

中国氯碱工业协会团体标准化文件管理办法

第一条 为进一步规范中国氯碱工业协会团体标准文件管理工作，适应新形势下团体标准的规范运行，制定本办法。

第二条 本办法是对《中国氯碱工业协会团体标准管理办法》中涉及团体标准文件管理内容的细化和完善。

第三条 本办法涉及的标准化文件范畴如下：

(1) 制度文件：主要包括中国氯碱工业协会标准化工作委员会相关运行、制度文件、标准制定程序文件、标准编写规则文件、知识产权管理文件和标准化申诉投诉处理等文件；

(2) 团体标准化文件及草案：指由协会发布的团体标准、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、送审稿、报批稿等）；

(3) 工作文件：指协会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，如项目建议书、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要、知识产权相关文件等其他记录团体标准制定流程的文件。

第四条 文件管理原则如下：

(1) 由协会办公室集中统一管理，以确保标准化文件的完整、完全和有效利用。

(2) 协会标准化工作委员会秘书处应同时存档标准化工作文件的电子版。

第五条 标准化管理文件存档、编号和接收的要求如下：

(1) 协会办公室确定专人，负责标准化文件的存档管理工作；

(2) 协会办公室统一对标准化文件进行分类和编号；

(3) 协会办公室定期对保存的标准化文件清理核对，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理；

(4) 协会办公室应加强对文档的统计工作，以原始记录为依据，编制统计清单；

(5) 协会办公室应根据实际需要编制文书档案检索工具，以有效地开展文档的查询、利用工作；

(6) 协会标准化工作委员会秘书处对标准化工作文件进行整理，完成后统一移交协会办公室，填写《标准化文件移交确认单》；

(7) 做好标准化文件的保存，重点做好防火和防潮；

(8) 文件存档时限为10年；

(9) 标准化工作人员可在办公室查阅文档，确因工作需要需借出查阅的，应经协会办公室主管领导签字同意后，方可办理相关借阅手续，借阅完毕后应及时归还。

第六条 本办法若与国家相关管理规定冲突之处，按国家相关管理规定执行。

第七条 本办法由中国氯碱工业协会负责解释。

第八条 本办法自2024年12月24日起实施。

