

标准化文件和文档管理制度

一、总则

第一条 为规范上海市环境保护产业协会（以下简称“我会”）标准化文件的管理，确保标准化文件的完整性、系统性和安全性，根据《中华人民共和国标准化法》《中国环境保护产业协会标准管理办法》等制定本规定。

第二条 标准化文件管理工作应符合《上海市环境保护产业协会团体标准管理办法》的规定，由我会秘书处进行归口管理。

第三条 本规定适用于我会标准化文件（以下简称“文件”）的分类、编号及档案管理。

二、文件的分类、编号

第四条 文件包括制度文件及记录、标准文件及草案、相关工作过程文件。

第五条 存档文件包括相关制度文件、团体标准文件工作清单内包含的材料，纸质版或电子版均可。

第六条 标准文件及草案包括正式发布的团体标准及团体标准制定过程中的阶段性文件，如立项申报、征求意见稿、送审稿、报批稿等。

第七条 相关工作过程文件包括标准制定过程中形成的除团体标准文件及草案之外的其他文件，如立项申请表、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要、专利信息披露文件等。

第八条 标准文件编号应符合《上海市环境保护产业协会团体标

准管理办法》，制度文件和相关工作过程文件编号应符合我会文件编号的有关规定。

三、文件档案管理

第九条 我会秘书处应及时对文件归档，并分类管理，建立标准全生命周期的、可溯源的标准文件管理模式，一标一档，便于查询。

第十条 文件的档案原件由我会秘书处负责保存。

第十一条 文件档案保存期限不少于10年。

四、附则

第十二条 本规定由我会负责解释和修订。

第十三条 本规定自公布之日起施行。

附件：

团体标准工作文件清单

一、 预研&征集

- 1) 立项申请书
- 2) 参编单位征集通知*

二、 立项评审会

- 1) 会议通知
- 2) 专家意见表
- 3) 签到表*
- 4) 立项报告或标准初稿、立项汇报 ppt
- 5) 其他会议资料* (如：主持稿、新闻稿、会议照片)

三、 立项发布

立项发布公告

四、 编制阶段

五、 征求意见

- 1) 征求意见通知
- 2) 征求意见稿、编制说明
- 3) 征求意见表

六、 专家审查

- 1) 会议通知
- 2) 征求意见汇总处理表
- 3) 专家审查申请表
- 4) 专家评审意见书
- 5) 签到表*
- 6) 其他会议资料* (如: 主持稿、新闻稿、会议照片)

七、 标准发布

标准发布公告

八、 报批

标准承诺执行单位相关信息

*为非必须文件，线上会议无需签到表。