

中国环保机械行业协会 团体标准标准化文件管理制度

第一章 总则

第一条 为规范中国环保机械行业协会(以下简称“协会”)团体标准文件的管理,提高文件管理的效率和水平,根据《中华人民共和国标准化法》及相关法律法规,结合本团体实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于协会团体标准制修订及相关活动的文件管理,包括但不限于团体标准的编制、审批、发布、归档、存档及废止等。

第三条 团体标准文件管理工作应遵循科学性、系统性、规范性和保密性的原则,确保文件的完整、准确、及时和有效。

第二章 文件编号规则

第四条 团体标准文件标号采用统一的结构,具体为:协会缩写-团体标准代码-年份-流水号。

协会缩写:CAMIE;

团体标准代码:T;

年份:文件编制或发布的年份(四位数,例如:2024);

流水号:文件的顺序编号(三位数,从001开始)。

第三章 归档要求

第五条 团体标准在发布后应及时归档。归档文件应包括但不限于以下内容：

1. 制度文件：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；

2. 团体标准化文件及草案：团体标准正文（标准的全部技术内容、附录和图表等），其他标准化文件以及以上团体标准化文件制定过程中的阶段性文件，审查报告，批准文件等；

3. 工作文件：团体标准制定过程中除团体标准化文件及草案之外的其他文件，包括但不限于项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等。

第六条 团体标准文件归档流程具体如下：

1. 文件收集：由团体标准制修订工作人员收集所有相关文件；

2. 文件整理：对收集到的文件进行整理，确保文件的完整性和准确性；

3. 文件审核：由团体标准制修订负责人对整理好的文件进行审核，确认无误后签字确认；

4. 文件归档：将审核通过的文件按照规定格式和要求进行归档。

第七条 归档文件应采用纸质和电子两种形式进行保存。

纸质归档：对于需要保留纸质记录的文件，需打印一份，加盖公章，并在文件发布后的一个月内完成归档，存放在指定的文件柜中，按编号排序存放；

电子归档:所有标准化文件需在正式发布后一周内完成电子版归档,存储于指定的服务器或云盘中,文件命名需与文件编号保持一致。

第四章 存档时限

第八条 团体标准文件的存档时限应根据标准的性质、重要性和使用频率等因素确定。一般情况下,团体标准文件的存档时限不应少于以下规定:

1. 强制性标准:长期存档,直至标准被废止或替代;
2. 推荐性标准:自发布之日起至少存档10年;
3. 技术指导性文件:自发布之日起至少存档5年。

第九条 对于具有重要历史价值或特殊意义的团体标准文件,可适当延长存档时限。

第十条 秘书处应定期对存档文件进行清理和整理,确保文件管理的有序性和有效性。对于超出存档时限的文件,应按照规定进行销毁处理,并做好销毁记录。

第五章 附则

第十一条 本制度由协会秘书处负责解释和修订。

第十二条 本制度自发布之日起实施。