

内蒙古标准发展促进会文件



内标促发〔2023〕21号

关于印发《内蒙古标准发展促进会标准化 文件管理制度》的通知

各会员单位：

为规范内蒙古标准发展促进会的标准化文件管理，确保标准化文件的统一性、规范性和有效性，依据《内蒙古标准发展促进会章程》等规定，制定本制度。

内蒙古标准发展促进会

2023年12月20日



内蒙古标准发展促进会标准化 文件管理制度

为规范内蒙古标准发展促进会（以下简称“促进会”）的标准化文件管理，确保标准化文件的统一性、规范性和有效性，依据《内蒙古标准发展促进会章程》等规定，制定本制度。

第一条 标准化文件分类

（一）制度文件：主要包括促进会发布的规范性等相关制度文件；

（二）标准文稿及草案：主要涵盖正式发布的团体标准、其他标准化文件以及制定过程中的阶段性文件，如团体标准草案或正在执行的标准文本、征求意见稿、送审稿等；

（三）工作文件：主要指在团体标准制定过程中形成的除标准文稿及草案的其他类文件，例如立项建议书、编制说明、专家签到表、检测报告、会议纪要、标准审查意见汇总表、标准发布卡等记录团体标准制定流程的文件。

第二条 促进会正式发布的团体标准编号规则依据《内蒙古标准发展促进会团体标准管理办法》执行。

第三条 标准化文件分为纸质和电子形式，应标注项目名称、创建日期、修改日期等信息，按年度分类、整理和存储，确保内容完整、格式统一，并有序排列，以便高效检索和查询。

（一）各类制度文件的纸质文件经各级负责人员签字后

交由促进会秘书处办公室统一管理；

（二）已发布的团体标准化文件及相关工作文件应及时存档，并通过官方渠道发布，以确保信息透明度和公开性。已发布的团体标准包括印发的纸质文件和电子文档，纸质文件由标准工作人员保管，电子文件按年度整理后交由促进会秘书处办公室统一归档管理。同时，应建立备份机制以防文件丢失或损坏。

第四条 各类文件的保存期限根据文件重要性而定。

（一）制度文件根据业务发展需求和政策情况决定是否修订，若无修订需求，则应永久保存；

（二）已发布的团体标准，秘书处应根据相关领域发展的需求组织复审，以确认标准的持续有效性或进行修订、废止。复审周期通常不超过三年；

（三）标准文稿及工作文件永久保存；

（四）对于超过保存期限且不再具有保存价值的文件，应依照相关规定进行销毁，以保障信息安全和合规性。

第五条 对于不公开发布的团体标准及相关工作文件等重要文件，应建立严格的保密机制，防止信息泄露。

第六条 定期审查归档文件，确保文件的完整性和准确性，并根据需要进行调整和更新。

第七条 加强组织内部人员的培训和教育，提升对标准化文件管理制度的认识和执行能力。

第八条 本办法由内蒙古标准发展促进会负责解释，并自公布之日起实施。