

安徽省阀门工业协会团体标准化文件管理制度

第一章 总则

第一条 为规范安徽省阀门工业协会（以下简称“协会”）团体标准化文件的管理工作，提高标准化文件的质量和效率，确保标准化工作的顺利进行，特制定本制度。

第二条 本制度适用于协会所有团体标准化文件的编制、审核、发布、实施、存档和销毁等各个环节。

第二章 组织机构及职责

第三条 协会设立标准化文件管理办公室，负责标准化文件的管理工作。

第四条 标准化文件管理办公室的主要职责如下：

1. 制定和修订标准化文件管理制度；
2. 负责标准化文件的编制、审核、发布和实施；
3. 负责标准化文件的归档、保管和销毁；
4. 负责标准化文件的培训和宣传；
5. 协调处理标准化文件管理中的有关问题。

第三章 文件编号规则

第五条 标准化文件编号采用“协会代码+年份+顺序号”的格式。

第六条 协会代码为固定代码，由协会统一规定。

第七条 年份采用四位数字表示，表示文件发布的年份。

第八条 顺序号采用四位数字表示，表示当年发布的文件顺序。

第四章 归档要求

第九条 标准化文件应按照以下要求归档：

1. 归档的文件应完整、准确、清晰；

2. 归档的文件应按照文件编号顺序排列；
3. 归档的文件应附有相应的编制说明、审核意见和发布通知；
4. 归档的文件应定期进行清理和更新。

第五章 存档时限要求

第十条 标准化文件的存档时限如下：

1. 制度文件：长期保存；
2. 团体标准化文件及草案：长期保存；
3. 工作文件：根据文件性质和使用情况，保存期限 1 年至 5 年。

第六章 文件管理范畴

第十一条 以下类型的文件纳入文件管理的范畴：

- a) 制度文件：主要包括协会章程、标准化机构管理运行文件、标准制定程序文件、标准编写规则文件、专利政策、版权政策等。
- b) 团体标准化文件及草案：指由协会正式发布的团体标准、其他标准化文件以及以上团体标准化文件制定过程中的阶段性文件（如团体标准讨论稿、征求意见稿等）。
- c) 工作文件：指团体标准制定过程中形成的除团体标准化文件及草案之外的其他文件，如项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等其他记录团体标准制定流程的文件。

第七章 附则

第十二条 本制度由协会标准化文件管理办公室负责解释。

第十三条 本制度自发布之日起施行。原有规定与本制度不一致的，以本制度为准。

