

深圳市卓越绩效管理促进会标准化文件管理制度

第一章 总则

第一条 制度目的

为规范深圳市卓越绩效管理促进会（以下简称“本会”或“本团体”）的标准化文件管理工作，确保文件的系统性、完整性、规范性及可追溯性，依据国家相关法律法规、本团体标准组织工作管理实际的需求，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本会在标准化工作中形成的所有相关文件，包括制度文件、团体标准化文件及草案、以及相关工作文件的管理。

第三条 管理原则

- 1.完整性原则：所有文件均应及时归档，不得缺失。
- 2.统一性原则：文件管理流程规范统一，编号、归档、存档等均按统一规则执行。
- 3.安全性原则：文件管理应确保数据安全，防止泄露、篡改或丢失。

第二章 文件分类

第四条 文件分类

标准化文件根据内容和用途分为以下三类：

（一）制度文件

- 1.本会章程；
- 2.本会团体标准管理办法
- 3.标准制定程序文件；

4.标准编写规则文件；

5.专利政策文件；

6.版权政策文件。

（二）团体标准化文件及草案

指团体标准组织正式发布或形成的文件，包括：

1.已发布的团体标准；

2.其他标准化文件；

3.团体标准化文件在制定过程中的阶段性文件，例如：

1) 团体标准讨论稿；2) 团体标准征求意见稿；3) 团体标准送审稿等。

（三）工作文件

指在标准制定过程中形成的除标准化文件及草案以外的其他记录性文件，包括：

1.标准立项可行性分析方案；

2.标准立项申请书；

3.标准编制说明；

4.标准征求意见表；

5.反馈意见及意见汇总处理表；

6.工作会议纪要；

7.其他记录标准制定的过程性文件。

第三章 文件编号规则

第五条 文件编号规则

文件编号由文件类别代码、年份和流水号组成。具体规则如下：

(1) “SPEMF”表示“深圳市卓越绩效管理促进会”简称

(2) “CX”表示“程序文件”

(3) “CZ”表示“制度文件”

(4) “JL”表示“记录文件”

(5) “T/SPEMF”表示“由本团体正式发布的团体标准”

(团体标准编号规则依照《深圳市卓越绩效管理促进会团体标准管理办法》第二章第二节“团体标准的编号和文件管理”要求执行。)

(3) “A”表示“A版本”

(4) “01”表示“文件序号”

(5) “修改号”在版本号“A”后加编码1，表示此文件A版本时第1次修改(如：A1，表示“A版本第1次修改”)

示例：

SPEMF-CX-A2-32：表示深圳市卓越绩效管理促进会-程序文件A版本第2次修改第32号文件。

第四章 文件归档要求

第六条 归档范围

以下文件均需归档：

- 1.所有正式发布的文件；
- 2.制定过程中形成的重要阶段性文件；
- 3.涉及标准化管理的重要会议记录和文档。

第七条 归档要求

1.文件内容完整：归档文件必须确保其内容的完整性和准确性，不得出现缺页、损坏等情况。

2.格式统一：归档文件的格式应符合团体标准组织的统一规范要求。

3.归档时间：文件应在形成或发布后 1 个月内完成归档。

4.归档介质：文件可以以纸质版或电子版形式存档，电子文件应存储在指定信息管理系统中。

第五章 文件存档与时限

第八条 文件存档规则

（一）存档方式：

制度文件及正式发布的团体标准化文件以纸质版和电子版同时存档；

其他文件可根据重要程度选择存档方式，但建议优先电子化管理。

（二）存档管理系统：

所有电子文件应上传至团体标准组织指定的档案管理系统，并定期备份。

第九条 文件保存时限

1.制度文件：长期保存，不得销毁；

2.团体标准化文件及草案：保存 10 年以上；

3.工作文件：保存 5 年以上。

第十条 文件检查与维护

文件管理部门应定期检查档案的存储情况，确保文件完整、规范、安全，并及时对破损或缺失的档案进行修复或补充。

第六章 监督与责任

第十一条 文件管理职责

1.文件管理由本会指定的标准化管理部门深圳标准认证联盟负责实施；

2.标准化管理部门应组织相关培训，提高文件管理人员的专业水平；

3.文件形成部门对文件内容的准确性负责，形成的完整文档提交至由行政财务人力部统一进行归档管理，行政财务人力部对文件的完整性和安全性负责。

第十二条 违规处理

对因管理不当造成文件丢失、泄露或其他严重后果的相关责任人，将按照组织内部规定追究责任。

第七章 附则

第十三条 制度解释

由深圳市卓越绩效管理促进会负责解释。

第十四条 实施日期

本制度自发布之日起实施。