

厦门市特种设备协会标准化文件管理制度

一、总则

为加强厦门市特种设备协会团体标准的管理，规范标准化文件的制定、发布、实施和存档等工作，提高团体标准的质量和水平，根据国家有关法律法规和政策规定，结合本协会实际情况，制定本管理制度。

二、文件编号规则

1. 制度文件编号规则：以“ZD /XSEA XXX-XXXX”形式编号，其中“ZD”表示制度文件，“XSEA”代表厦门市特种设备协会，“XXX”为序号，“XXXX”为年号。
2. 团体标准化文件编号规则：以“T/XSEA XXX-XXXX”形式编号，其中“T”表示团体标准代号，“XSEA”代表厦门市特种设备协会，“XX”为序号，“XXXX”为年号。
3. 工作文件编号规则：以“GZ /XSEA XXX-XXXX”形式编号，其中“GZ”表示工作文件，“XSEA”代表厦门市特种设备协会，“XXX”为序号，“XXXX”为年号。

三、归档要求

1. 所有纳入文件管理范畴的文件应按照编号规则进行编号，并注明文件名称、制定日期、实施日期等信息。

2. 制度文件、团体标准化文件及草案、工作文件应分别归档，建立相应的档案目录，便于查询和管理。
3. 归档的文件应采用纸质版和电子版相结合的方式进行保存，确保文件的安全性和完整性。

四、存档时限要求

1. 制度文件：长期保存。
2. 团体标准化文件及草案：自发布之日起，保存期限不少于10年。
3. 工作文件：自相关团体标准发布之日起，保存期限不少于5年。

五、文件管理范畴

1. 制度文件

(1) 团体标准组织章程：规定协会的宗旨、业务范围、组织机构、会员管理等内容。

(2) 标准化机构管理运行文件：明确标准化机构的职责、工作流程、人员管理等方面的要求。

(3) 标准制定程序文件：规范团体标准的制定程序，包括立项、起草、征求意见、审查、发布等环节。

(4) 标准编写规则文件：指导团体标准的编写，确保标准的规范性和可读性。

(5) 专利政策：明确团体标准中涉及专利的处理原则和方法。

(6) 版权政策：规定团体标准的版权归属和使用权限。

2. 团体标准化文件及草案

(1) 正式发布的团体标准：经过严格的制定程序，由协会发布的具有权威性和指导性的标准文件。

(2) 其他标准化文件：如技术规范、指南等与团体标准相关的文件。

(3) 团体标准讨论稿、征求意见稿等阶段性文件：在团体标准制定过程中形成的中间文件，反映了标准的制定过程和各方意见。

3. 工作文件

(1) 项目提案：提出团体标准制定项目的建议文件，包括项目背景、目的、范围等内容。

(2) 编制说明：对团体标准的编制过程、技术内容、主要问题等进行说明的文件。

(3) 反馈意见：在团体标准征求意见过程中，各方提出的意见和建议。

(4) 意见汇总处理表：对反馈意见进行汇总和处理的文件，记录了意见的采纳情况和处理结果。

(5) 会议纪要：团体标准制定过程中召开的各种会议的记录文件，包括会议时间、地点、参会人员、讨论内容等。

六、文件的制定、发布和实施

1. 制度文件的制定、发布和实施

(1) 制度文件由协会标准化机构负责起草，经协会理事会审议通过后发布实施。

(2) 制度文件发布后，应及时组织协会会员和相关单位进行学习和培训，确保制度文件的有效执行。

2. 团体标准化文件及草案的制定、发布和实施

(1) 团体标准化文件及草案的制定应按照标准制定程序文件的要求进行，经过立项、起草、征求意见、审查、发布等环节。

(2) 团体标准发布后，应及时在协会网站上公布，并向相关单位和个人进行宣传和推广。

(3) 团体标准实施后，应定期对标准的实施情况进行评估和反馈，及时修订和完善标准。

3. 工作文件的形成和管理

(1) 工作文件应在团体标准制定过程中及时形成，记录团体标准制定的各个环节和重要事项。

(2) 工作文件应由专人负责管理，确保文件的真实性、准确性和完整性。

七、文件的变更和废止

1. 当文件内容需要变更时，应按照文件制定的程序进行修订，经审批后发布实施。
2. 当文件不再适用或被新的文件替代时，应及时予以废止，并在协会网站上公布废止文件的目录。

八、附则

1. 本管理制度由厦门市特种设备协会负责解释。
2. 本管理制度自发布之日起施行。