

# 淄博市计量学会标准化文件管理制度

## 一、总则

目的：为加强淄博市计量学会标准化文件的管理，确保文件的完整性、准确性、可追溯性，提升团体标准工作的规范化水平，依据《中华人民共和国标准化法》《团体标准管理规定》等相关法律法规，结合本学会实际，制定本制度。

适用范围：本制度适用于淄博市计量学会团体标准组织开展标准化工作过程中产生的各类文件的管理。

## 二、文件管理范畴

### （一）制度文件

1、团体标准组织章程：对学会团体标准组织的性质、宗旨、任务、组织架构等进行规范的纲领性文件。

2、标准化机构管理运行文件：涉及标准化机构的人员管理、财务管理、工作流程等方面的文件。

3、标准制定程序文件：规定团体标准从立项到发布各个环节操作流程的文件。

4、标准编写规则文件：明确团体标准编写格式、内容要求等的文件。

5、专利政策、版权政策：关于在团体标准制定过程中涉及专利和版权问题的处理政策文件。

### （二）团体标准化文件及草案

1、正式发布的团体标准：经学会团体标准组织按规定程序发布的标准文件。

2、其他标准化文件：与计量及相关领域标准化工作相关的，经学会发布的文件。

3、阶段性文件：团体标准制定过程中的讨论稿、征求意见稿、送审稿等文件。

### （三）工作文件

1、项目提案：提出团体标准制定项目的申请文件。

2、编制说明：对团体标准的制定背景、目的、主要技术内容等进行说明的文件。

3、反馈意见：在标准征求意见阶段收集到的各方意见。

4、意见汇总处理表：对反馈意见进行汇总、分析、处理的记录文件。

5、会议纪要：在团体标准制定过程中，各类会议形成的纪要文件。

## 三、文件编号规则

1、团体标准编号：依据《团体标准管理规定》，团体标准编号依次由团体标准代号、社会团体代号、团体标准顺序号和年代号组成，格式为 T/ZBMS XXX-XXXX。其中，“T”为团体标准代号；“ZBMS”为淄博市计量学会自主拟定的社会团体代号；“XXX-XXXX”为团体标准顺序号和年代号。

2、其他文件编号：对于制度文件、工作文件等，采用“ZBMS-[文件类别缩写]-[年份]-[流水号]”的编号规则。“ZBMS”代表淄博市计量学会，“文件类别缩写”根据文件类型确定，如“ZZ”代表制度文件，“TB”代表团体标准化文件及草案，“GW”代表工作文件，“[年份]”为文件形成年份，“[流水号]”为当年该类文件的顺序编号。

#### 四、文件归档要求

##### （一）归档文件的质量要求

1、归档文件应齐全完整，已破损的文件应予修整，字迹模糊或易退变的文件应予复制。

2、整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

##### （二）归档文件的整理要求

1、装订：按件装订，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。

2、分类：采用年度 - 文件类别 - 保管期限的分类方法，同一全宗应保持分类方案的稳定。按年度分类将文件按其形成年度分类；按文件类别将文件分为制度文件、团体标准化文件及草案、工作文件；按保管期限分类将文件按划定的保管期限分类。

3、排列：在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

4、编号：依分类方案和排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章设置全宗号、年度、保管期限、件号等必备项，并可设置文件类别等选择项。

5、编目：依据分类方案和室编件号顺序编制归档文件目录，归档文件应逐件编目。归档文件目录设置件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目。

6、装盒：将归档文件按编号顺序装入档案盒，档案盒封面应标明全宗名称，盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项，并可设置文件类别等选择项，档案盒应采用无酸纸制作。

## 五、存档时限要求

1、永久保存：团体标准组织章程、标准制定过程中的重要决策文件、正式发布的团体标准等对学会标准化工作具有重要历史价值和长期查考利用价值的文件，永久保存。

### 2、定期保存：

1) 10 年：标准制定程序文件、标准编写规则文件、专利政策、版权政策等制度文件，保存 10 年。

2) 5 年：团体标准制定过程中的阶段性文件、工作文件，保存 5 年。

## 六、文件的查阅与借阅

1、查阅：学会内部成员因工作需要查阅标准化文件，需填写《标准化文件查阅申请表》，经标准化工作管理协调机构负责人审批后，到文件管理部门查阅。查阅过程中，应遵守文件管理规定，不得损坏文件。

2、借阅：如需借阅标准化文件，借阅人需填写《标准化文件借阅申请表》，注明借阅原因、借阅期限等信息，经标准化工作管理协调机构负责人审批后，办理借阅手续。借阅期限一般不超过 15 天，如需延期，应办理续借手续。借阅人应妥善保管借阅文件，不得转借、涂改、损坏文件，按时归还。

## 七、文件的修订与废止

1、修订：当国家法律法规、政策发生变化，或行业技术发展、市场需求改变时，应对相关标准化文件进行修订。修订程序参照文件制定程序执行，修订后的文件应重新编号、发布，并及时更新归档文件。

2、废止：对于不再适用的标准化文件，由标准化工作管理协调机构组织评估，经批准后予以废止。废止文件应在文件管理系统中进行标注，并在规定的存档期限内妥善保存。

淄博市计量学会

2020 年 12 月 28 日