**项目文档管理制度**

**一、目的**

设立统一的文档管理办法及格式，给项目过程中产生的项目有关资料提供规范，使于在今后项目开展过程中对各项资料的查找和相互交流，以利项目开发及进展。

**二、适用范围**

技术中心所有重要文档及在工作中形成的具有参考价值的文件，材料

**三、内容**

1，总则

1.1所有重要文档集中管理，维护文档的安全与完整

1.2 所有存档文件根据需要归档

1.3 各项目小组人员在工作中形成的具有参考价值的文件， 材料由个人或项目负责人整理后报文档管理人员存档

1.4 所有人员都有承担按时提交文档的义务和职责

1.5 由专人负责项目文档管理工作

2.项目准备阶段

2.1.与本项目有关的上级主营部门下达的规划和工作计划

2.2.有关项目的审批文件，合同书，专家建议

2.3.国内外相关情况考察报告和专题分析报告

2.4.可行性方案及批准文件

2.5课规实施方案，年度计划，课题预算书

2.6.开题报告

3，项目研究实验阶段

3.1.各种重要的原始记录

3.2.各种实验报告和数据

3.3.各种研究报告（包括系統的、专题的，分项的和阶段的

3.4.设计文件

3.5.重要的来往技术文件

4.其它有关材料

4.1.年度总结和简报

4.2.项目例会会议记录和专业会议文件

4.3同项目研究有直接关系的重要情报编译材料

5.内容

5.1 设计书，模型，子模块，模型组件，模型数据集制备的各类设计书，项目任务书和执行计划

5.2 会议和培训文件，包括会议记录，演示文件、阶段报告、培训材料、教材等文档

5.3 软件文档，软件设计书，使用说明、源代码（包括注释）及源代码说明等；

5.4 数据文档，数据标准、数据字典、编码说明、元数据等

5.5出版物，项目下发表的各种文章，会议报告和专著

5.6 参考文献，由项目组成员收集到的各种中英文参考文献

6.文档分类

6.1 文档分为设计文档，开发文档、开发源代码，开发使用说明书。发表的论文专著和其他

6.2 文档编号按照总编号、项目编号、年代、类型原则分配

6.3 文档的编号方式：项目编号＋年代序列号＋类型序列号到＋分序列号

6.4 编号规则

文档编号例加：HN01—001—00—为目录编号

项目编号为：HM

文档版本号：01

本文档编号为：001

文档类型编号：00

6.5 配置文档类型编号规则

模型集成支档：00

模型集成设计书：01

模型集成开发源代码：02

模型集成发表的论文和专著：03

子模型开发源代码：07

子模型开发使用说明书：08

于模型发表的论文和专著：09

其他文档：10

购进书籍：11

其他（根据情况添加）

9.文档的提交，保存及使用

9.1 文档提交

9.1.1文档的提交时间根据具体规定执行，原则上应在规定时间内提交，如有特殊情况，可向项目秘书提出申请，批准方可执行

9.2 文档归档

9.2.1归档的原则

a.检查文件是否完整，如有短缺，应督促补充齐全

b.文档资科移送交接手续必须完备

c.移交与保管文档无关的资料，要退回经办部门

9.2.2存档格式

a.word 和 excel 文件可分为office 文档和pdf文档两种

b.演示文档只保存 ppt格式或pdf 格式（视演示的具体格式确定）

c.源数据和源代码档由文档作者提供存档格式

工作执行情况：

近期无组织集体会议需求，组长与组员根据8.30日的会议进行工作；

对汇报内容及提交内容的文档管理基本完成；