

中国电子元件行业协会团体标准化文件管理办法

第一章 总则

第一条

为规范和加强中国电子元件行业协会的团体标准化文件管理工作，根据《中国电子元件行业协会团体标准管理办法》和《中国电子元件行业协会团体标准制修订工作程序》，制定本管理办法。

第二条

本管理办法遵循真实性、完整性、及时性、安全性和可追溯性的基本原则。

第三条

本管理办法规定了团体标准化文件的归档、编号规则以及存档要求等内容。

第四条

本管理办法适用于团体标准化相关的制度文件、标准文件及草案、工作文件、会议及报告文件和公文文件等。

第二章 归档

第五条

标准化文件应按其文件类别进行归档。中国电子元件行业协会标准化文件主要分为以下六类：

（一）制度文件

主要包含组织章程、管理运行文件、标准制修订程序文件、知识产权等；

（二）标准化文件及草案

正式发布的标准、其他标准化文件以及标准制修订过程中的阶段性文件（如标准讨论稿、征求意见稿等）；

（三）工作文件

标准制修订过程中形成的除标准化文件及草案之外的其他文件，如项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等其他记录标准制修订流程的文件。

（四）会议及报告文件

（1）组织或者承办年会、标准研讨会等会议的通知和会议纪要文件等；

（2）标准化相关的年度报告。

（五）公文文件

包含给上级单位、企业和国际组织的公函、证明等。

（六）其他

以上未包含的其他标准化相关的文件。

第三章 编号规则

第六条

团体标准的编号、申请号、计划号、公文应遵循以下编号规则。

第七条

团体标准的编号按《中国电子元件行业协会团体标准制修订工作程序》相关规定执行。

第八条

申请立项的团体标准，对应应有立项申报号，立项申报号由标准阶段代号(LXSB)+标准顺序号(两位)+立项年代号(四位)构成。

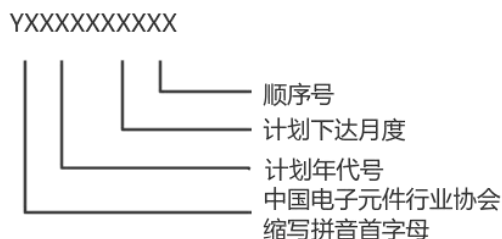
示例：



第九条

通过立项公示的项目，计划下达后对应应有计划号，计划号由YX(中国电子元件行业协会缩写拼音首字母)+计划年代号(四位)+计划下达月度(两位)+顺序号(三位)构成。

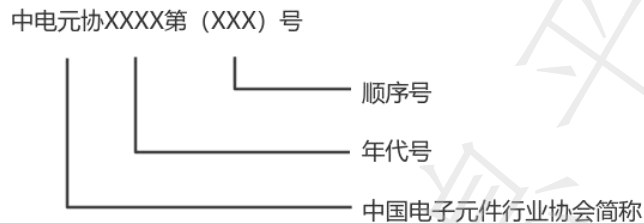
示例：



第十条

团体标准计划下达通知和发布公告通知的公文应有中国电子元件行业协会公文文号，中国电子元件行业协会公文文号由中电元协（中国电子元件行业协会简称）+年代号（四位）+序号（三位）构成。

示例：



第四章 存档

第十一条

标准化文件归档后，需进行存档。纸质版文件，存入相应分类的文件柜，电子版文件归入电子文件库。

第十二条

文件保存期限应满足：

- （一）制度性文件最新版、标准现行版本，一直保存，失效或废止版本保存 10 年。
- （二）工作文件、标准化草案、会议和报告文件和公文文件，保存 10 年。
- （三）其他，保存 10 年。

第十三条

文件保存要求应满足：

- （一）纸质文件不得受潮、损坏、乱涂乱画。
- （二）归档光盘不得划刻、触摸盘片裸露处，不得弯曲、挤压、摔打盘片，防止盘片沾染灰尘和污垢，避免阳光直接照射。
- （三）电子版文件应定期对电子归档文件进行数据备份和检查，确保文件的安全性、完整性、可恢复性和可用性。

第五章 更新与废止

第十四条

制度性文件的更新与废止按新发布版本文件规定执行；标准文本待其新版本发布实施时其替代版本同时废止；其他文件按中国电子元件行业协会相关文件规定或法律法规执行。

第六章 附则

第十五条

本管理办法由中国电子元件行业协会秘书处负责解释。

第十六条

本管理办法经中国电子元件行业协会第九届第三次常务理事会审议通过，自2024年11月27日起实行。