广东省食品学会 团体标准文件管理办法（试行）

第一条 为进一步规范和细化广东省食品学会文件管理，保障文件的安全性和有效性，提高工作效率和服务质量，制定本管理办法。

第二条 本制度适用于学会内所有部门的文件管理工作。

第三条 文件管理的原则

1. 文件管理应当遵循合法、规范、科学、完整、及时的原则。
2. 文件应当依法合规，严格保密，合理利用，便于查阅。
3. 文件应当按照一定的规范进行分类、编号、装订、归档，并建立相应的档案管理系统。
4. 文件管理应当注重信息安全和保密，防止泄露和损毁。
5. 文件管理应当遵循信息化管理的趋势，推进文件数字化管理。

第四条 文件的分类

1. 按照文件性质和用途的不同，文件可分为业务文件、行政文件、财务文件、人事文件、档案等多种类型。
2. 每种类型的文件均应当设立相应的管理规范，包括文件的存储要求、查找方式、保密程度等。

3. 文件的范围

（1）制度文件：主要包括团体标准组织章程、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、专利政策、版权政策等；

（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 文件的编号

1. 所有文件应当按照“年月日+项目名称”进行编号。
2. 文件编号应当便于查阅和管理，同时要遵循规范进行规定。
3. 对于文件的电子文档，也应当进行统一的编号管理。

第六条 文件的存储

1. 应当建立统一的文件存储制度，包括纸质文件和电子文档的存储管理。
2. 纸质文件应当按照规范进行分类、装订、归档，存放在专门的文件柜或档案室内。
3. 电子文档应当建立专门的电子档案管理系统，便于存储和检索。
4. 文件存储应当设置相应的权限管理制度，确保文件的安全和保密。

第七条 文件的归档

1. 文件归档应当遵循一定的规范，在文件保管期满后及时进行归档。
2. 文件归档应当建立档案目录，便于查阅。
3. 归档的文件应当注明归档时间和保管期限，方便管理和调阅。

第八条 文件的借阅和查阅

1. 借阅和查阅文件应当遵循一定的管理程序和规定，不得擅自取阅或更改。
2. 对于涉密文件，应当建立相应的审批程序和流程。
3. 对于电子文档的查阅，应当建立相应的权限管理系统，避免信息泄露。

第九条 文件的销毁

1. 文件的保管期限一旦满足，应当依照规定进行销毁。
2. 对于涉密文件的销毁，应当建立严格的审批程序，确保安全销毁。
3. 对于电子文档的销毁，应当采取相应的技术手段，确保信息的完全销毁。

第十条 文件管理的责任

1. 各部门负有文件管理的责任，要落实到每个工作人员和领导干部。
2. 建立文件管理的考核制度，对文件管理不力的部门和人员进行相应的查处和追责。

第十一条 文件管理的监督

1. 学会领导对文件管理工作负有最终的监督责任。
2. 通过定期的文件管理检查和抽查，加强对文件管理工作的监督。
3. 对于违反文件管理规定的行为，应当依法进行严肃处理。

第十二条 附则

本制度由学会领导团队负责解释。

本制度自发布之日起施行，同时废止之前的文件管理制度。