

广州市物业管理行业协会

广州市物业管理行业协会标准化文件 管理制度

总则

为加强广州市物业管理行业协会团体标准组织的文件管理，确保文件的系统性、完整性和有效性，特制定本标准化文件管理制度。本制度适用于团体标准组织内所有标准化文件的编制、编号、归档、存档及使用等活动，旨在规范文件管理流程，提高工作效率，保障团体标准制定与实施的顺利进行。

文件编号规则

文件编号应遵循唯一性、系统性和可扩展性原则，确保每个文件都有清晰、准确的编号，以便于识别、检索和管理。团体标准化文件及草案编号为“T/ GZPMA XX—XXXX”，“T”表示团体标准代号，“GZPMA”表示团体代号，“XX”代表团体标准顺序号，“XXXX”代表团体标准年代号。

归档要求

各类文件应按照其类别和性质进行分类归档，确保文件存放有序。制度文件、团体标准化文件及草案、工作文件应分别建立独立的档案目录，目录内容包括文件名称、编号、

版本号、发布日期、起草人、审核人、批准人等关键信息。归档文件应采用纸质与电子两种形式保存，纸质文件应装订成册，标注清晰的文件编号和名称，存放于专用档案柜；电子文件应存储于指定的服务器文件夹内，按照编号和类别建立子文件夹，进行分类存储，确保电子文件的可读性和安全性，定期进行备份，防止数据丢失。

存档时限要求

制度文件作为团体标准组织的基础性文件，应永久存档，以便为后续的组织运行、标准制定与修订提供依据。团体标准化文件及草案，自发布之日起，正式标准文本及其相关草案、编制说明等资料应存档不少于[X]年，以满足行业内对标准追溯、参考及修订的需求。工作文件存档时限为自团体标准发布后[X]年，这些文件记录了标准制定过程中的详细信息，对于短期内标准的解读、实施以及可能的修订具有重要的参考价值，期满后经评估，对于具有重要历史价值或可能仍有后续使用价值的文件，可进行延长存档期限的处理，并在档案目录中注明。

文件管理职责

设立专门的文件管理岗位或指定专人负责文件的日常管理工作，包括文件的编号、登记、归档、借阅、销毁等。文件管理人员应定期对文件进行清查，确保文件的完整性和准确性，及时更新档案目录信息，如发现文件缺失、损坏或版本不一致等问题，应及时报告并采取补救措施。各部门或项

项目组负责本部门产生文件的起草、审核和提交归档工作，确保文件内容的真实性、准确性和合规性，在文件起草过程中应严格遵循本制度规定的编号规则和格式要求，文件提交归档时应附带完整的审批记录。

附则

本制度由广州市物业管理行业协会团体标准组织负责解释和修订，在实施过程中，如发现制度存在缺陷或与实际工作不适应的情况，应及时向协会提出修订建议，经审核通过后进行修订，以保证制度的科学性和有效性。本制度自发布之日起施行，如有与本制度相抵触的以往相关规定，以本制度为准。

广州市物业管理行业协会

2021年8月20日

