

# 北京影视动画协会标准化文件管理制度

## 第一章 总则

### 第一条

为规范北京影视动画协会（以下简称“本协会”）标准化文件的管理工作，保障标准制定、实施全过程资料的完整性、规范性和可追溯性，依据《中华人民共和国标准化法》《团体标准管理规定》等相关法规，制定本制度。

### 第二条

本制度适用于本协会制定、发布和实施团体标准过程中形成的各类标准化文件的管理工作，包括制度文件、标准文件及草案、工作文件等。

## 第二章 文件编号规则

### 第三条

本协会标准化文件编号实行分类管理，具体规则如下：

#### （一）团体标准文件编号

编号格式：T/BFAA xxx-xxxx

其中：

"T" 表示团体标准；

"BFAA" 为本协会英文缩写；

前三位数字为标准顺序号；

后四位数字为标准发布年份。

例如: T/BFAA 001-2024

(二) 内部标准化管理文件编号

编号格式: BFAA-类别代号-年份-顺序号

类别代号示例:

GL: 管理制度文件

ZD: 标准制定程序文件

BZ: 团体标准及草案文件

GZ: 标准制定工作文件

例如: BFAA-GL-2025-001

#### 第四条

所有标准化文件编号应保持唯一性、连续性,禁止重号、漏号或随意更改编号。

### 第三章 文件归档要求

#### 第五条

本协会标准化工作中形成的以下文件应纳入归档管理范畴:

(一) 制度文件

包括但不限于:协会章程、标准化机构运行管理办法、标准制定程序文件、标准编写规则文件、专利政策、版权政策、商标管理制度等。

(二) 团体标准化文件及草案

包括正式发布的团体标准文本，及其制定过程中的阶段性文档，如标准讨论稿、征求意见稿、送审稿等。

### (三) 工作文件

指标准制定过程中形成的其他材料，如项目提案、编制说明、专家意见、意见处理表、会议纪要、评审意见、投票单等记录文件。

## 第六条

归档文件要求：

1. 内容完整，签字盖章齐全；
2. 纸质文件与电子文件同步保存；
3. 文件分类、编号、归档目录清晰，便于检索。

## 第四章 存档时限要求

### 第七条

标准化文件应长期保存，不得随意销毁。

### 第八条

标准废止、替代、修订时，相关历史版本及其制定过程文件应一并归档，供备查。

### 第九条

电子归档文件应有备份，确保数据安全可靠；定期检查存储介质，防止资料丢失。

## 第五章 附则

### 第十条

本制度由本协会标准化管理部门负责解释和执行,并根据实际需要进行修订完善。

第十一条

本制度自发布之日起施行。



北京影视动画协会

2025年3月4日

全国团体标准信息网