

中国国际贸易促进委员会商业行业委员会团体标准

文件管理制度

第一章 总则

第一条 为规范开展中国国际贸易促进委员会商业行业委员会（以下简称商业贸促会）团体标准文件管理工作，确保文件的完整性、可追溯性和有效性，特制定本制度。

第二条 本制度所称的团体标准，是指由商业贸促会为满足市场和创新需求，按照政府要求和用户所需，协调相关市场主体提出并共同制定的推荐性标准。

第三条 本制度适用于商业贸促会所有与团体标准相关的文件管理活动，包括提案、立项、起草、征求意见、技术审查、批准、编号、发布、复审等涉及的文件管理工作。

第二章 文件分类与内容

第四条 商业贸促会与团体标准相关的文件分类包括：

（一）制度性文件：包括《中国国际贸易促进委员会商业行业委员会团体标准管理办法》《中国国际贸易促进委员会商业行业委员会团体标准文件管理制度》《中国国际贸易促进委员会商业行业委员会团体标准制修订经费管理办法》与知识产权管理文件、标准编写规则文件等。

（二）团体标准制修订程序性文件：包括正式发布的团体标准或相关文件，包括立项申请书、审查意见、标准草案、标准征求意见稿、标准送审稿、标准报批稿、标准发布编号、标准发布稿与复审公告等。

序号	标准制定阶段	形成的标准或相关文件
1	提案	立项申请书
2	立项	审查意见
3	起草	标准草案
4	征求意见	标准征求意见稿
5	技术审查	标准送审稿
6	批准	标准报批稿
7	编号	标准发布编号
8	发布	标准发布稿
9	复审	复审公告

（三）工作流程文件：包括征求意见、技术审查与批准阶段相应的编制说明，以及反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等记录团体标准制定流程的文件。

第三章 文件编号与归档

第五条 本制度所称的文件编号，特指由商业贸促会标准化工作秘书处发放、商业贸促会批准发布的团体标准编号。

第六条 商业贸促会团体标准文件的批准、编号与发布应遵循《中国国际贸易促进委员会商业行业委员会团体标准管理办法（2024年修订）》中第十八条的要求，确保文件编号的唯一性和可识别性。

文件编号依次由团体标准代号（T）、社会团体代号（商业贸促会：CCPITCSC）、团体标准发布顺序号和发布年代号构成。

第七条 制度性文件与团体标准文件归档同步采用纸质版汇编归档与电子版归档。其他制修订程序性文件以及工作流程文件均采用电子化管理与归档，其中具有长期参考价值的文件可采用纸质版归档。

第四章 文件存档期限与保管

第八条 制度性文件与团体标准文件的纸质版与电子版材料应长期保存。其他制修订程序性文件与工作流程文件长期保存电子档对于具有长期参考价值的文件，存档期限不少于三年。

第九条 工作文件的存档时限根据文件的重要性和参考价值确定，一般不少于五年。对于重要的工作文件，应考虑长期保存。

第五章 附则

第十条 本制度如与国家相关管理规定冲突，按照国家相关管理规定执行。

第十一条 本制度自发布之日起实施，解释权归商业贸促会所有。