

山东省智能家居协会团体标准 标准化文件管理办法

第一章 总则

第一条 为规范山东省智能家居协会(以下简称协会)团体标准标准化文件的管理,提高文件管理的效率和水平根据《中华人民共和国标准化法》及相关法律法规,结合本协会实际情况,制定本管理办法。

第二条 本办法适用于协会团体标准制修订及相关活动的标准化文件管理。

第三条 团体标准标准化文件管理工作应遵循科学性、系统性、规范性和保密性的原则,确保文件的完整、准确、及时和有效。

第四条 本管理办法涉及的标准化文件范畴如下:

第二章 文件编号规则

第五条 标准化文件编号规则:

- (一)制度文件由协会编号;
- (二)其余文件由团体标准制修订工作人员按照相应规定及对应类型进行编号。

第六条 团体标准编号由团体标准代号(T)、协会社会团体代号 SHHA、标准顺序号和年代号组成。具体编号格式为

:

T/SHHA XXX-20XX

年代号

标准顺序号

协会代号

团体标准代号

第三章 归档要求

第七条 团体标准在发布后应及时归档。归档文件应包括但不限于以下内容：

(一) 制度文件：团体标准组织章程、团体标准工作管理办法、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；

(二) 团体标准化文件及草案：团体标准正文(标准的全部技术内容、附录和图表等),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,审查报告,批准文件等；

(三) 工作文件：团体标准制定过程中除团体标准化文件及草案之外的其他文件，包括但不限于项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等。

第八条 团体标准标准化文件归档流程具体如下：

(一) 文件收集：收集所有相关标准化文件；

(二) 文件整理：对收集到的文件进行整理，确保文件的完

整性和准确性；

(三)文件审核：由负责人对整理好的文件进行审核，确认无误；

(四)文件归档：将审核通过的文件按照规定格式和要求进行归档。

第九条 归档文件应采用纸质和电子两种形式进行保存。

纸质归档：对于需要保留纸质记录的文件，需打印一份，加盖审批章，并在文件发布后的一个月内完成归档，存放在指定的文件柜中，按编号排序存放。

电子归档：所有标准化文件需在正式发布后一周内完成电子版归档，存储于指定的服务器或云盘中，文件命名需与文件编号保持一致。

第四章 存档期限

第十条 团体标准文件的存档时限应根据标准的性质、重要性和使用频率等因素确定。一般情况下，团体标准文件的存档时限不应少于5年。

第十一条 对于具有重要历史价值或特殊意义的团体标准标准化文件，可适当延长存档时限。

第十二条 秘书处应定期对存档文件进行清理和整理，确保文件管理的有序性和有效性。对于超出存档时限的文件，应按照相关规定进行销毁处理，并做好销毁记录。

第五章附则

第十三条 本办法自发布之日起实施，解释权归山东省智能家居协会所有。