

电子文档控制程序

1 目的

规范电子文档的编制、批准、传递、反馈、归档、作废等要求，提高工作效率。

2 适用范围

用于公司内部的局域网电子文档、电子信息的管理。

3 职责和权限

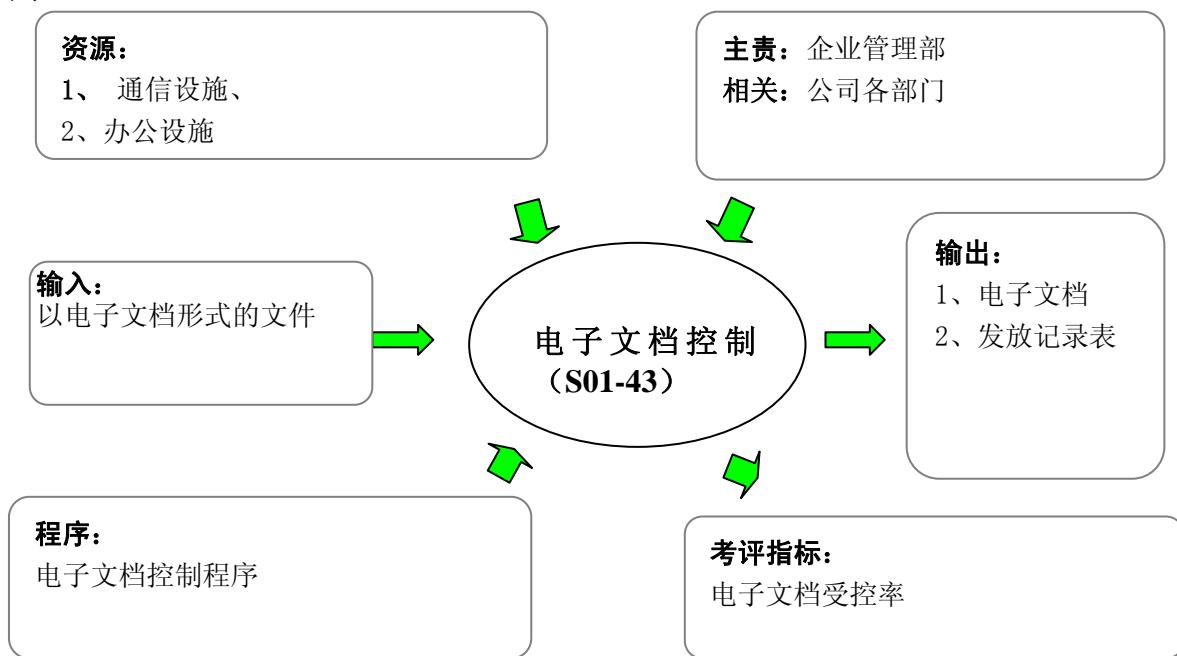
- 3.1 企业管理部负责公司电脑及电脑管理系统的维护和保养；
- 3.2 发文部门负责电子文档的发放和管理；
- 3.3 使用部门负责接收电子文档，确定在内部运作、反馈。

4 定义

电子文档：相对于纸质文件而言，凡将储存、编辑、使用于计算机媒体的信息，如文件、表单、记录等，均称为电子文档。

5 过程要素分析

本过程的要素主要包括该过程的输入、输出、负责人、资源、程序及考评指标，如下图所示：



6 工作流程

输入	工作流程	责任部门/岗位	输出	流程说明
1、文件和资料编写要求; 2、文件资料更改的要求; 3、顾客文件和资料的管理要求; 4、国际/国家/行业/企业标准及相关法律法规等	<pre> graph TD Start([开始]) --> Establish[信息系统建立] Establish --> Draft[文档草拟] Draft --> Review{审核&会签} Review --> Publish[文档发布] Publish --> Receive[文档接收] Receive --> End([A]) Review --> Draft Publish --> Draft </pre>	企业管理部 发文部门 部门负责人 分管领导 发文部门 接收部门	计算机、 软件、 网络 电子文件 电子文件 电子文件 电子文件	<p>参照集团《信息系统、网络及 IT 设备应用管理制度》执行。</p> <p>1、发文部门按照质量体系文件和资料、技术文件、质量记录等控制程序的规定，编制必须以扩展名为：(文件名称).txt、(文件名称).doc、(文件名称).dwg 等文件方式进行编写。 2、对于保密和未经授权不得阅读的文件和资料，必须进行文档加密和标识。 3、对于重要文件和资料必须设置为“只读”属性，以避免无意中被修改。</p> <p>电子文件在发出之前必须经过相关权限的负责人认真审核，如果有纸质文件，则应和纸质文件内容一致。</p> <p>电子文件的发放采用局域网邮件和通过公司文件管理系统（X3 协同办公系统或 X3 即时通讯工具）的应用软件进行发放，必要时和纸质文件一同发放。发文格式符合集团《信息系统、网络及 IT 设备应用管理制度》。</p> <p>1、收文部门接收电子文档，</p>

输入	工作流程	责任部门/岗位	输出	流程说明
	<pre> graph TD A{A} --> BC[分类处理] BC --> BD[文档保存] BD --> End([结束]) </pre>	接收部门 接收部门		<p>1、对于需要回复，则经过审批后回复发文部门。</p> <p>2、对于存档、备查等电子文档在电脑中分类保存。</p> <p>1、发文部门对文档进行备份，备份方式可视情况自行确定。</p> <p>2、电子文件不允许自行进行更改，必须由编制单位依照《文件和资料控制程序》进行修改；</p> <p>3、发文部门对电子文件有效性进行检查。</p>
各项绩效指标		计算方法	统计部门	统计周期
电子文档受控率		有效电子文档/电子文档×100%	企业管理部	月

7 相关文件

7.1 《文件和资料控制程序》

7.2 《记录控制程序》

8 相关记录

8.1 《文件资料归档登记表》

8.2 《文件发放（回收）表》