

上海实验室装备协会

上海实验室装备协会 团体标准文件管理制度

第一条 为加强上海实验室装备协会团体标准文件的管理，明确规范性文件制定程序，提高文件管理的效率和水平，根据有关法律法规和协会章程，制定本管理制度。

第二条 团体标准文件管理工作应遵循科学性、系统性、规范性和保密性，确保文件的完整、准确、及时和有效。

第三条 以下类型的文件纳入该文件管理制度的范畴：

- 1、制度文件：主要包括协会章程、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：指由协会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：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、

反馈意见表、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。

第四条 明确文件编号规则。

1、团体标准编号依次由团体标准代号（T/）、协会代号（SLEA）、产品大类编号、产品细分类别编号、标准版本顺序号、年代号构成。编号示例如下：T/SLEA □-□□-□-□□□□。

2、协会标准公告、协议以及标准编制所有流程中各会议通知、会议纪要等一系列行文，为响应国家双碳节能与节约原则，均不采用编号规则，如有必要，宜根据文件类别、编制时间等存放。

3、团体标准制度编号依次由团标制度（T-ZD）、协会代号（SLEA）、发布顺序号构成。编号示例如下：T-ZD-SLEA-001。

第五条 团体标准文件归档流程具体如下：

1、文件收集：由协会秘书处团体标准文件管理负责人收集所有相关文件。

2、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。

3、文件审核：由协会秘书处团体标准文件管理负责人对整理好的文件进行审核，确认无误进行归档。

4. 文件归档：将审核通过的文件按照规定协会档案管理要求进行登记归档，填写登记目录。

第六条 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，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，按类别存放，存档期限不少于十年。

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。

第七条 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，应按照规定进行销毁处理，并做好销毁记录。

第八条 本规定由协会团体标准工作委员会负责执行。上海实验室装备协会秘书处为最终解释单位，未尽事宜由协会秘书处负责补充修订与完善。

第九条 本制度自发布之日起实施。如有问题或调整需求，应由协会秘书处团体标准文件管理负责人提出并报协会理事会批准后调整或修改。

上海实验室装备协会团体标准工作委员会
2025年1月10日

