

国家数字图书馆工程文档管理办法

第一章 总 则

- 第一条 为提高国家数字图书馆工程项目管理水平，促进项目管理的科学化、和规范化，确保工程档案的完整性与规范性，根据《国家数字图书馆工程项目工作流程》，制定本办法；
- 第二条 本办法适用于国家数字图书馆工程各子项目的文档管理，是规范国家数字图书馆工程项目管理行为、明确项目存档文档的操作流程和操作归程的基本依据；
- 第三条 国家数字图书馆工程项目管理文档书写规范，除应遵循本办法的规定外，还应符合国家法律、行政性法规及有关强制性标准和行业标准的规定；

第二章 项目文档管理

- 第四条 各子项目组须指派专人负责建立、维护、交接项目进程中产生的各类文档，确保文档的完整性和准确性；
- 第五条 各项目组建立的文档应符合本办法规定的各类规范，需报批的文档应按有关规定完成报批手续；
- 第六条 项目管理组应指派专人负责所有项目文档的管理、归档、文档查阅等工作；
- 第七条 项目管理组应为每一个子项目指派专门的项目联络员，指导、监督与审核子项目文档的建立工作，并负责与子项目组的文档交接工作；
- 第八条 子项目组如需查阅本组归档文件，需由子项目组组长签字同意；如需查阅其它项目组归档文件，需由项目管理组组长签字同意；任何人如需查阅已经归档的保密文件，均需数字图书馆管理处处长签字同意后，方可办理查阅手续；

第三章 项目文档内容

- 第九条 各子项目组应按照《国家数字图书馆工程项目工作流程》的规定，在不同的工作阶段准备不同的文档，并履行必要的审批手续后，报项目管理组备案；
- 第十条 项目文档的内容应体现国家图书馆数字图书馆管理处（以下简称“管理处”）和子项目层参与的项目管理全过程；
- 第十一条 项目文档管理的每一过程，都应体现项目的计划、实施、检查、处理的持续改进过程；
- 第十二条 项目文档管理的内容包括：需求文档、阶段目标文档、项目进度控制文档、测试报告文档、项目质

量控制文档、项目安全文档、项目技术文档，项目合同文档，项目现场文档，项目竣工验收文档、项目考核评价文档，专家评审意见文档、项目交接手续文档、项目变更文档，以及需要存档的其它文档。

第四章 项目文档交接

第十三条 凡项目进行过程中产生的签字、盖章、领导审批的文件，《国家数字图书馆工程项目工作流程》中规定的文件，以及对本项目非常重要需要存档备查的文件均为必须提交项目管理组存档的文件；

第十四条 各子项目组须同时向项目管理组提交电子版文档与纸本式文档，电子版文档应为文本型文件，纸本式文档应为原件，除签字盖章部分的内容外，电子版文档内容须与纸本式文档内容完全相同；

第十五条 各子项目组应指定专门文档管理人员，负责与项目管理组指定的项目联络员完成项目进行中的文档交接工作；

第十六条 负责交接的双方须在《国家数字图书馆工程项目文档交接单》上签字，交接单一式两联，双方各执一联备查。交接单样式见附件一；

第十七条 子项目结束后的交接工作由项目管理组负责人与子项目组负责人负责；

第五章 项目文档规范

第十八条 纸本式文档封面应注明项目名称、项目编号、文档名称、文档状态、版本号、审批人、编制日期等信息。封面样式见附件二；

第十九条 文档状态包括：征求意见、初稿、专家论证稿、通过审批等；同一项目文档的不同版本编号应统一而连续；

第二十条 电子版文档命名规则为：子项目编号_文档名称（V版本号），例如 A001_项目登记表（V1.0）；

第二十一条 纸本式文档一律采用 A4 纸装订成册，电子版文档一律采用 Word 格式；

第二十二条 文档内容编制规范：

- 1、文档题目采用黑体二号字，居中；
- 2、正文采用仿宋三号字，行距 27 磅；或采用宋体小四号字，1.5 倍行距；
- 3、正文标题采用黑体三号字，编号顺序为：1、1.1、1.1.1.....

第二十三条 各类文档编制规范见附件三至十二，有国家标准或行业标准的，优先采用相应标准，附件中未涵盖的文档格式参照类似文档规范执行；

第六章 附则

第二十四条 本办法自国家图书馆二期工程暨国家数字图书馆工程领导小组批准之日起实施；

第二十五条 本办法由国家图书馆数字图书馆管理处负责修订和解释。

附件一：

国家数字图书馆工程项目文档交接单

项目名称				项目编号			
文档清单：							
编号	文档名称	文档版本	文档形式				
			纸本	电子			
交接人				交接日期			
管理组联络员				管理组归档人			

附件二：纸本式文档封面样式

项目编号：

国家数字图书馆工程

项目文档

编制者：_____

文档状态： 征求意见 初稿 专家论证稿
通过审批 其它

批准人：_____

版本号：_____

编制日期：_____

国家图书馆数字图书馆管理处

附件三：

项目登记表

项目名称				项目编号			
项目时限	年 月 日 -			年 月 日			
填表人		填表日期		组长签字			
一、人员登记							
	姓名	单位	职称	电话	手机	E-mail	备注
项目组组长							
项目组成员							
管理组联络员							
联络员变更							
二、项目概况							
项目背景	描述项目产生原因，不超过 500 字						
主要任务及目标	描述项目内容、范围、目标，不超过 500 字						
可交付成果	描述项目主要成果，不超过 500 字						
进度安排	描述项目阶段目标完成时间，不超过 500 字						

附件四：

项目进度计划表

项目编号		制表人		制表日期	
项目名称				项目经理	
工作内容	负责人	开始时间	完成时间	计划工期	备注

附件五：

阶段目标计划及跟踪表

项目编号		检查人		检查日期	
项目名称			项目经理		
检查点/阶段目标	负责人	计划完成日期	实际完成日期	是否完成	备注

附件六：

项目培训计划表

项目名称			项目编号		
培训类型	用户培训 ()		项目成员培训 ()		
计划制定人			负责人		
培训对象	培训目的	培训内容		开始时间	截止时间
备注					
教材					
教员情况					
姓名	性别		授课内容	是否外聘	
对学员的要求 (知识基础)					
实施本次培训活动应具备的环境条件 (场地、设备等)	场地				
	设备				
	其他				
批准意见					
批准人签字			时间		

附件七：

项目月度进展报告

项目编号		报告人		报告日期	
项目名称				项目经理	
本月工作概述					
本月发生的项目变更	变更名称	是否批准		备注	
问题及解决方案	问题列表	解决办法		备注	
下月工作安排					
项目经理意见	签字：				
项目协调组意见	签字：				

附件八：

多项目进展状况一览表

报告人					报告日期				
项目 进 度 概 况	项目编号	项目名称	项目经理	完成百分比		存在问题			
进 度 控 制	项目 编号	计划开 始时间	计划完 成时间	是否 延迟	延迟 原因	延迟 后果	采取 措施	所需 资源	备注

附件九：

变更申请表

项目名称			项目编号	
申请人		申请时间		变更编号 (文档管理员填写)
原情况	原设计方案，及确定此方案的原因，不超过 500 字			
变更情况	需要变更的内容及结果，不超过 500 字			
变更原因	不超过 500 字			
影响	包括预算、时间、人员等，不超过 500 字			
协调组意见：				
负责人： 时间：				
领导批示意见：				
(管理组联络员代填)				
填写人： 时间：				
变更结果	变更状态 (接受、暂缓、不接受)，完成时间			

附件十：

项目交接清单

项目名称			
项目编号			
文件编号			
交接日期			
保修期	期限：	起始日期：	结束日期：
项目团队 成员姓名	职能	固定电话/手机	电子邮件
客户联络人 姓名	部门	固定电话/手机	电子邮件
如在此项目 中有分包请 列出姓名	联络人	固定电话/手机	电子邮件
项目遗留问题			
编号	问题描述	责任人	承诺完成日期
项目文件目录			
1、项目文档清单（提供附件）			
2、项目涉及设备及安装的软件版本明细（提供附件）			
3、验收测试结果和验收证书（提供附件）			
4、设计图纸（提供附件）			
文件存放地址（ftp:// 或 http://）			
交接人			

附件十一：

(会议纪要留档定稿一份，
须由负责人在此签字)

XXXXXXXXXX 会议

会议纪要

时 间：XX 年 XX 月 XX 日上/下午 XX 点 XX 分

地 点：

主持人：

参加人：

列席人：

记录人：

(会议主要内容及决议)

一 (会议要点之一)

二 (会议要点之二)

.....

发至：XXXXXXXXXX

签发人：XXX

XXXXXXXXXXXXXXXX

附件十二：有关国家标准

- 1、《计算机软件产品开发文件编制指南》——GB8567-88
- 2、《计算机软件配置管理计划规范》——GBT12505-90
- 3、《计算机软件质量保证计划规范》——GBT12504-90
- 4、《操作手册》——GB8567-88
- 5、《测试分析报告》——GB8567-88
- 6、《测试计划》——GB8567-88
- 7、《概要设计说明书》——GB8567-88
- 8、《开发进度月报》——GB8567-88
- 9、《可行性研究报告》——GB8567-88
- 10、《模块开发卷宗》——GB8567-88
- 11、《软件需求说明书》——GB856T-88
- 12、《数据库设计说明书》——GB8567-88
- 13、《数据要求说明书》——GB856T-88
- 14、《文件绘制实施规定的实例》——GB8567-88
- 15、《详细设计说明书》——GB8567-88
- 16、《项目开发计划》——GB856T-88
- 17、《项目开发总结报告》——GB8567-88
- 18、《用户手册》——GB8567-88