



广东省有机农业协会

GUANGDONG ORGANIC AGRICULTURE ASSOCIATION

广东省有机农业协会标准化文件 管理制度

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范广东省有机农业协会标准化技术委员会（以下简称“标委会”）标准化文件的全生命周期管理，保障有机农业团体标准制修订、实施、复审及相关工作的规范性、科学性与权威性，依据《中华人民共和国标准化法》《团体标准管理规定》《农业农村标准化管理办法》及《广东省有机农业协会章程》，结合标委会工作实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于标委会归口管理的所有标准化文件，包括但不限于：团体标准草案、征求意见稿、送审稿、报批稿、发布稿；标准立项、审查、复审、废止等环节的技术文件与行政文件；标委会工作规则、年度计划、会议纪要、专家意见、往来函件、档案资料等；有机农业领域标准化研究报告、技术规范、指导性文件等。

第三条 管理原则

1. 依法合规：文件内容与管理流程符合国家法律法规、强制性标准及行业规范，团体标准技术要求不低于强制性国家标准。

2. 科学规范：遵循开放、公平、透明、协商一致原则，文件格式、编号、流转、

归档统一规范，符合 GB/T 1.1 等标准化工作导则。

3. 全程管控：覆盖文件起草、审核、发布、实施、修订、废止、归档、保密等全流程，明确责任与时限。

4. 安全保密：严格区分文件密级，保护技术秘密、商业秘密及未公开文件，防止信息泄露。

5. 动态更新：建立文件复审与修订机制，确保文件与有机农业产业发展、技术进步及政策要求同步适配。

第四条 管理职责

1. 标委会主任委员：审批重要标准化文件、制度文件及重大事项决议，监督文件管理工作落实。

2. 标委会秘书处：作为文件管理责任部门，负责文件统一收发、编号、流转、归档、保密、宣贯及日常管理，组织文件起草、审核、复审，对接协会及上级标准化主管部门。

3. 工作组/起草组：负责标准草案、技术文件的起草、修改、征求意见，确保文件技术内容科学、严谨、符合有机农业行业需求。

4. 标委会委员：参与文件技术审查，提出专业意见，对审查结论负责。

5. 全体成员：遵守本制度，按要求使用、保管、流转文件，履行保密义务。

第二章 文件分类与编号

第五条 文件分类

1. 标准类文件：团体标准（T/GDOAA ××××—××××）、标准化指导性技术文件、技术规范、规程等。

2. 管理类文件：标委会工作规则、年度工作计划/总结、会议纪要、审批文件、管理制度、人员管理文件等。

3. 技术类文件：标准立项建议书、可行性研究报告、征求意见汇总表、审查意见表、复审报告、试验验证报告、专家论证意见等。

4. 档案类文件：标准制修订全过程资料、会议签到表、签章文件、发布公告、实施反馈记录等。

5. 其他文件：往来函件、合作协议、宣贯培训资料、行业调研数据等。

第六条 文件编号规则

1. 团体标准编号：执行全国团体标准信息平台统一规则，格式为 T/GDOAA ××××—××××，其中 GDOAA 为广东省有机农业协会代号，×××× 为标准顺序号，×××× 为发布年份。

2. 标委会内部文件编号：格式为粤有机标委〔年份〕××号，由秘书处统一编制，确保唯一性。

3. 技术文件编号：按“文件类型-年份-顺序号”编制，如“立项-2026-001”“审查-2026-001”，由起草组报秘书处备案。

4. 档案编号：按“年度-文件类型-顺序号”编制，如“2026-标准-001”“2026-会议-001”，与归档文件一一对应。

第三章 文件起草与审核

第七条 起草要求

1. 文件起草应符合法律法规、强制性标准及标委会工作规则，技术内容需结合有机农业生产、加工、认证、管理等实际需求，具备科学性、适用性与可操作性。

2. 标准草案需严格遵循 GB/T 1.1 编写规范，结构完整、术语统一、数据准确，明确规范性引用文件、技术要求、试验方法、检验规则等核心内容。

3. 起草组应对文件内容的真实性、原创性负责，开展查重与兼容性分析，确保不与现行国家、行业标准冲突，不侵犯他人知识产权。

第八条 审核流程

1. 初审：起草组完成文件初稿后，提交秘书处初审，重点审核格式、编号、合规性及完整性，不符合要求的退回修改。

2. 征求意见：标准类文件初审通过后，由秘书处组织公开征求意见（不少于 30 日），收集生产企业、科研机构、认证机构、监管部门等各方意见，起草组汇总形成意见处理表。

3. 技术审查：标委会组织专家审查（会议审查或函审），重点审核技术内容的科学性、合理性、可行性，形成审查意见及结论，审查委员签字确认。

4. 终审：秘书处汇总审查意见及修改后的文件，报标委会主任委员终审，重大文件提交标委会全体委员会议审议通过。

第九条 审核时限

1. 初审：3 个工作日内完成；

2. 征求意见：不少于 30 日，特殊情况经主任委员批准可适当调整；

3. 技术审查：会议审查 15 个工作日内完成，函审 30 个工作日内完成；

4. 终审：5 个工作日内完成。

第四章 文件发布与实施

第十条 发布流程

1. 团体标准经终审通过后，由秘书处按规定格式编制发布稿，报广东省有机农业协会批准，在全国团体标准信息平台及协会官网发布公告。

2. 管理类、技术类文件经终审通过后，由秘书处印发正式文件，加盖标委会印章，统一分发至相关单位及委员。

3. 文件发布应明确实施日期、适用范围、替代文件及废止文件信息，确保执行衔接。

第十一条 实施管理

1. 秘书处负责组织标准宣贯、培训及解读，推动团体标准在有机农业行业的应用实施，收集实施过程中的问题与反馈。

2. 标委会委员及会员单位应带头执行标委会发布的标准化文件，及时反馈实施效果，为文件修订提供依据。

3. 秘书处建立文件实施台账，跟踪文件执行情况，定期形成实施报告，报标委会及协会备案。

第五章 文件修订、复审与废止

第十二条 修订条件

出现下列情形之一的，应启动文件修订程序：

1. 相关法律法规、强制性标准更新，文件内容与之冲突的；
2. 有机农业技术进步、产业升级，文件技术要求不适应实际需求的；
3. 标准实施过程中发现重大缺陷或反馈意见集中的；
4. 标委会或上级主管部门要求修订的。

第十三条 复审要求

1. 团体标准实施每5年复审1次，由秘书处组织起草组或专家开展复审，形成复审报告，明确继续有效、修订或废止的结论。

2. 管理类、技术类文件每3年复审1次，结合工作实际调整完善，确保适用性。

3. 复审结论经标委会审议通过后，按发布流程公告。

第十四条 废止程序

1. 对不再适用、被替代或无需保留的文件，由秘书处提出废止建议，报标委会终审通过。

2. 废止文件应发布正式公告，明确废止日期，收回失效文件，归档留存废止记录。

3. 废止文件不得继续使用，秘书处应及时更新文件目录，告知相关单位。

第六章 文件归档与保管

第十五条 归档范围

标委会所有标准化文件（含纸质版、电子版）均需归档，包括：

1. 标准制修订全过程文件：立项、起草、征求意见、审查、报批、发布、复审、废止等资料；

2. 标委会会议文件：会议通知、签到表、纪要、决议、发言材料等；

3. 管理文件：制度、计划、总结、人员资料、往来函件等；

4. 其他重要资料：调研数据、试验报告、合作协议、宣贯材料等。

第十六条 归档要求

1. 纸质文件应字迹清晰、签章完整、装订规范，电子版文件应格式统一（PDF/Word）、命名规范，与纸质文件内容一致。

2. 文件办结后15个工作日内，起草组或经办人应将全套资料提交秘书处归档，秘

书处核对无误后登记入册。

3. 归档文件实行“一案一档”“一物一档”，按年度、类型分类存放，建立电子档案库，实现检索便捷、管理规范。

第十七条 保管责任

1. 秘书处指定专人负责文件保管，建立档案借阅、复制、销毁登记制度，明确保管期限（标准类文件永久保管，其他文件不少于10年）。

2. 档案保管应符合防潮、防火、防盗、防磁要求，电子版文件定期备份，防止丢失或损坏。

3. 档案管理人员变更时，应办理交接手续，确保档案完整连续。

第七章 文件保密与借阅

第十八条 保密分级

1. 秘密级：未公开的标准草案、审查意见、技术秘密、商业秘密、专家个人信息等，仅限标委会内部相关人员查阅。

2. 内部级：标委会工作规则、会议纪要、内部通知等，仅限标委会委员及工作人员查阅。

3. 公开级：已发布的团体标准、公告、宣贯资料等，向社会公开。

第十九条 保密要求

1. 涉密文件仅限在标委会内部使用，不得擅自复制、传播、泄露，不得带出办公场所。

2. 接触涉密文件的人员应签订保密承诺书，离职时需清退所有涉密文件，继续履行保密义务。

3. 发生泄密事件时，应立即采取补救措施，报标委会主任委员及协会处理，追究相关人员责任。

第二十条 借阅管理

1. 公开级文件可自由查阅、下载；内部级、秘密级文件需经秘书处负责人批准，办理借阅登记，限期归还。
2. 借阅文件不得涂改、勾画、转借，复制涉密文件需经主任委员批准，登记备案。
3. 秘书处定期检查借阅情况，确保文件安全。

第八章 责任追究

第二十一条 违规情形

有下列情形之一的，视情节轻重给予批评教育、通报批评、取消委员资格等处理；造成损失的，依法追究责任：

1. 违反本制度，擅自起草、发布、修改标准化文件的；
2. 泄露涉密文件，造成不良影响或损失的；
3. 文件起草、审核、审查中弄虚作假，导致文件内容失实的；
4. 不按规定归档、保管文件，造成文件丢失、损坏的；
5. 拒不执行标委会发布的标准化文件，影响工作开展的。

第九章 附则

第二十二条 制度解释

本制度由广东省有机农业协会标准化技术委员会秘书处负责解释。

第二十三条 制度修订

本制度根据国家政策、行业发展及标委会工作需要，可适时修订，修订后经标委

会审议通过生效。

第二十四条 施行日期

本制度自发布之日起施行。

广东省有机农业协会
2022年2月25日

