

广东省湿地保护协会标准化文件管理规则

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范广东省湿地保护协会（以下简称“协会”）团体标准文件管理，适应新形势下团体标准的规范运行，促进行业技术进步和发展，发挥标准的支撑和引领作用，制定本规则。

第二条 本规则是对《广东省湿地保护协会团体标准管理办法（试行）》中涉及团体标准文件管理内容的细化和完善。

第二章 文件管理的范畴

第三条 本规则涉及的标准化文件范畴如下：

（一）制度文件：主要包括团体标准管理办法等团体标准制修订过程中的管理制度文件；

（二）团体标准化文件及草案：指由协会正式发布的团体标准，及团体标准制修订过程中的阶段性文件（如团体标准讨论稿、征求意见稿等）；

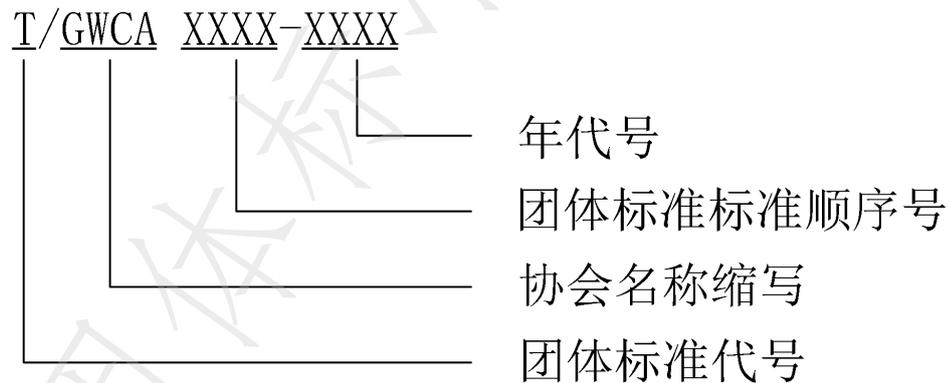
（三）工作文件：指组织团体标准制修订过程产生的工作文件，如项目提案、编制说明、征求意见、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要、专利处置文件等其他记录团体标准制修订流程的文件。

第三章 文件编号

第四条 文件由协会秘书处进行编号。

第五条 协会团体标准制度文件编号，根据《广东省湿地保护协会团体标准管理办法（试行）》中的制度建设需要，进行分类管理。

第六条 协会团体标准化文件及草案编号，由团体标准代号(T)、团体代码(GWCA)、团体标准顺序号(XXXX)、年代号(XXXX)构成。其中团体代号为广东省湿地保护协会名称缩写的大写字母 GWCA。



第七条 协会团体标准制修订过程中的工作文件，包括公告、会议通知、会议纪要等一行文，均不采用编号规则。如有必要，宜采用协会红头文件形式。

第四章 文件使用与归档

第八条 文件由协会秘书处整理归档。

第九条 纸质文件应按照保密级别、文件类别等进行分类存放，每个文件应有题名和存放位置的标记。存档的时限要求 5 年，重要文件 10 年，应定期进行审核，及时清理和销毁过期、无用文件。

第十条 电子文件应建立相应的电子文档管理系统，同时要定期进行备份和存档，并设置权限，限制文件访问范围，保证文件的安全性和可靠性。

第五章 附则

第十一条 本规则由广东省湿地保护协会秘书处负责解释。

第十二条 本规则自发布之日起实施。