

北京低碳农业协会标准化文件管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京低碳农业协会（以下简称“协会”）标准化文件的规范管理，明确文件制定程序，提高文件质量，确保协会标准化工作的有序开展，根据《中华人民共和国标准化法》及相关法律法规和协会章程，制定本办法。

第二条 本办法所称标准化文件，是指协会为执行国家法律法规、行业标准及协会章程，依照法定权限和程序制定并公布，涉及标准化管理相对人权利和义务，具有普遍约束力并能够反复适用的文件。

第三条 制定标准化文件应当遵循合法性、合理性、公开性、公平性和公正性原则，确保文件内容符合法律法规、行业标准及协会章程的要求。

第二章 文件类型与编号

第四条 本办法所管理的标准化文件包括但不限于：

1、制度文件：协会章程，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、版权等知识产权政策等。

2、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）。

3、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。

第五条 明确文件编号规则。协会标准立项、公告等流程中各会议通知、会议纪要等一行文，为响应国家双碳节能与节约原则，均不采用编号规则，如有必要，宜采用协会红头文件形式。最终以标准标号为统一编号规则。

第三章 文件制定程序

第六条 标准化文件的制定应当经过立项、起草、征求意见、审查、批准和发布等程序。

第七条 各会员单位或相关部门认为需要制定标准化文件的，应当结合本单位或部门的职责和技术特长，提出文件立项申请。协会标准化管理部门对立项申请进行汇总研究后，按照标准化工作程序执行。

第八条 标准化文件由起草单位负责起草，协会标准化管理部门应当参与起草工作并进行必要的指导和协调。起草单位应当

对文件的必要性和可行性进行论证，并对文件所要解决的问题、拟确立的主要制度或措施等内容进行调研。

第九条 在起草标准化文件过程中，应当广泛听取有关方面的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会等多种形式。必要时，可以将起草的文件对外公布，征求意见。

第十条 协会秘书处负责对标准化文件草案进行审查，审查中发现合法性以外的其他问题的，也可以提出建议和意见。审查通过后，由起草单位报协会批准。

第十一条 标准化文件经批准后，由协会以公告或其他适当方式向社会公布。

第四章 文件管理与归档

第十二条 标准化文件发布之日起 30 日内将该标准化文件文本（纸质或电子文本）及相关材料由秘书处归档。归档材料包括文件文本、起草说明、审查意见、批准文件等。

归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒、使之有序化的过程。

标准化文件档案保存不低于三年。

第十三条 需要对标准化文件进行解释的，由该标准化文件的起草单位提出意见，经协会秘书处同意后，按公文办理程序办理。标准化文件的解释与标准化文件具有相同的效力。

第五章 检查与清理

第十四条 标准化文件应当适时清理评估，由协会秘书处负责组织。当标准化文件的依据修改、废止或客观情况发生变化时，应当及时对标准化文件进行清理评估。程序按照国家规定执行。

第六章 附则

第十六条 本办法由北京低碳农业协会秘书处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。