

# 中关村材料试验技术联盟文件管理制度

## 1. 目的

为规范中关村材料试验技术联盟（以下简称“CSTM”或“联盟”）文件管理，确保文件的完整、准确、安全和有效利用，特制定本制度。

## 2. 适用范围

本制度适用于 CSTM 各类文件。

CSTM 下属分支机构文件管理参照本制度执行。

## 3. 文件类别

CSTM 文件分为联盟管理文件、标准化文件、评价文件等。

### 3.1. CSTM 管理文件：

- 红头文件：包括 CSTM 发布各类通知、标准发布公告等
- 制度文件：包括 CSTM 章程、管理制度、管理细则等
- 其他：包括合同、证书、聘书等

### 3.2. CSTM 标准化文件：

- 红头文件：包括 CSTM 发布的标准立项公告、标准化活动通知等
- 制度文件：包括机构管理制度、标准制修订制度、专利版权制度、模板等
- 工作文件：包括正式发布标准、标准制修订中过程文件（草

案、编制说明、征求意见稿、意见处理汇总表、报批稿、会议纪要等)

- 其他

3. 3. CSTM 评价文件：

- 红头文件：包括 CSTM 合格评定委员会发布的评价活动通知等
- 制度文件：包括机构管理制度、评价制度、评价细则、模板等
- 工作文件：包括评价中过程文件（评价申请、评价受理、评价过程中各类文件、评价结果发布文件等）
- 其他

4. 命名规则

4. 1. 文件名称缩写

文件名称采用汉语拼音首字母形式命名，按照文件类别名称缩写表述如下：

| 文件名称   | 命名 | 文件名称   | 命名 |
|--------|----|--------|----|
| 联盟管理文件 | GL | 表格     | BG |
| 标准化文件  | BZ | 标准发布文件 | FB |
| 评价文件   | PJ | 通知     | TZ |
| 红头文件   | HT | 其他文件   | QT |
| 制度文件   | ZD |        |    |
| 工作文件   | GZ |        |    |

## 4.2. 文件编号规则

### 4.2.1. 管理文件

管理文件编号规则如下：

—红头文件：

一般文件：CSTM-GL-HT-00X（序列号）-20XX（年份）

标准发布文件：CSTM-GL-HT(FB)-00X（序列号）-20XX（年份）

— 制度文件：

制度文件：CSTM-GL-ZD-00X（序列号）-20XX（年份）

— 其他文件：CSTM-GL-QT-00X（序列号）-20XX（年份）

### 4.2.2. 标准化文件

标准化文件编号规则如下：

— 红头文件：CSTM-BZ-HT-00X（序列号）-20XX（年份）

— 制度文件：

制度文件：CSTM-BZ-ZD-00X（序列号）-20XX（年份）

制度文件表格：CSTM-BZ-ZD(BG/OX)-00X（序列号）-20XX（年份）

— 工作文件：CSTM-BZ-00XXX(标准编号)-20XX（年份）

— 其他文件：CSTM-BZ-QT-00X（序列号）-20XX（年份）

### 4.2.3. 评价文件

评价文件编号规则如下：

— 红头文件：CSTM-PJ-HT-00X（序列号）-20XX（年份）

— 制度文件：

制度文件：CSTM-PJ-ZD-00X（序列号）-20XX（年份）

制度文件表格：CSTM-PJ-ZD(BG/0X)-00X（序列号）-20XX（年份）

- 工作文件：CSTM-PJ-00XXX(项目编号)-20XX（年份）

- 其他文件：CSTM-PJ-QT-00X（序列号）-20XX（年份）

## 5. 文件存档

5.1. 为确保 CSTM 文件管理的系统性、有序性和可追溯性，应建立详细、全面的文件台账；

5.2. CSTM 文件存档应保证文件的完整性、准确性，并及时在台账中记录、更新；

5.3. CSTM 文件存档分为纸质存档和电子存档两种形式，无特殊要求时，推荐采用电子存档；

5.4. CSTM 文件存档在秘书处指定服务器及目录下，秘书处应定期对存档服务器进行维护和检查；

5.5. CSTM 文件存档名称由文件编号和文件名称组成。

示例：

CSTM-GL-HT-00X（序列号）-20XX（年份）-文件名称

CSTM-BZ-00XXX(标准编号)-20XX（年份）-文件名称（标准名称）

CSTM-PJ-00XXX(评价年度序号)-20XX（年份）-文件名称(评价项目编号-评价项目)

5.6. CSTM 电子版文件应长期保存。

## 6. 附则

- 6.1. 本制度自发布之日起实施；
- 6.2. 本制度的解释权归 CSTM 秘书处。

中关村材料试验技术联盟

2023 年 12 月 29 日