

中国银行业协会文件

银协发〔2020〕165号

关于印发 T / CBA 208-2020《文档版本标记》团体标准的通知

各会员单位：

为提升文档管理水平，提高银行业金融机构工作效率，标准委组织编写了《文档版本标记》团体标准，编号为 T/CBA 208-2020。现印发给各单位。

本标准于 2020 年 11 月 16 日发布，自发布之日起实施。根据团体标准有关规定，本标准版权归属中国银行业协会。鼓励各会员单位在相关工作中应用本标准，可根据实际情况全部或部分采用本标准条款指导有关工作。

- 附件：1. 《文档版本标记 (Cn)》（报批稿）
2. 《文档版本标记 (En)》（报批稿）

3. 《文档版本标记》（报批稿）编写说明
4. 《文档版本标记》（报批稿）宣贯指南



团 体 标 准

T/ CBA 208—2020

文档版本标记

Sign for marking version of a document

2020 - 11 - 16 发布

2020 - 11 - 16 实施

中国银行业协会 发布

目 次

前 言.....	II
引 言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 文档版本标记方法.....	1
4.1 标记要素.....	1
4.2 内容版本.....	1
4.3 发布版本.....	2
4.4 编辑版本.....	2
4.5 本编辑版本首次编辑日期.....	2
4.6 本编辑版本的编辑者姓名.....	2
5 文档版本标记的位置.....	2
6 文档版本标记的剪裁.....	3
附录 A （资料性） 文档版本标记示例.....	4
附录 B （资料性） 同一文档由多人同时编辑时的版本标记示例.....	5
附录 C （资料性） 内容版本变更示例.....	6
附录 D （资料性） 发布版本变更示例.....	7
参 考 文 献.....	8

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由中国银行业协会银行业产品和服务标准化委员会提出并归口。

本文件起草单位：中国银行业协会、中国农业银行股份有限公司、中国工商银行股份有限公司、北京农村商业银行股份有限公司。

本文件主要起草人：潘光伟、张芳、高峰、李宽、王阳、王鹏、赵成刚、陈嘉、仲泊舟、刘刚、马骏、刘涌、刘婷婷。

引 言

各类文档是目前信息沟通最重要的手段，也是各会员单位进行治理与管理的重要基础。在实际工作中，除会员单位正式发布或相关人员正式签署的文档版本确定外，其他各类文档的版本都可能产生变化，这些版本变化的文档在信息交换或发布后，当再次产生变化时，若不对版本进行标记，或对版本的标记方法各异且标记方法互不知晓，则很容易用错版本。

尽管目前存在着很多软件配置管理工具，但由于文档撰写和修订环境差异较大，一方面非IT背景人员对这些配置管理工具的学习存在一定成本和适应过程，另一方面很多文档需要在离线情况下起草和编辑，甚至是手写。本文件即针对这样的情况，提出一种与文档编制手段无关的文档版本标记方法。

为了支持银行业的国际化，本文件以双语发行。中文和英文两个版本在技术上是等同的，但某些描述略有不同以符合各自的表述习惯。

文档版本标记

1 范围

本文件描述了任意文档之版本标记方法和文档版本标记的位置。
本文件适用于各类文档版本的版本标记。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

文档 document

供人使用的唯一标识的信息单元。

示例：报告、技术规格、手册或者书，可以是打印的或电子的格式。

注：一个文档可以是一个单独的信息项，也可以是一个大信息项的一部分。

[来源：ISO/IEC 15289:2019, 3.1.10]

4 文档版本标记方法

4.1 标记要素

文档版本标记构成如下。

“_V”+vv+“R”+rr+“E”+eee+ “_”+YYYYMMDD+ “_By” {本编辑版本的编辑者姓名}

其中：

——所有引号中的内容应原样照誊，英文字母的大小写不得变更；

——“V”“R”“E”分别引导内容版本、发布版本和编辑版本；vv、rr为两位自然数，eee为三位自然数，分别为内容版本、发布版本和编辑版本的当前值；长度不足两位或三位的，用0左补齐；

——YYYYMMDD为本编辑版本的首次编辑日期；

——“By”引导的{本编辑版本的编辑者姓名}，说明了谁在做最后的编辑工作。

示例：在采用修订方式对文档内容提出意见和建议时，意见提出者是本编辑版本的编辑者。

4.2 内容版本

内容版本描述文档作者认为文档应具有的版本。从1开始编排。

注：内容版本用“V”标记，为英语“Version”的首字母。

内容版本自创建文档开始标记，一直递增。

在文档内部采用了版本的情况下，该版本宜与内容版本保持一致。在省略内容版本时，如需要转换为带有内容版本的情况，宜由转换者设定内容版本；当未人工设置时，该版本为1。

4.3 发布版本

发布版本描述文档作者向外部发布的版本。从0开始编排，未发布的版本为“00”。

注1：一般情况下，同一文档多人起草时，同一起草小组内的人交换文档，不算作发布。

注2：文档发布不等同于文档的最终正式版，发布的目的是呈送领导审核、发送相关人员征求意见等。

注3：发布版本用“R”标记，为英语“Release”的首字母。

发布版本自文档首次发布开始标记，一直递增。

在省略发布版本时，如需要转换为带有发布版本的情况，宜由转换者设定发布版本；当未人工设置时，该版本为0。

4.4 编辑版本

编辑版本描述文档编辑的状况，从1开始编排。编辑版本的变更规则为：

a) 在同一文档变更编辑人员持续进行续的文档编制时，应变更编辑版本；

b) 文档一直由同一人员编辑，在文档编写人员认为必要时，也可增加编辑版本。

注：编辑版本用“E”标记，为英语“Edition”的首字母。

编辑版本自创建文档开始标记，一直递增。

4.5 本编辑版本首次编辑日期

本编辑版本首次编辑日期描述文档本编辑版本的首次编辑日期。

当创建新的文档时，文档本编辑版本首次编辑日期为文档的创建日期。

当文档的编辑版本变更时，应对本编辑版本首次编辑日期进行检查，确保该日期为当前日期。

示例：当“XXXX2019 年工作总结_V01R01E002_20200103.wps”另存为“XXXX2020 年工作总结_V01R00E001_20201215.wps”时，应确保文档的发布版本和编辑版本复原，且2016年12月15日为后一个文档第一个编辑版本的首次编辑日期。

4.6 本编辑版本的编辑者姓名

本编辑版本的编辑者姓名记录本编辑版本的最后编辑者，也用于管理多人编辑同一文档的情况。

在对同一编辑版本采用修订、批注方式提出意见和建议时，宜通过修改本编辑版本的编辑者姓名进行标识。在最后的编辑者认为必要时，可在原编辑者之后采用不宜混淆的连接符附加意见提出者的姓名。

示例1：“_”“-”“&”均可视为不宜混淆的连接符。

本编辑版本的编辑者姓名可为中文或拉丁字母，允许使用半角的逗号“,”对拉丁字母进行分隔。其整体的长度应使得形成的文件名在操作系统或文档管理系统、文档传输系统允许的长度内。在不引起混淆的情况下，可使用编辑者姓名的缩写。

示例2：Windows操作系统对文件名长度的限制是操作系统限制的例子；公文系统对文件名的限制是文档管理系统对文件名长度限制的例子；Lotus Notes对文件名长度的限制是文档传输系统对文件名长度限制的例子。

在变更了本编辑版本的编辑者姓名后，在编辑版本不变的情况下，本编辑版本首次编辑日期可以改变，也可以不变。

5 文档版本标记的位置

文档版本应标记在文件名中，在文档文件名的后部，文件扩展名之前。

文档版本可标记在文档内部，此时可仅说明内容版本、发布版本和编辑版本，格式为“VvvRrrEeee”；对带有文档编辑过程说明的文档，应对版本变更情况进行说明。

已经正式发布或由相关负责人签署的文件，视作文件的最终版本，准许在能够知晓其实际版本号的前提下，删除文件名中的版本标记。

6 文档版本标记的剪裁

文档版本标记可按如下策略进行剪裁，并由本文档实施者确定剪裁后可能导致的版本识别不清的风险。

- a) 省略内容版本和/或发布版本。在标记文档内容版本和/或发布版本没有实际意义，或对文档内容版本和/或发布版本另有标记方法时，可省略内容版本和/或发布版本。省略内容版本和/或发布版本对准确定位文档的版本不会产生影响，但可能导致应用的不便。

示例 1：文档均依据模板编制，而在模板中有一个域是内容版本，且必须填写。

示例 2：文档的发布建立有一个发布登记簿，所有向编辑组（有可能就是文档编辑者自己）之外的文档传递，全部进行登记。

- b) 省略编辑版本。省略编辑版本有可能导致文档版本不能准确识别，除非整个文档的编辑工作全程在配置管理软件的控制下完成。
- c) 省略本编辑版本首次编辑日期。省略本编辑版本首次编辑日期但保留编辑版本，有可能不能知悉本编辑版本自何时开始编辑。
- d) 省略本编辑版本的编辑者姓名。省略本编辑版本的编辑者姓名但保留编辑版本，有可能不能知悉本编辑版本由谁做了最后的编辑。

示例 3：文档的编辑确保在一个网络环境下进行，每次编辑均从配置库检出，每次保存的动作都是向配置库检入。

附 录 A
(资料性)
文档版本标记示例

A.1 示例的文档名称

文档版本标记规范

A.2 完整的标记方法

文档版本标记规范_V01R00E001_20200909_By李宽.wps

A.3 自定义的标记方法

A.3.1 最少版本信息的标记

文档版本标记规范_E001_20200909_By李宽.wps

A.3.2 带有发布版本的标记

文档版本标记规范_R00E001_20200909_By李宽.wps

A.3.3 带有内容版本的标记

文档版本标记规范_V01E001_20200909_By李宽.wps

附录 B

(资料性)

同一文档由多人同时编辑时的版本标记示例

B.1 示例场景和文档名称

示例的文档名称是《文档版本标记规范》，由甲、乙、丙、丁四人同时编辑，其中丁是统稿人。

B.2 多人编辑同一文档

本示例场景中，编辑任务分配后，各编辑人员提交的版本情况如下：

- a) 甲编辑的文档标记为：文档版本标记规范_V01R00E001_20200909_By 甲.wps；
- b) 乙编辑的文档标记为：文档版本标记规范_V01R00E001_20200909_By 乙.wps；
- c) 丙编辑的文档标记为：文档版本标记规范_V01R00E003_20200909_By 丙.wps；
- d) 丁统稿的文档标记为：文档版本标记规范_V01R00E004_20200909_By 丁.wps。

注：甲、乙、丙在编辑过程中，可变更自己所负责文档的编辑版本，在最后汇总时由统稿人确定可用的编辑版本。

在实际编辑过程中，甲、乙都没有改动自己的初始编辑版本，而丙增加了两个编辑版本，丁增加了3个编辑版本。

B.3 多人对同一文档提出意见与建议

本示例场景中，版本分配情况如下：

- a) 甲为撰稿人，发出的文档标记为：文档版本标记规范_V01R00E002_20200909_By 甲.wps；
- b) 乙提出意见，标注了自己但并未改动本版本的编辑日期，其文档标记为：文档版本标记规范_V01R00E002_20200909_By 乙.wps；
- c) 丙提出意见，附加标注了自己但并未改动本版本的编辑日期，文档标记为：文档版本标记规范_V01R00E002_20200909_By 甲-丙.wps；
- d) 丁提出意见，标注了自己且改动了本版本的编辑日期，文档标记为：文档版本标记规范_V01R00E002_20200910_By 丁.wps。

注：在这样的情况下，可以清晰地看到实际处理了哪个编辑版本。

附 录 C
(资料性)
内容版本变更示例

C.1 示例的文档名称

文档版本标记规范

C.2 内容版本变更示例

内容版本变更前的版本标记为“V01R00E001”，文档结构如下：

- a) 范围；
- b) 规范性引用文件；
- c) 术语和定义；
- d) 文档版本标记方法；
- e) 文档版本的简略标记法；
- f) 文档版本标记的位置。

内容版本变更后的版本标记为“V02R00E005”，文档结构如下：

- a) 范围；
- b) 规范性引用文件；
- c) 术语与定义；
- d) 文档版本标记方法；
- e) 文档版本标记的位置。

示例：修改之后，删除了文档版本的简略标记法一章，文档结构发生了变化，可以认为所作修改不仅仅是编辑性修改，内容上变化较大，故内容版本由 V01 变更为 V02。

附 录 D
(资料性)
发布版本变更示例

D.1 示例的文档名称

文档版本标记规范

D.2 发布版本变更示例

发布版本变更流程如下：

- a) 标准形成草案时,文档版本标记为:文档版本标记规范_V01R00E002_20200909_ByLi,Kuan.wps;
- e) 标准形成征求意见稿时,文档版本标记为:文档版本标记规范_V01R01E005_20200916_ByLi,Kuan.wps;
- f) 标准形成送审稿时,文档版本标记为:文档版本标记规范_V01R02E010_20201008_ByLi,Kuan.wps;
- g) 标准形成报批稿时,文档版本标记为:文档版本标记规范_V01R03E015_20201118_ByLi,Kuan.wps。

注:草案阶段,文档仅在起草工作组内部流转不算发布,当发送相关单位征求意见时,或进行函审时,或呈报领导审批时都算作是一种发布,发布版本依次递增。

参 考 文 献

- [1] ISO/IEC 15289:2019 Systems and software engineering — Content of life-cycle information items (documentation)
-

association standard

T/ CBA 208—2020

Sign for marking version of a document
文档版本标记

Issue date: 2020 - 11 - 16

Implementation date: 2020 - 11 - 16

Issued by CHINA BANKING ASSOCIATION

Contents

Foreword.....	I
Introduction.....	II
1 Scope.....	1
2 Normative references.....	1
3 Terms, definitions and abbreviation.....	1
3.1 Terms.....	1
3.2 Abbreviation.....	1
4 Method of marking version of document.....	1
4.1 Structure of the marking.....	2
4.2 Content version.....	2
4.3 Release version.....	2
4.4 Editorial version.....	3
4.5 First time editing date of the editorial version.....	3
4.6 Writer's name of this editorial version.....	3
5 Position of marking version of a document.....	4
6 Tailoring of marking version of a document.....	4
Annex A (Informative) Examples of marking a document version.....	6
Annex B (Informative) Examples of marking a document version by multi-persons.....	7
Annex C (Informative) An examples of CV change.....	9
Annex D (informative) An examples of RV change.....	10
Bibliography.....	11

Foreword

This document is drafted in accordance with the rules given in the GB/T 1.1-2020 *Directives for standardization – Part 1: Rules for the structure and drafting of standardizing documents*.

Attention is drawn to the possibility that some of the elements of this standard may be the subject of patent rights. The issuing body of this document shall not be held responsible for identifying any or all such patent rights.

This standard was proposed and prepared by the Committee for standardization in banking products and services of China banking association.

This standard was issued in 10 2020 as the first edition.

Introduction

Documents are important measures of conveying information concerning how to service customers and to govern and manage the company. In fact, except the document that has been issued formally or signed by the principal so that the version has been locked down, the version of other documents are all able to be changed. If the version of the document is changed again after it has been exchanged to another person, the risk of the wrong version is used is higher in case of neither without a mark of version, nor the method of marking a version of a document is diversity and the method is not understood to each other.

Although there are some configuration management tools based on ICT and can be used in the field of document management in the banking industry, manual management means of a version of the document are still required because of two typical reasons. One reason is that costs and times may be needed for non-IT document writers learning how to use those configuration management tools. Another reason is that environments for drafting documents may be so different that some writers can not connect to the configuration management tool until the document needs to be released. This document is aimed to resolve these issues by giving a method of marking a version of a document without relation to the manner of drafting the document.

In order to support the internationalization of the banking industry, this document is issued in bilingual mode. Both versions in Chinese and in English are technically identical while some depictions are somewhat different.

Sign for marking version of a document

1 Scope

This document specifies a method of marking a version of a document and its position.

This document is applicable to mark the version of any type of documents.

2 Normative references

There are no normative references in this document.

3 Terms, definitions and abbreviation

For the purposes of this document, the following terms and definitions apply.

3.1 Terms

3.1.1

document

uniquely identified unit of information for human use

EXAMPLE report, specification, manual or book, in printed or electronic form

Note: A document can be a single information item, or part of a larger information item. document

[Source: ISO/IEC 15289:2019, 3.1.10]

3.2 Abbreviation

The abbreviations listed below are applicable for English version only in order to read and understand this standard readily according to the English convention. The abbreviations are NOT appeared in Chinese version of this standard. Anyone who want discuss the version of the document with another shall not hesitant to use the full name of those abbreviations if the person use the Chinese version of this standard only.

WNEV	writer's name of this editorial version
CV	content version
RV	release version
EV	editorial version
FDEV	first time editing date of the editorial version

4 Method of marking version of document

4.1 Structure of the marking

The marking is consisted below.

"_V"+vv+"R"+rr+"E"+eee+ "_"+YYYYMMDD+"_By" {WNEV}

Where:

- The contents quoted by double-quotes shall be written according to the formula above.
All letters are case sensitive.
- The components "V", "R", and "E" are the prefix of the CV, RV, and EV respectively.
The components vv and rr are natural numbers with length 2, and are the current value of the CV and RV respectively. The component eee is a natural number with length 3, and is the current value of the EV. If the value of any version components is less than the largest digit capacity, the prefix zero shall not be omitted.
- The component YYYYMMDD is FDEV.
- The component {WNEV} preceded with "By" is used to explain who is the main writer or revising person of the last EV.

EXAMPLE The last editorial version is the person who revises the document and raises some comments and suggestions with revision mode of the desktop office suite.

4.2 Content version

The CV describes the version that the writer considers what version the document is, and begins from "V01".

The CV will be marked since the document starts drafting, and is increased always.

The CV shall be identical if it is used in both the body of the document and the computer file name of the document. The CV should be marked by the person who manages the version of the document if the CV is omitted at the beginning and then is required. The CV may be marked equaling to "01" by default.

4.3 Release version

The RV describes the version that the document is released to the persons who are not the writers. The RV begins from "R00" that indicates the version has not been released before.

NOTE 1 The document is not deemed as a release if it is transmitted in the writer's group while the document is drafted by more than one person.

NOTE 2 The release of the document is not deemed that the final version of the document has been established. The aim of the release of the document may be approved by the principal or revised by the interest parties.

The RV will remain "R00" until the document released the first time. As of the first release, the RV will be increased to "R01". Then each time the document is released, the RV will be increased.

The RV should be marked by the person who manages the version of the document if the RV is omitted at the beginning and then is required.

4.4 Editorial version

The EV describes the editorial status of the document and starts from "E001". The principles of change of EV include:

- a) The EV shall be increased if the writer is changed yet the document need to be edited continually; and
- b) The EV should be increased if the same writer considers saving a version.

The EV will be marked since the document is created, and is increased always.

4.5 First time editing date of the editorial version

The FDEV describes the date on which the EV of the document is edited the first time.

The FDEV is the date on which the document is created for a brand new document.

The FDEV shall be checked if the EV is changed in order to ensure the date is the day on which the EV is changed.

EXAMPLE When "Summary of XXXX division, 2019_V01R01E002_20200103.wps" is saved as "Summary of XXXX department, 2020_V01R00E001_20201215.wps", the RV and EV of the document need to be reset assuredly, and the FDEV shall be December 15, 2020.

4.6 Writer's name of this editorial version

The WNEV records the name of the last writer of this editorial version and utilizes it to manage more than one writer who edits the EV at same time.

The name of the editor who revises the document and gives some remarks should be marked by using WNEV. The name of the editor may be either assigned to the WNEV to replace the existed one directly, or appended to the tail of the current WNEV by using an unambiguous separator if the last writer considers suitable.

EXAMPLE 1 The signs like "_", "-" and "&" can be deemed unambiguous separators.

The WNEV may be in Chinese or Latin letters. The sign ",", in half-width may be used as the separator to separate the last name and first name. The length of the WNEV shall ensure that the whole file name is limited in the length limit of the computer OS, the computer document management system, and the computer document transmitting system. The abbreviated name of the editor's name may be used under the condition that confusion will not occur in the course of edition.

EXAMPLE 2 The limit of length of the file name of Windows OS is an example of a computer OS. The limit of length of the file name of the Document Management System are examples of a computer document management system. The limit of length of the file name of Lotus Notes is an example of a computer document transmitting system.

It is permitted that both the FDEV is changed or the FDEV is not changed if the EV had not changed although the WNEV was changed.

5 Position of marking version of a document

The sign of the version of the document shall be recorded as the tail of the file name ahead of the expanded name.

The sign fo the version of the document may be marked within the document body and has the format of "VvvRrrEeee " to explain the CV, RV, and EV. The changing history shall be described if there is a field to record it.

This final version, namely that the document has been issued formally or signed by the principal, may delete the sign of the version in the file name on the premise that the actual version is available.

6 Tailoring of marking version of a document

When risks of the confusion of marking version of a document have been evaluated, and the marginal baseline has been determined, by the implementer of this document, the marking version of a document may be tailored according to the strategy as follows:

a) The CV and/or RV is omitted. The CV and/or RV may be omitted when it has no actual meaning or another way of marking CV and/or RV of a document is adopted. The omission of the CV and/or RV can not influence the identification of a version of a document if the inconvenience can be accepted.

EXAMPLE 1 A document is edited based on a template that possesses a mandatory field to express the CV.

EXAMPLE 2 A releasing register book is maintained on which all actions of circulating the document out of the editor's group are recorded.

b) The EV is omitted. The EV is not recommended to be omitted because of the incapacitation of identifying the version of a document unless the document is edited on the control of a document configuration management facility within the whole life cycle of the document.

c) The FDEV is omitted. The FDEV is not recommended to be omitted because of the incapacitation of identifying the actual editing date of the EV of a document unless the document is edited on the control of a document configuration management facility within the whole life cycle of the document.

d) The WNEV is omitted. The WNEV is not recommended to be omitted because of the incapacitation of identifying the actual editor of the EV of a document unless the document is edited on the control of a document configuration management facility within the whole life cycle of the document.

EXAMPLE 3 All actions concerning editing are ensured to be performed in a network environment. Every time opening a document is actually a check-out and saving is check-in.

Annex A
(Informative)
Examples of marking a document version

B.1 The document name in this example

Specification for marking version of a document.

B.2 Complete marking method

Specification for marking version of a document_V01R00E001_20200909_ByLiKuan.wps

B.3 Customized marking method

B.3.1 Marking with EV only

Specification for marking version of a document_E001_20200909_ByLiKuan.wps

B.3.2 Marking with RV and EV

Specification for marking version of a document_R00E001_20200909_ByLiKuan.wps

B.3.3 Marking with CV and EV

Specification for marking version of a document_V01E001_20200909_ByLiKuan.wps

Annex B (Informative)

Examples of marking a document version by multi-persons

B.1 The scenario and document name

There are four writers who are asked to edit the document *Specification for marking version of a document* simultaneously. The writer's names suppose John, Mary, Linda, and Max. Max will be in charge of compiling the whole document.

B.2 The document is drafted by multi-persons

The document is separated into four parts while each writer will draft a part of them. When everyone has completed their task, the versions of the document are submitted by each writer.

a) The part drafted by John is marked as follows:

Specification for marking version of a document_V01R00E001_20200909_ByJohn.wps;

b) The part drafted by Mary is marked as follows:

Specification for marking version of a document_V01R00E001_20200909_ByMary.wps;

c) The part drafted by Linda is marked as follows:

Specification for marking version of a document_V01R00E003_20200909_ByLinda.wps

d) The part drafted by Max is marked as follows:

Specification for marking version of a document_V01R00E004_20200909_ByMax.wps

NOTE The editorial version of each part may be changed in the drafting process by John, Mary, and Linda respectively. The final editorial version is decided by Max as he compiles all parts into an intact document. In the editorial process, John and Mary remained the editorial version number unchanged while Linda and Max added the editorial version number respectively.

B.3 The document is revised by multi-persons

In the scenario that a document is revised by multi-persons, the versions of the document are assigned respectively.

a) The document prepared by Max is marked as follows:

Specification for marking version of a document_V01R00E002_20200909_ByMax.wps

b) John as a revising person marks the document with the way replaced his name, as follows:

Specification for marking version of a document_V01R00E002_20200909_ByJohn.wps

c) Mary raised some comments and appended her name behind Max in the sign of the version only, as follows:

Specification for marking version of a document_V01R00E002_20200909_ByMax-Mary.wps

d) Linda raised some comments and suggestions, then replaced the WNEV with herself's name and changed FDEV without EV change, as follows:

Specification for marking version of a document__V01R00E002_20200910_ByLinda.wps

NOTE By using the manner above-mentioned, the editorial version which is dealt with will be expressed easily and clearly.

Annex C
(Informative)
An examples of CV change

C.1 The document name in this example

Specification for marking version of a document.

C.2 The example of CV change

The original sign of the version of the document was "V01R00E001" before the CV change. The contents of the document were:

- a) Scope
- b) Normative references
- c) Terms and definitions
- d) Normative method of marking version of a document
- e) Simple method of marking version of a document
- f) Position of marking version of a document

The changed marking of the version of the document was "V02R00E005" after the CV change. The contents of the document were:

- a) Scope
- b) Normative references
- c) Terms, definitions and abbreviation
- d) Method of marking version of a document
- e) Position of marking version of a document

NOTE The structure of the document has changed because a chapter has been deleted and a chapter's name has altered. These changes are considered exceeding the editorial change so that the CV of the document shall change from V01 to V02.

Annex D
(informative)
An examples of RV change

D.1 The document name in this example

Specification for marking version of a document.

D.2 Example of RV change

The RVs of the document are changed as follows:

a) When the working group complete the draft of the document, the marking version of the document is:

Specification for marking version of a document_V01R00E002_20200909_ByLi, Kuan.wps

b) When the draft prepared to collect comments has completed, the marking version of the document is:

Specification for marking version of a document_V01R01E005_20200916_ByLi, Kuan.wps

c) When the draft prepared to be reviewed has completed, the marking version of the document is:

Specification for marking version of a document_V01R02E010_20201008_ByLi, Kuan.wps

d) When the draft prepared to be approved has completed, the marking version of the document is:

Specification for marking version of a document_V01R03E015_20201118_ByLi, Kuan.wps

NOTE The document is not deemed to be released when the document is just circulated within the working group. When the document is submitted to collect comments, to be reviewed, or to be approved, the document is deemed to be released and the RV will be increased.

Bibliography

- [1] ISO/IEC 15289:2019 Systems and software engineering — Content of life-cycle information items (documentation)
-

《文档版本标记》编制说明

1 项目背景

目前，各种文档，包括人工视读和机读的文档，是服务客户和企业治理与管理重要手段。在目前的文档编制、审核、批准、发布过程中，往往存在对于认为能够定稿的文档需要再改动的现象，同时，很多文档在起草阶段也是需要多人合作。在这样的情况下，往往会出现对文档标记“最终稿”、“Final”、“XXXX年XX月XX日”等方式来区别版本，但在这样的文档改动时，则会反复出现“以此为准”和“最终稿2”等等标记方式，使得阅读和使用人员感觉到版本不清，在针对某些版本提出意见和建议时，更容易出现混淆的情况，故需要确立一种能够准确标记文档版本的简便易行的方法。

尽管目前存在着很多软件配置管理工具，但由于文档撰写和修订环境差异较大，一方面非IT背景人员对这些配置管理工具的学习存在一定成本和适应过程，另一方面很多文档可能在离线的环境下起草和编辑，甚至是手写的。本标准即针对这样的情况，提出一种与文档编制手段无关的文档版本标记规范。

2 制定标准的意义

制定本标准的主要目的和意义即为提出一种标记文档版本的简便易行且不易产生二义性的方法。包括：

- a) 提出一种标记文档版本的方法；
- b) 该方法既可在没有计算机系统支持的情况下简便应用，又可适应采用计算机软件进行管理。

3 标准编制原则

3.1 原理简单易行

本标准提出的文档版本标记方法选取了文档内容版本、发布版本、编辑版本、首次编辑日期和最后编辑版本的编辑人五个要素，即易于没有计算机背景的人员理解和应用，也能满足计算机专业人员对文档管理的要求。

3.2 便于软件支持

本标准提出的文档版本标记方法，具有在用户的控制下，根据现有版本由系统取得参数来标记下一版本的特征，可以方便地采用软件实现。

3.3 适于各种情况

标准中提出的文档版本标记方法，可以适用于文字(例如txt格式)、文本(例如wps格式)、表格(例如et格式)、演示(例如dps格式)乃至可执行代码(例如bat格式)，尤其适宜对计算机中的文件名进行版本标记。而且，其实质性要素既可仅仅在文件名中体现，也可以在文档内容中进行标识。

3.4 可以适度定制

本标准提出的文档版本标记方法，可以根据使用需求进行格式定制，也可以省略一些本标准的应用者认为不需要的内容。

3.5 允许配置分支

标准的本次修订，根据实践改进了对同一文档多人编辑（包括多人分工起草和多人并行对同一版本提出意见和建议）的问题，相比上一版本采用的增加编辑版本的方式，具有更好的可操作性，也更为易于为用户所介绍。

3.6 支持国际应用

本标准采用中文和英文双语同步编制。由于英语版不是简单对中文“字对字”的翻译，而是按照ISO标准的惯例编写，同时在形式上符合相关国家标准要求，故从应用层面易于理解，且中英文版的技术性内容等同，不论阅读和应用哪个版本，在进行文档版本标记时将取得一致的效果。

4 标准主要内容

本标准共分为5章4附录：

第1章给出了标准的范围；

第2章给出了规范性引用文件；

第3章给出了术语与定义；

第4章给出了文档版本标记方法；

第5章给出了文档版本标记的位置；

附录A给出了文档版本标识示例；

附录B给出了同一文档由多人同时编辑时的版本标记示例；

附录C给出了内容版本变更示例；

附录D给出了发布版本变更示例。

5 标准主要编写过程

5.1 任务来源

根据日常工作需要制定。

5.2 牵头和参与编制单位

牵头编制单位：中国银行业协会

参与编制单位：中国农业银行股份有限公司、中国工商银行股份有限公司、北京农村商业银行股份有限公司。

5.3 主要工作过程

5.3.1 标准草案起草阶段

2020年8月起草了本标准。

5.3.2 标准草案征求意见阶段

2020年8月18日到9月20日，在中银协标准委常委单位征求了意见。广发银行共提出三条意见，工作组对意见进行了处理，并对处理结果与广发银行意见提出者进行了沟通。详见“《文档版本标记（征求意见稿）》意见及采纳回复汇总单”。

5.3.3 标准中银协标准委委员函审阶段

2020年10月15日到10月30日，在中银协标准委常委单位组织了函审。所有常委单位均投票赞同，未征集到意见。

6 确定标准主要内容的论据

配置管理理论。

7 与相应标准之间的关系

本标准为文档管理的基础性标准。

本标准提及的文档概念符合ISO/IEC 15289:2019 Systems and software engineering — Content of life-cycle information items (documentation)给出的定义

本标准的中文版符合GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》要求，英文版符合GB/T 20000.10-2016 《标准化工作指南 第10部分：国家标准的英文译本翻译通则》和GB/T 20000.11-2016 《标准化工作指南 第11部分：国家标准的英文译本通用表述》，其中涉及到遵循GB/T 1.1-2009的，均改为GB/T 1.1-2020。

8 重大分歧意见的处理经过和依据

无重大分歧。

9 废止现行标准规范的建议

无。

《文档版本标记》宣贯指南

V1

1 宣传范围

本标准应在全体会员单位进行宣传。

2 宣传方法

- a) 在标准发布时发送全体会员单位；
- b) 因标准体量比较小，在相关标准化宣传时反复讲。

3 贯彻方法

- a) 在编制文档时按照标准实施；
- b) 在桌面办公软件中，增加对版本处理的插件。

4 检验方法

检查通过公文、协同、邮件传递的文档版本是否符合要求。

联系人：王阳	联系电话：66291179	校对：赵成刚
--------	---------------	--------

中国银行业协会秘书处	2020 年 11 月 16 日印发
------------	--------------------
