

# 中国灾害防御协会标准化文件管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强中国灾害防御协会（以下简称“协会”）标准化文件的管理，确保团体标准制定工作的规范化、高效化，根据协会章程和标准化管理相关要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于协会团体标准的组织章程、标准化机构管理、标准制定程序、标准编写规则、专利与版权政策等制度文件的制定、修订与管理，以及团体标准化文件及草案、工作文件的归档与保存。

## 第二章 制度文件管理

### 第一节 团体标准组织章程

第三条 协会应制定中国灾害防御协会团体标准组织章程，明确协会在团体标准化工作中的职责、会员管理、经费来源与使用等，为团体标准化工作提供基本遵循。

### 第二节 标准化机构管理运行文件

第四条 协会应设立专门的标准化管理机构，并制定标准化机构管理运行文件，包括机构设置、人员配置、工作职责、会议制度、决策程序等，确保标准化工作的有序开展。

### 第三节 标准制定程序文件

第五条 协会应制定团体标准制定程序文件，详细规定标准从提案、立项、起草、征求意见、技术审查、批准发布到复审的全过程，确保标准制定的科学性和公正性。

### 第四节 标准编写规则文件

第六条 协会应依据国家标准编写规则，制定团体标准编写规则文件，明确标准的结构、格式、内容要求等，提高标准编写的规范性和质量。

### 第五节 专利政策

第七条 协会应制定团体标准专利政策，鼓励标准制定过程中合理引用专利技术，明确专利信息的披露、许可等事项，保障专利权人和标准使用者的合法权益。

### 第六节 版权政策

第八条 协会应制定团体标准版权政策，规定团体标准的版权归属、使用权限、保护措施等，促进标准的广泛传播和应用。

## 第三章 团体标准化文件及草案管理

第九条 团体标准化文件及草案包括协会正式发布的团体标准、其他标准化文件以及制定过程中的阶段性文件。协会应建立严格的文件编制、审批、发布、修订和废止程序，确保文件的合法性和有效性。

第十条 协会应建立团体标准化文件及草案的归档（电子版）制度，确保文件的完整性和可追溯性。所有文件应按照规定格式和要求进行编号、分类和存储。

## 第四章 工作文件管理

第十一条 工作文件是记录团体标准制定过程的重要资料，包括项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等。协会应建立工作文件的收集、整理、归档和保存制度，确保文件的完整性和可追溯性。

第十二条 工作文件应按照时间顺序和文件类型进行分类整理，形成完整的文件档案。协会应定期对文件档案进行检查和整理，确保文件的完整性和可读性。

## 第五章 附则

第十三条 本制度由协会标准化管理机构负责解释和修订。

**第十四条** 本制度自发布之日起实施，原有相关规定与本制度不符的，以本制度为准。

全国团体标准信息平台