制修订工作管理办法》(国家环境保护总局 2006 年第 41 号公告)

《国家电子政务工程建设项目管理暂行办法》