

中关村中科公路养护产业技术创新联盟文件

中科公字〔2024〕30号

关于制定《中关村中科公路养护产业技术创新联盟 标准化文件管理制度》的通知

联盟各部门、各分支机构：

为规范文件管理工作，确保文件的准确性、完整性、安全性和可追溯性而制定的一套系统化管理规范。经第二届第三次理事会审议通过，现制定《中关村中科公路养护产业技术创新联盟标准化文件管理制度》，请遵照执行。

附件：中关村中科公路养护产业技术创新联盟标准化文件管理制度

中关村中科公路养护产业技术创新联盟

2024年12月5日



附件：

中关村中科公路养护产业技术创新联盟 标准化文件管理制度

标准化文件管理制度是中关村中科公路养护产业技术创新联盟（以下简称“养护联盟”）内部为了规范文件管理工作，确保文件的准确性、完整性、安全性和可追溯性而制定的一套系统化管理规范。现结合养护联盟实际，特制定本办法。

一、制度目的

标准化文件管理制度旨在通过统一的标准和流程，规范文件的编制、审批、发布、执行、归档、销毁等各个环节，提高文件管理的效率和质量，确保养护联盟内部信息的有效传递和保存，为养护联盟的运营和发展提供有力支持。

二、适用范围

该制度适用于养护联盟内部所有部门和个人，涉及的文件类型包括但不限于政策文件、规章制度、养护联盟章程、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、团体标准化文件及草案、工作文件、操作手册、技术文档、会议记录、合同协议等。

三、主要内容

1. 文件编制

编制要求：文件编制应遵循国家相关法律法规、行业标准及养护联盟内部规定，确保文件的合法性、合规性和科学性。

内容要素：文件应包含明确的标题、编制目的、责任部门、执行日期、主要内容等要素。

编号规则：文件编号由养护联盟秘书处统一管理和规划，确保每份文件具有唯一性标识，便于管理和检索。

2. 文件审批

审批流程：

(1) 起草：由相关工作人员根据工作需要和规定的格式编写公文草稿。

(2) 审核：由行政办公室对草稿的内容、格式等进行审查，确保符合要求。

(3) 签发：由秘书长或其授权代表正式签发生效。

(4) 存档：由秘书处指定专人将公文存档备查，以便于日后查阅和使用。

3. 文件发布

发布方式：采用正式渠道发布文件，包括但不限于：内部办公系统、公告栏、邮箱等，确保文件能够及时传达给相关人员。

发布时间：明确文件的发布时间，确保相关人员能够按时获取并执行文件内容。

4. 文件执行

执行要求：养护联盟内部人员应严格按照文件要求执行工作，确保文件得到有效实施。

监督检查：秘书处对文件执行情况进行监督检查，定期或不定期对文件执行情况进行检查和评估。

5. 文件归档

归档要求：文件执行完毕后应及时进行归档处理，确保文件的安全性和可追溯性。

归档方式：采用纸质归档和电子归档相结合的方式，便于文件的存储和检索。

6. 文件销毁

销毁条件：对于过期、无效或不再需要的文件由养护联盟秘书处进行销毁处理。

销毁方式：使用粉碎机械粉碎销毁，确保文件内容不被泄露或滥用。

四、制度执行与监督

执行责任：秘书长和秘书处分别为文件管理制度的执行责任人和执行部门，确保制度得到有效执行。

监督机制：监事会为文件管理制度的监督机构，定期对制度执行情况进

行检查和评估，及时发现问题并进行整改。

五、附则

修订与解释：本制度由养护联盟理事会负责修订和解释，以确保制度内容的时效性和准确性。

生效日期：本文件自发布之日起实施。