

深圳市汽车产业联合会文件

深汽联〔2024〕1号

关于印发《深圳市汽车产业联合会标准化文件管理办法（试行）》的通知

各会员单位：

为了确保深圳市汽车产业联合会（以下简称“深汽联”）的文件管理工作规范化、系统化，提高文件管理效率与质量，根据有关法律法规及联合会章程，特制定了《深圳市汽车产业联合会标准化文件管理办法（试行）》，现印发实施。

附件：深圳市汽车产业联合会标准化文件管理办法（试行）



深圳市汽车产业联合会标准化文件管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为确保深圳市汽车产业联合会（以下简称“深汽联”）的文件管理工作规范化、系统化，提高文件管理效率与质量，特制定本办法。

第二条 本制度适用于深汽联内部所有与标准化活动相关的文件管理，包括但不限于制度文件、团体标准化文件及草案、工作文件等。

第二章 文件管理要求

第三条 文件管理范围包括但不限于以下类型：

- （一）标准化相关制度文件；
- （二）团体标准化文件及草案，如工作组讨论稿、征求意见稿、送审稿、报批稿等；
- （三）其他工作文件，如团体标准项目建议书、团体标准（征求意见稿/审查意见）汇总处理表、标准编制说明、团体标准审查表、标准技术修改单、会议纪要等。

第四条 文件编号应遵循统一、清晰、易识别的原则，具体规则如下：

（一）标准化相关制度文件编号：SAIF-BZZD-XXXX-YYYY，其中SAIF代表深圳市汽车产业联合会，BZZD为标准制度缩写，XXXX为顺序号（四位数字），YYYY为发布年份（四位数字）。

（二）团体标准化文件及草案文件编号：T/SAIF JHXXXX-YYYY ZZ，

其中T/SAIF JHXXXX-YYYY 为标准计划号，ZZ 为团标草案类型代号(见下表)。

团标草案类型	团标类型代号
工作组讨论稿	TL
征求意见稿	ZQ
送审稿	SS
报批稿	BP

（三）其他工作文件编号：SAIF-GZ-XXXX-YYYY，其中 GZ 代表工作文件，XXXX 为顺序号（四位数字），YYYY 为年份（四位数字）。

第五条 所有文件均需进行电子和纸质双重归档，确保信息的安全与可追溯性。

第六条 不同类型的文件存档时限要求如下：

- （一）制度文件：永久保存。
- （二）团体标准化文件及草案：自发布之日起至少保存 10 年，之后可根据实际情况决定是否继续保存。
- （三）工作文件：项目完成后保存 5 年，重要项目或涉及重大决策的工作文件可适当延长保存期限。

第七条 深汽联设立专门的文件管理部门或指定专人负责文件的收发、归档、借阅及销毁等工作，确保文件管理的规范性与安全性。

第三章 附则

第八条 本办法由深汽联负责解释。

第九条 本办法自发布之日起执行。