

# 中国西部开发促进会标准与认证工作委员会 标准文件管理制度

## 一、总则

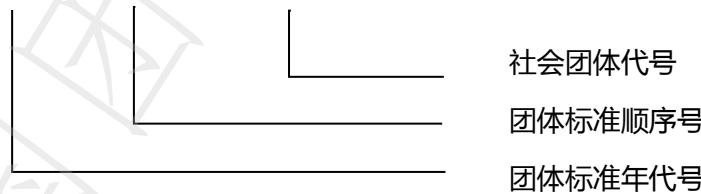
为加强中国西部开发促进会标准与认证工作委员会（以下简称“标准认证委”）标准化文件的管理，确保文件的完整性、准确性、安全性和可追溯性，提高标准化工作的效率和质量，特制定本管理制度。本制度适用于标准认证委所有与标准化工作相关的文件管理。

## 二、文件标号规则

### （一）团体标准计划号

团体标准计划号依次由团体标准年代号、团体标准顺序号和社会团体代号组成。西促会代号由中国西部开发促进会英文名称缩写 CWDPA 大写字母构成。团体标准编号方法如下：

XXXX - XXX - CWDPA

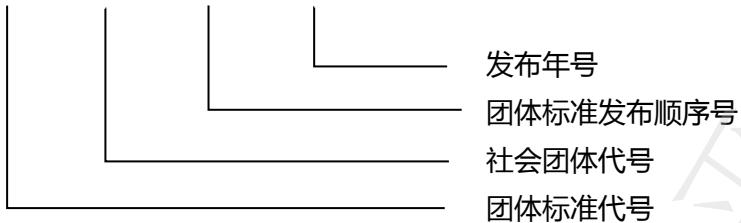


### （二）团体标准编号

团体标准发布号依次由团体标准代号、社会团体代号、团体标准发布顺序号和发布年号组成。社会团体代号由中国西部开发促进会英文名称缩写 CWDPA 大写字母构成。团体标

准发布号编号方法如下：

T / CWDPA XXX - XXXX



### 三、文件归档要求

#### (一) 归档范围

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、版权政策等的正式发布版本及其修订记录；
2. 团体标准化文件及草案：正式发布的团体标准文本、标准制定过程中的各个阶段草案（讨论稿、征求意见稿、送审稿、报批稿等）以及相关的审查意见、投票记录等文件；
3. 工作文件：团体标准制定过程中形成的项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等文件。

#### (二) 归档时间

1. 制度文件：在文件发布或修订后 7 个工作日内完成归档；
2. 团体标准化文件及草案：正式发布的团体标准在发布后 15 个工作日内归档，标准草案在完成该阶段工作并进入下一阶段后 5 个工作日内归档，如讨论稿完成后进入征求意见阶段时，将讨论稿归档；

3. 工作文件：在相关团体标准制定项目完成或阶段性工作结束后 10 个工作日内归档。

### （三）归档责任人

1. 制度文件由标准认证委秘书处负责整理归档，秘书处应指定专人对制度文件进行管理和维护；

2. 团体标准化文件及草案：标准起草小组负责将标准草案及相关文件整理后提交给标准认证委秘书处，秘书处负责最终的归档工作。正式发布的团体标准由标准认证委秘书处从获取并归档；

3. 工作文件由产生该文件的相关责任人整理后提交给标准部主任，主任审核后交标准认证委秘书处归档。

### （四）归档方式

1. 电子文件：所有文件均应保存电子版本，采用统一的文件格式，按照文件编号分类存储在标准认证委专用的特定文件夹中，文件夹结构应与文件分类相对应，便于查找和管理；

2. 纸质文件：重要的制度文件、正式发布的团体标准文本等应同时保存纸质版本，纸质文件应装订成册，在封面注明文件名称、编号、发布日期等信息，存放在标准认证委专门的文件档案室，按照文件类别和编号顺序排列在文件柜中。

## 四、存档的时限要求

1. 制度文件：自文件废止或失效之日起，保存 10 年；
2. 团体标准化文件及草案：正式发布的团体标准自废止之日起保存 15 年；标准草案自相关团体标准发布之日起保存 5 年；
3. 工作文件：自相关团体标准发布之日起保存 3 年。

## 五、文件查阅与使用

1. 内部查阅：标准认证委成员因工作需要查阅标准化文件时，应向标准认证委秘书处提出书面申请，说明查阅目的、文件名称和编号等信息，秘书处审核通过后，根据文件的存储形式（电子或纸质）提供相应的查阅方式。查阅人员应在指定的场所和时间内进行查阅，并遵守保密规定，不得擅自复制、传播文件内容；

2. 外部查阅：外部单位或个人如需查阅标准认证委的标准化文件，应提交正式的查阅申请，经标准部主任或其授权的人员批准后，在秘书处的监督下进行查阅，并按照规定收取一定的查阅费用（如有）。对于涉及商业秘密、专利技术等敏感信息的文件，一般不予外部查阅；

3. 文件使用：在标准化工作中需要使用相关文件时，应遵循文件的最新版本和适用范围。对于电子文件的使用，应确保文件的完整性和准确性，不得对文件进行恶意篡改；对于纸质文件的使用，应妥善保管，使用后及时归还至秘书处或档案室。

## 六、文件的修订与废止

1. 制度文件的修订：当制度文件需要修订时，应由标准认证委秘书处提出修订建议，经标准认证委全体会议审议通过后，按照文件编号规则重新编号并发布修订后的文件，同时将修订记录和原文件一并归档保存；
2. 团体标准的修订：团体标准的修订按照标准认证委的标准修订程序进行，修订后的标准重新编号并发布，原标准及相关文件按照存档时限要求继续保存；
3. 文件的废止：当文件因法律法规变化、行业发展需求或其他原因需要废止时，应由标准认证委秘书处提出废止建议，经标准认证委审议通过后，发布废止通知，并在文件管理系统中注明文件的废止状态，按照存档时限要求保存废止文件。

## 七、监督与检查

1. 标准认证委秘书处应定期对标准化文件的管理情况进行检查，检查内容包括文件的编号、归档、存储、查阅使用等是否符合本制度的要求，检查周期为每季度一次；
2. 对于检查中发现的问题，应及时通知相关责任人进行整改，并对整改情况进行跟踪复查，确保文件管理工作的规范有序；
3. 标准认证委全体人员对文件管理制度的执行情况具有监督职责，如发现违规行为或管理漏洞，应及时向秘书处

或秘书长反映，以便及时采取措施加以纠正。

## 八、附则

1. 本制度由中国西部开发促进会标准与认证工作委员会负责解释和修订；
2. 本制度自发布之日起生效实施。

