

# 中华环保联合会标准化文件管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了规范中华环保联合会（以下简称“联合会”）内部团体标准化文件的管理工作，提高团体标准化的工作效率和信息化水平，特制定本管理制度。

第二条 本管理制度适用于联合会内部的所有标准化文件管理工作，包括但不限于：

- a) 制度文件：主要包括团体标准组织章程、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；
- b) 团体标准化文件及草案：指由团体标准组织正式发布的团体标准、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（如团体标准讨论稿、征求意见稿等）；
- c) 工作文件：指团体标准制定过程中形成的除团体标准化文件及草案之外的其他文件，如项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等其他记录团体标准制定流程的文件。

第三条 联合会团体标准化文件管理应遵守国家有关法律法规、规章制度和联合会团体标准管理办法。

第四条 联合会团体标准化文件管理应遵循合理、规范、安全、便捷的原则，不得擅自修改、删除、篡改重要文件内容。

第五条 联合会团体标准化文件管理应注重信息安全和保密工作，对于机密级别的文件要进行严格管理和控制。

## 第二章 标准化文件的分类和编号管理

第六条 联合会团体标准化文件应按照每一个立项标准进行分类管理，建立相应的目录结构。

第七条 联合会团体标准化文件应设置编号，统一编号规则，避免重复和混乱，方便查询和检索。

第八条 联合会团体标准化文件的编号应包括文件名称、年份、顺序号等要素，形成统一的编号体系。

第九条 联合会团体标准化文件的编号管理应定期进行清理、整理和更新，确保编号的连续性和准确性。

第十条 联合会团体标准化文件的编号应在文件封面、首页等显著位置标注，便于管理和识别。

## 第三章 文件的存储和归档管理

第十一条 联合会团体标准化文件应统一存储在固定的电脑或服务器中，避免丢失和遗漏。

第十二条 联合会团体标准化文件应定期备份，建立备份文件和主文件的对应关系，确保信息安全。

第十三条 联合会团体标准化文件应按照保密级别和重要性进行分类存储，采取授权访问和权限管理制度。

第十四条 联合会团体标准化文件的归档管理应按照规定的时间节点进行处理，避免文件混乱和过期。

第十五条 联合会团体标准化文件的归档应按照分类管理，建立电子档案系统，方便管理和查阅。

#### 第四章 文件的流转和审批管理

第十六条 联合会团体标准化文件的流转和审批应依据固定流程和规定程序进行，避免流程混乱和延误。

第十七条 联合会团体标准化文件的流转和审批应明确责任人和时间节点，监督和跟进流程进展。

第十八条 联合会团体标准化文件的流转和审批应建立相应的审批表格和签字盖章制度，确保文件的合法性和真实性。

第十九条 联合会团体标准化文件的流转和审批过程应及时记录和跟踪，形成审批记录和审批意见，方便查询。

第二十条 联合会团体标准化文件的流转和审批结果应及时通知相关人员，确保信息畅通和有效传达。

#### 第五章 文件的修改和调整管理

第二十一条 联合会团体标准化文件的修改和调整应经过合法程序和正规流程，不得擅自修改和篡改文件内容。

第二十二条 联合会团体标准化文件的修改和调整应得到相关负责人的批准和签字确认，方可生效。

第二十三条 联合会团体标准化文件的修改和调整应注明修改人、修改日期和修改内容，保持文件的完整性和真实性。

第二十四条 联合会团体标准化文件的修改和调整应及时通知相关人员，确保信息传达的准确性和及时性。

第二十五条 联合会团体标准化文件的变更和调整记录应实现电子化管理，保存在系统中，方便查询和审查。

## 第六章 文件的报废和销毁管理

第二十六条 联合会团体标准化文件的报废和销毁应根据规定的时间周期和标准进行，避免过期和无效文件长期存留。

第二十七条 联合会团体标准化文件的报废和销毁应经过审批程序和程序管理，不得擅自处理和销毁文件。

第二十八条 联合会团体标准化文件的报废和销毁应取得相关负责人的授权和签字确认，符合要求后方可实施。

第二十九条 联合会团体标准化文件的报废和销毁应按照统一的程序和方式进行操作，确保文件的彻底销毁和安全性。

第三十条 联合会团体标准化文件的报废和销毁应定期进行，不得长期积累无用文件，影响工作和管理。

## 第七章 附则

第三十一条 本管理制度自发布之日起施行，如有需要进行修改和补充，经联合会领导批准后生效。

第三十二条 本管理制度的解释权归中华环保联合会，并严格按照相关规定执行。

第三十三条 未尽事宜，按照国家有关法律法规和联合会内部制度执行。