

中国城镇供热协会标准化文件管理制度

为规范中国城镇供热协会（以下简称“协会”）标准化工作，确保标准化文件的系统性、规范性和可追溯性，特制定本管理制度。

协会标准化文件管理由协会标准化专业委员会（以下简称“标准化委员会”）工作部负责。

一、文件编号规则

1. 协会所有标准化文件均采用统一的编号体系，编号由协会简称、文件类型代码、年份、顺序号四部分组成，确保文件编号的唯一性和易识别性。

2. 文件类型代码根据文件性质进行划分，如制度文件（ZD）、团体标准化文件及草案（TZ）、工作文件（GZ）等。

二、归档要求

1. 标准化委员会工作部应指定专人负责标准化文件管理，包括归档、管理和维护工作。

2. 需要归档的标准化工作文件含制度文件、团体标准报批文件及团体标准工作文件。

（1）制度文件：包括但不限于标准化委员会管理办法、工作细则、标准化委员会管理运行文件、联合制定团体标准管理办法、标准编写规则文件、专利政策、版权政策等，主要用于指导和规范协会标准化工作的开展。

（2）团体标准报批文件：特指团体标准主要负责起草单位在报批时向标准化委员会工作部提交、装订成册的报批纸质文件。

（3）团体标准工作文件：指团体标准立项审批文件、协会列入计划的团体标准制定过程中的阶段性文件（如草案、讨论稿、编制说

明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等)及上述报批文件的电子文档,是协会标准化工作的重要成果。

3. 以电子形式保存的文档要确保文件的安全性和可访问性。

4. 标委会发文电子扫描文件同时提交协会办公室归档。

三、存档时限要求

1. 标准化委员会制度文件长期保存,无具体时限要求。

2. 团体标准报批纸质文件保存期限为10年;电子文件应长期保存;

3. 超过保存期限的文件,经协会标准化主任委员(或授权副主任委员)审核确认无保留价值的,可予以销毁。

四、附则

本管理制度自发布之日起实施,由标准化委员会负责解释和修订。