

贵州省礼仪学会标准化文件管理制度

一、总则

（一）目的

为规范贵州省礼仪学会标准化文件管理工作，保障团体标准从立项、起草、审查到发布、实施、复审等全流程文件的完整性、准确性、规范性和安全性，提升标准化工作效率，为学会标准化建设提供有力支撑，特制定本制度。

（二）适用范围

本制度适用于贵州省礼仪学会在开展团体标准工作过程中所涉及的各类文件，包括但不限于立项申请书、标准草案、征求意见稿、审查意见、发布公告、实施记录、复审报告等，以及与标准化工作相关的管理文件、会议记录等。

（三）管理原则

1. 统一管理：由学会标准化工作办公室作为文件管理的责任部门，对标准化文件进行集中统一管理。
2. 规范流程：建立标准化文件全生命周期管理流程，确保文件管理各环节有章可循。
3. 安全保密：严格遵守保密规定，保障文件信息安全，防止文件泄露、篡改和损毁。
4. 便于查阅：建立科学的文件分类和检索体系，便于相关人员快速准确地查阅和使用文件。

二、文件分类与编号

（一）文件分类

1. 标准文件类：包括团体标准文本、编制说明、征求意见汇总处理表等与标准内容直接相关的文件。
2. 管理文件类：涵盖标准化工作管理制度、工作计划、会议纪要、工作通知等管理性文件。
3. 记录文件类：包含标准立项评审记录、审查会议记录、标准实施监督记录、申诉投诉处理记录等过程性记录文件。

（二）文件编号规则

采用“学会代号 - 文件类别 - 年份 - 顺序号”的编号方式。例如，贵州省礼仪学会（代号：GZES）2025年第1个团

体标准立项申请书编号为：GZES - LX - 2025 - 001；2025 年第 1 次标准化工作会议纪要编号为：GZES - GL - 2025 - 001。

三、文件管理流程

（一）文件起草

1. 标准文件由标准起草组负责起草，管理文件由相关职能部门起草，记录文件由具体工作执行人员负责填写。

2. 文件起草应符合国家相关标准和学会规定的格式要求，内容需准确、完整、清晰。

（二）文件审核与批准

1. 标准文件起草完成后，需经起草组内部审核、专家审查等环节，最终由学会标准化工作领导小组批准。

2. 管理文件由起草部门负责人审核，学会分管领导批准；记录文件由工作负责人审核签字。

（三）文件发布与发放

1. 标准文件通过学会公告形式正式发布，并在全国团体标准信息平台登记备案。

2. 管理文件和记录文件根据工作需要，通过学会内部办公系统、邮件、纸质文件等方式发放至相关部门和人员，做好发放登记。

（四）文件使用与保管

1. 文件使用人员应妥善保管文件，不得随意涂改、损毁。如需借阅文件，需填写《文件借阅登记表》，经文件管理部门负责人批准后，方可借阅，并按时归还。

2. 标准化工作办公室指定专人负责文件保管，定期对文件进行整理、归档，确保文件的完整性和可追溯性。

（五）文件修订与废止

1. 当标准内容发生变化或管理要求调整时，应及时对相关文件进行修订。修订后的文件需重新履行审核、批准和发布程序。

2. 对于不再适用的文件，由文件管理部门提出废止申请，经学会标准化工作领导小组批准后，予以废止，并及时通知相关部门和人员，收回废止文件。

四、文件存储与备份

（一）存储方式

文件采用纸质和电子两种存储方式。纸质文件应存放在专用文件柜中，做好防潮、防火、防虫等防护措施；电子文件存储在学会专用服务器或云存储平台，设置访问权限，确保文件安全。

（二）备份管理

1. 电子文件每周进行一次增量备份，每月进行一次全量备份，备份数据存储在物理位置，防止数据丢失。

2. 重要文件和历史文件定期刻录成光盘或打印成纸质文件进行存档，保存期限按照相关规定执行。

五、附则

1. 本制度由贵州省礼仪学会负责解释。

2. 本制度自 2025 年 7 月 5 日发布之日起施行。