

江苏省企业联合会 团体标准化文件管理规定（试行）

第一章 总则

1. 目的与适用范围

为规范江苏省企业联合会团体标准化文件的管理，确保文件的编号规则、归档要求及存档时限符合国家和行业相关规定，依据《团体标准管理规定》（国标委〔2019〕1号）和全国团体标准信息平台的要求，结合《江苏省团体标准管理办法（试行）》（苏市监规〔2020〕4号），特制定本规定。

本规定适用于江苏省企业联合会团体标准的制定、实施及相关文件管理活动。

2. 管理原则

团体标准化文件管理遵循科学性、规范性、透明性和可追溯性原则，确保文件的完整性、准确性和合法性。

第二章 文件管理范围

1. 纳入管理的文件类型

按照全国团体标准平台的要求，以下文件纳入团体标准化文件管理范畴：

（1）制度文件：包括团体标准组织章程、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。

（2）团体标准化文件及草案：指由江苏省企业联合会团体标准化办公室正式发布的团体标准、其他标准化文件，以及制

定过程中的阶段性文件（如讨论稿、征求意见稿等）。

（3）工作文件：指团体标准制定过程中形成的除上述文件之外的其他文件，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。

第三章 文件编号规则

团体标准文件编号应符合全国团体标准信息平台的要求，依次由团体标准代号（T）、社会团体代号（JSPEC）、团体标准顺序号和年代号组成。

示例：T/JSPEC 001-2025（JSPEC为江苏省企业联合会代号，001为顺序号，2025为年代号）。

第四章 归档要求

1. 归档内容

所有团体标准化文件均需归档，包括但不限于制度文件、团体标准化文件及草案、工作文件。

2. 归档形式

纸质版本归档：需打印一份并加盖审批章，文件发布后一个月内完成归档，存放在指定文件柜中，按编号顺序排列。

电子版本归档：所有文件需在正式发布后一周内完成电子版归档，存储于指定服务器或云盘中，文件命名需与文件编号保持一致。

3. 归档流程

文件收集：由团体标准化办公室工作人员负责。

文件整理：确保文件完整性和准确性。

文件审核：由团体标准化办公室主任审核并签字确认。

文件归档：纸质文件和电子文件分别按要求归档。

第五章 存档时限

1. 存档期限

根据文件的性质和重要性，存档时限应符合以下要求：

- (1) 强制性标准：长期存档，直至标准被废止或替代。
- (2) 推荐性标准：自发布之日起至少存档10年。
- (3) 技术指导性文件：自发布之日起至少存档5年。

2. 特殊文件处理

对于具有重要历史价值或特殊意义的文件，可适当延长存档时限。

3. 文件清理与销毁

江苏省企业联合会团体标准化办公室应定期对存档文件进行清理和整理，确保文件管理的有序性和有效性。对于超出存档时限的文件，应按照规定进行销毁处理，并做好销毁记录。

第六章 附则

本规定由江苏省企业联合会团体标准办公室负责解释和修订，自发布之日起实施。

