

青海省拉面产业行业协会

青拉协字[2025]003号

青海省拉面产业行业协会 标准化文件管理制度

第一章 总则

第一条 为规范青海省拉面产业行业协会（以下简称“协会”）标准化文件的全生命周期管理，确保文件的科学性、规范性和有效性，依据《中华人民共和国标准化法》《团体标准管理规定》（国标委联〔2019〕1号）、GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》及协会《标准化发展规划（2025-2030年）》等规定，结合拉面产业实际，制定本制度。

第二条 本制度所称标准化文件，是指协会在拉面产业标准化工作中形成的各类技术标准、管理标准、工作标准及相关支撑性文件，包括但不限于团体标准文本、编制说明、征求意见汇总表、审查纪要、复审报告等。

第三条 标准化文件管理应遵循以下原则：

（一）统一规范、分类管理；

- (二) 全程可控、责任可溯;
- (三) 安全保密、便捷利用;
- (四) 立足产业、动态优化;
- (五) 电子与纸质文件同等效力。

第四条 本制度适用于协会所有标准化文件的编制、审批、编号、发布、备案、修订、复审、归档、查阅、废止等管理活动，覆盖拉面产业链原料供给、生产加工、服务运营、物流配送等全流程。

第二章 组织机构与职责

第五条 协会秘书处是标准化文件管理的牵头部门，履行以下职责：

- (一) 组织实施本制度;
- (二) 负责标准化文件的编号、备案和归档;
- (三) 维护标准化文件管理系统;
- (四) 监督文件执行情况。

第六条 协会专家委员会负责标准化文件的技术审查，包括：

- (一) 审查标准文本的科学性和适用性;
- (二) 审核文件编制的规范性;
- (三) 参与重要文件的复审工作。

第七条 协会设立档案管理岗，由秘书处专职人员担任，负责文件的日常保管、借阅登记和电子档案维护。

第八条 各会员单位应指定标准化联络员，负责本单位相关标准化文件的执行、反馈和保管工作。

第三章 文件分类与编号

第九条 标准化文件分为以下三类：

（一）技术标准类：包括拉面产品标准、原料标准、制作工艺标准、检测方法标准等；

（二）管理标准类：包括标准制定程序、申诉投诉管理、质量管理等；

（三）工作标准类：包括拉面制作岗位操作规范、服务规范、非遗技艺传承规范等。

第十条 团体标准编号规则遵循国家相关规定，格式为：

T/QLHCX XXX-XXXX

其中：T 为团体标准代号，QLHCX 为协会代号，XXX 为 3 位顺序号，XXXX 为发布年份。

第十一条 其他标准化文件编号格式：

（一）管理标准：T/QLHCX-GL XXX-XXXX

（二）工作标准：T/QLHCX-GZ XXX-XXXX

(三) 支撑性文件: T/QLHCX-ZC XXX-XXXX

其中: GL、GZ、ZC 分别为"管理"、"工作"、"支撑"的拼音首字母, XXX 为 3 位顺序号, XXXX 为发布年份。

第十二条 修订后的文件应保留原顺序号, 更改年份号; 废止文件的编号不得再次使用。

第四章 文件编制与审批

第十三条 标准化文件编制应符合 GB/T1.1-2020 的要求, 内容应包括范围、规范性引用文件、术语和定义、技术要求、试验方法等要素, 确保结构合理、表述准确、逻辑清晰。

第十四条 技术标准类文件编制应特别关注:

(一) 拉面原料的地域特色和品质要求;

(二) 清真食品规范的符合性;

(三) 非遗技艺的传承与规范;

(四) 与相关国家标准、行业标准的协调性。

第十五条 文件编制完成后, 起草单位应提交以下材料至秘书处:

(一) 文件草案;

(二) 编制说明;

(三) 相关验证材料;

（四）征求意见汇总表（如需）。

第十六条 审批流程：

（一）秘书处进行形式审查；

（二）专家委员会进行技术审查；

（三）审查通过后报协会会长批准；

（四）重要标准文件需提交协会理事会审议。

第五章 文件发布与备案

第十七条 经批准的标准化文件，由秘书处统一编号，制作标准封面，封面应包含标准编号、名称、发布日期、实施日期等要素。

第十八条 团体标准应在协会官网和全国团体标准信息平台同步发布，发布信息包括：

（一）标准编号、名称；

（二）发布日期、实施日期；

（三）范围和主要技术内容；

（四）起草单位和主要起草人。

第十九条 秘书处应在标准发布后 15 个工作日内完成全国团体标准信息平台的备案工作，提交完整的备案材料。

第二十条 协会建立标准化文件库，对发布的文件进行统一管理，确保会员单位能够便捷获取最新版本。

第六章 文件修订与复审

第二十一条 有下列情形之一的，应进行文件修订：

- (一) 相关法律法规、国家标准或行业标准发生变化；
- (二) 拉面产业技术水平显著提升；
- (三) 实施过程中发现重大技术问题；
- (四) 申诉处理中发现需要完善的内容；
- (五) 原料品质、制作工艺发生重大变化。

第二十二条 修订程序参照编制审批程序执行，修订后的文件应在封面标注"修订"字样，并在编制说明中说明修订原因和主要变化内容。

第二十三条 标准化文件实行定期复审制度：

- (一) 技术标准类文件每3年复审一次；
- (二) 管理标准类和工作标准类文件每5年复审一次；
- (三) 拉面非遗技艺相关标准可根据传承情况适当延长复审周期，但最长不超过8年。

第二十四条 复审结论分为继续有效、修订和废止三种，复审结果应在协会官网公示，公示期不少于5个工作日。

第七章 档案管理

第二十五条 标准化文件档案包括纸质档案和电子档案，档案材料应完整齐全，包括：

- (一) 从立项到废止的全过程材料；
- (二) 审批记录；
- (三) 发布文件；
- (四) 实施反馈和评估材料。

第二十六条 电子档案管理应符合以下要求：

- (一) 确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性；
- (二) 采用符合国家标准的文件格式；
- (三) 建立备份机制，定期进行数据备份；
- (四) 电子档案与纸质档案具有同等效力。

第二十七条 档案保存期限：

- (一) 现行有效文件永久保存；
- (二) 废止文件保存期限不少于 10 年；
- (三) 支撑性材料保存期限不少于 5 年。

第二十八条 档案管理岗应建立档案台账，对文件的接收、借阅、归还等进行登记，确保档案可追溯。

第八章 保密与查阅

第二十九条 标准化文件分为公开文件和内部文件：

- (一) 公开文件：已发布的团体标准文本；
- (二) 内部文件：未发布的草案、涉及商业秘密的技术资料、审议过程记录等。

第三十条 内部文件的查阅需经秘书处负责人批准，查阅者应签署保密承诺书，不得擅自复制、传播。

第三十一条 涉及拉面制作核心技艺、秘方等商业秘密的文件，应标注“绝密”字样，其查阅范围严格限制在专家委员会和起草单位核心成员范围内。

第三十二条 档案管理岗应建立保密审查机制，定期对文件保密情况进行检查，防止泄密事件发生。

第九章 监督与责任

第三十三条 协会监督委员会负责对标准化文件管理过程进行监督，确保本制度的有效实施。

第三十四条 对违反本制度规定，造成文件管理混乱、泄密或损失的，协会将视情节轻重对相关责任人给予警告、通报批评等处理。

第三十五条 每年对标准化文件管理工作进行一次评估，总结经验，发现问题及时改进，评估报告提交协会理事会。

第三十六条 鼓励会员单位和相关方对文件管理工作提出意见和建议，共同完善标准化文件管理体系。

第十章 附则

第三十七条 本制度由青海省拉面产业行业协会秘书处负责解释。

第三十八条 本制度涉及的相关表格、格式由秘书处统一制定。

第三十九条 本制度自发布之日起实施。

第四十条 本制度未尽事宜，参照《中华人民共和国标准化法》《团体标准管理规定》及协会其他相关制度执行。

主题词： 标准化 文件 管理制度

抄 报：青海省市场监督管理局、青海省商务厅、

抄 送： 顾问、 会长、 副会长、 理事 存档。

青海省拉面产业行业协会



2025年10月9日印发

6301012078474