

# 新疆维吾尔自治区 生态环境保护产业协会文件

新环协发〔2022〕25号

## 关于印发《新疆维吾尔自治区生态环境保护 产业协会标准化文件管理办法》等三项 相关管理办法的通知

各会员单位：

为进一步完善新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会（以下简称“协会”）团体标准工作体系，保障协会团体标准制定、实施及相关活动的公平、公正、公开，加强协会标准化文件的管理，确保文件的完整性、准确性、安全性和可追溯性，保障协会成员及相关利益方在团体标准活动中的合法权益，维护团体标准体系的公信力和稳定性，协会结合行业实际情况，制定了《新疆维吾尔

尔自治区生态环境保护产业协会标准化文件管理办法》《新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会团体标准知识产权管理办法》以及《新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会团体标准申投诉机制》。现予以印发，自发布之日起生效实施。

- 附件：1.《新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会标准化文件管理办法》
- 2.《新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会团体标准知识产权管理办法》
- 3.《新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会团体标准申投诉机制》

新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会

2022年12月22日



附件 1:

# 新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会 标准化文件管理办法

## 一、总则

为加强新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会标准化文件的管理，确保文件的完整性、准确性、安全性和可追溯性，提高标准化工作效率，特制定本管理制度。本制度适用于协会内所有标准化文件的管理，包括制度文件、团体标准化文件及草案、工作文件等。

## 二、文件编号规则

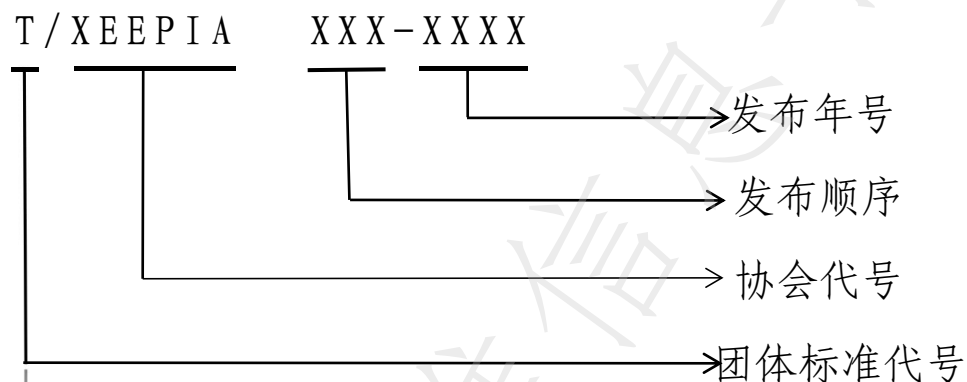
### (一) 制度文件编号

采用“XEEPIA-[文件类别代码]-[年份][流水号]”的形式。其中，“XEEPIA”代表新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会；“文件类别代码”用两位大写字母表示，如“ZZ”表示组织章程，“GL”表示管理运行文件，“ZD”表示标准制定程序文件，“BX”表示标准编写规则文件，“ZL”表示专利政策，“BQ”表示版权政策等；“年份”为文件发布的公元纪年四位数字；“流水号”为当年同类文件发布的顺序号，从 001 开始递增。例如，XEEPIA-ZZ-2024001 表示协会 2024 年发布的第 1 个组织章程文件。



## （二）团体标准化文件及草案编号

团体标准正式发布文件编号由团体标准代号、协会代号、团体标准顺序号和发布年号组成。协会团体标准编号规则如下



团体标准草案编号在正式编号基础上添加“-相应阶段代码”，如：

立项阶段：项目建议书（PAP）、立项申请书（LAS）；

起草阶段：标准讨论稿（DD）、标准征求意见稿（CD）；

征求意见阶段：意见汇总处理表（OTF）；

审查阶段：标准送审稿（SD）、审查会议纪要（RCM）

批准阶段：标准报批稿（FD）；

发布阶段：标准发布稿（RD）

## 三、文件归档要求

### （一）归档范围

按照本制度规定的文件管理范畴，将制度文件、团体标准化文件及草案、工作文件等全部纳入归档范围。确保所有与标准化工作相关的文件资料都能得到妥善保存，不得遗漏。

## （二）归档时间

制度文件在发布后 15 个工作日内完成归档。团体标准化文件及草案在相应阶段结束后 10 个工作日内归档，例如讨论稿完成讨论后、征求意见稿征求意见结束后、正式标准发布后等。工作文件在相关团体标准制定项目完成或阶段性任务结束后 7 个工作日内归档。

## （三）归档方式

采用电子与纸质档案相结合的方式归档。按照文件编号和分类建立清晰的文件夹结构，便于检索和管理。纸质档案应整理成册，编制目录，装入档案盒，存放在专门的档案柜中，档案盒和档案柜应标注明确的标识，注明文件类别、年份等关键信息。

## （四）归档责任人

制度文件由负责相关标准的部门或人员负责归档。团体标准化文件及草案由标准起草工作组组长指定专人负责归档。工作文件由参与相应团体标准制定项目的工作人员负责整理，项目负责人审核后归档。

# 四、存档的时限要求

## （一）永久保存文件

正式发布的团体标准文本等具有长期法律效力和重要历史价值的文件应永久保存。这些文件是协会标准化工作的核心依据和历史见证，无论协会发展如何变化，都需要妥善保管，以便随时查阅和追溯。

## （二）长期保存文件

标准制定程序文件、标准编写规则文件、专利政策、版权政策等制度文件保存期限不少于 30 年。这些文件对于规范协会标准化工作流程、保障知识产权等方面具有重要意义，在较长时间内可能会被参考和应用，因此需要长期保存。团体标准制定过程中的重要草案，如送审稿，以及与之相关的关键工作文件，如项目提案、编制说明等，保存期限不少于 10 年。这些文件有助于了解团体标准的制定背景、技术演变过程和决策依据，对于后续标准的修订和完善具有重要参考价值。

## （三）短期保存文件

团体标准讨论稿、征求意见稿等阶段性草案以及一般性的工作文件，如部分会议纪要、反馈意见汇总处理表等，保存期限不少于 5 年。这些文件主要用于特定阶段的工作参考和问题追溯，在一定时期内具有一定的利用价值，但随着时间推移，其重要性相对降低，保存期限可适当缩短。

# 五、文件查阅与使用

## （一）查阅权限设置

协会内部工作人员因工作需要可申请查阅相关标准化文件。对于涉及协会核心机密或尚未公开的文件，应设置严格的查阅权限，只有经过授权的特定人员才能查阅。外部单位或个人如需查阅协会标准化文件，应向协会提出书面申请，说明查阅目的、范围和用途，经协会领导审批同意后，在指定的场所和范围内查阅，

并遵守协会的保密规定。

## （二）查阅申请流程

查阅人填写《标准化文件查阅申请表》，注明查阅人姓名、所在单位、查阅文件名称、编号、查阅目的、查阅时间等信息。申请表提交给所在部门负责人审核，部门负责人确认查阅需求的合理性后，报协会秘书处审批。秘书处根据文件的保密级别和查阅规定进行审批，对于符合要求的申请，通知档案管理人员协助查阅；对于不符合要求的申请，予以驳回并说明理由。

## （三）文件使用规定

查阅人在查阅文件过程中应严格遵守协会的文件管理制度，不得擅自复制、涂改、转借或损坏文件。如需复制文件，应按照协会规定的复制审批流程办理，注明复制份数、用途等信息，经批准后由档案管理人员进行复制。使用电子文件时，应遵守网络安全和数据保护规定，不得非法传播或泄露文件内容。

# 六、文件保管与维护

## （一）保管环境要求

纸质档案保管场所应具备防火、防潮、防虫、防盗等基本条件。档案柜应放置在干燥、通风良好的房间内，避免阳光直射。室内温度应控制在 14 - 24℃ 之间，相对湿度应控制在 45% - 60% 之间。应定期对档案保管场所进行检查和清洁，防止虫害滋生和灰尘污染。电子档案存储设备应放置在专门的机房或数据中心，具备稳定的电力供应、良好的网络环境和完善的安全防护措施，

如防火墙、入侵检测系统等，防止电子文件被黑客攻击、病毒感染或数据丢失。

## （二）定期检查与维护

档案管理人员应定期对纸质档案进行检查，查看文件是否有霉变、褪色、破损等情况，发现问题及时采取修复措施，如更换档案盒、修补破损页面、进行数字化处理等。对于电子档案，应定期进行数据备份，至少每月进行一次全量备份，每周进行增量备份，并将备份数据存储在异地安全场所，防止因本地灾难导致数据丢失。同时，应定期对电子档案存储设备进行性能检测和维护，确保设备正常运行，数据能够正常读取和使用。

## 七、文件销毁

### （一）销毁鉴定与审批

对于超过保存期限或已失去保存价值的标准化文件，由档案管理人员提出销毁申请，填写《标准化文件销毁申请表》，说明销毁文件的名称、编号、数量、销毁原因、销毁方式等信息。申请表提交给协会秘书处审核，秘书处组织相关人员对拟销毁文件进行鉴定，确认文件是否确实无保存必要。对于涉及协会重要历史或可能存在潜在法律风险的文件，应谨慎鉴定，必要时咨询法律专家或相关行业权威人士的意见。经鉴定确需销毁的文件，由协会领导审批同意后，方可进行销毁。

### （二）销毁方式与监督

纸质档案销毁可采用粉碎、焚烧等方式，确保文件无法恢复。销毁过程应在协会内部监督人员的监督下进行，监督人员应在销



毁记录上签字确认。电子档案销毁应采用专业的数据销毁软件或设备，对存储介质进行多次覆盖写入或物理销毁，确保数据彻底清除。销毁记录应详细记录销毁时间、销毁人员、监督人员、销毁文件的相关信息等，并存档备查。

## 八、附则

本管理制度由新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会负责解释。

本管理制度自发布之日起施行，如有修订，将及时公布。

附件 2:

## 新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会 团体标准知识产权管理办法

### 一、团体标准涉及专利问题处置

#### (一) 目标或宗旨

为妥善处理团体标准涉及的专利问题，确保团体标准制定过程中专利信息的充分披露，促进专利技术在公平、合理、无歧视的基础上与团体标准相结合，避免因专利纠纷阻碍团体标准的推广应用，保障协会成员及相关利益方在团体标准活动中的合法权益，维护团体标准体系的公信力和稳定性，推动新疆生态环境保护产业的技术创新与健康发展制定本办法。

#### (二) 专利信息披露要求

任何参与团体标准制定的成员或相关方，若其拥有或知晓与团体标准制定工作相关的专利（包括专利申请），应在标准立项阶段或在标准制定过程中一旦发现相关专利情况时，立即向协会书面披露专利信息。披露内容应包括专利号、专利名称、专利权人、专利的权利要求范围、专利有效期以及专利与团体标准提案的相关性说明等详细信息。未及时披露专利信息的，在团体标准实施后，专利权人不得就其未披露专利向标准实施者主张权利。

#### (三) 自愿性专利实施许可承诺要求

专利权人在披露专利信息后，应基于公平、合理（包括免费或收取合理许可费等）和无歧视原则作出自愿性专利实施许可承诺。许可承诺应以书面形式提交给协会，并明确许可的范围（如地域范围、使用领域等）、许可期限、许可条件以及许可费的确定方式（若收取）等关键要素。协会将对许可承诺进行审核，确保其符合公平合理无歧视原则，并向标准制定相关方公示。若专利权人拒绝作出许可承诺或其承诺不符合要求，协会将对涉及该专利的团体标准提案进行重新评估，考虑是否修改标准以避免专利技术与采取其他合适的处理措施。

#### （四）专利信息公布要求

协会在团体标准发布前，应将涉及的专利信息（包括专利披露情况、专利实施许可承诺等）在协会官方网站及其他指定的公开渠道进行公布，公布内容应清晰、完整、易于查询。在团体标准文本中，也应注明涉及的专利信息及相关许可情况，以便标准使用者充分了解和遵守专利许可要求。

#### （五）专利转让后许可承诺的存续要求

若在团体标准实施过程中发生专利转让情况，原专利实施许可承诺应继续有效，受让方应继承原专利权人的权利和义务，并向协会及时备案。协会将对受让方的资质和继续履行许可承诺的能力进行审查，确保团体标准实施不受专利转让的不利影响。若受让方拒绝继续履行许可承诺，协会将采取相应措施，包括但不限于协调原专利权人重新履行承诺、修改团体标准或组织相关方

应对可能产生的纠纷等。

## 二、团体标准版权管理制度

### （一）版权归属与处置规则

团体标准的版权归属于新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会。协会有权对团体标准版权进行管理、授权使用和处置。任何单位或个人未经协会书面授权，不得擅自复制、传播、修改、翻译或销售团体标准文本。协会在处置团体标准版权时，应遵循合法、公正、透明的原则，制定明确的处置程序，如版权授权申请流程、审核标准、授权期限与范围确定等，确保版权处置符合协会宗旨和行业利益。

### （二）公开程度和范围及获取途径

团体标准应在协会官方网站及其他指定的公开平台上进行一定程度的公开，以便行业内企业、科研机构及相关从业者了解和参考。公开范围包括团体标准的基本信息（如标准名称、编号、发布日期等）、标准的主要技术内容摘要等。完整的团体标准文本可通过向协会提出申请，经审核后获取。协会应明确申请获取的流程，如填写申请表、提交申请理由、缴纳一定的管理费用（若有）等，确保获取途径的便捷性与规范性。

### （三）起草人和社会团体成员的权利和义务

起草人对其参与起草的团体标准享有署名权，有权在标准文本及相关宣传资料中表明其起草人身份。同时，起草人应遵守协

会的版权管理制度，不得擅自将团体标准内容用于未经授权的商业目的或其他侵权行为。社会团体成员有权在遵守协会规定的前提下使用团体标准文本，用于内部生产、经营、管理等活动，但不得对外进行未经授权的传播或销售。社会团体成员应积极协助协会维护团体标准的版权，如发现侵权行为应及时向协会报告。

#### **（四）团体标准出版物的使用和销售**

协会可自行或授权第三方出版团体标准相关的出版物，如标准单行本、汇编本等。出版物的使用和销售应遵循协会制定的版权管理规则。出版物应注明版权归属信息，销售价格应合理确定，收益应按照协会规定进行管理和分配，部分可用于团体标准的制定、推广和维护等工作。未经协会授权，任何单位或个人不得擅自出版团体标准相关出版物。

#### **（五）第三方使用和销售团体标准的原则、程序和要求**

第三方若希望使用和销售团体标准，应向协会提出书面申请，说明使用和销售的目的、范围、期限等信息。协会将对第三方申请进行审核，根据团体标准的版权战略和行业影响等因素决定是否授权。授权第三方使用和销售时，应签订版权许可协议，明确许可费用（若收取）、使用方式、质量控制要求等内容。第三方在使用和销售过程中应严格遵守许可协议，接受协会的监督，如发现违反协议行为，协会有权终止许可并追究其法律责任。

### **三、团体标准商标管理制度**

#### **（一）商标使用管理**



协会对团体标准相关商标享有专用权。协会成员及其他经授权的单位或个人在使用团体标准商标时，应遵循协会制定的商标使用规范。使用商标应与团体标准的推广应用相关联，不得用于与团体标准无关或有损协会形象的产品或服务上。使用者应保证使用商标的产品或服务符合团体标准要求，不得擅自改变商标的样式、颜色、字体等要素，不得将商标转让给未经协会授权的第三方。协会将定期对商标使用情况进行检查，对违反使用规范的行为进行纠正和处理。

## （二）商标印制管理

团体标准商标的印制应委托经协会认可的具有合法资质的印制单位进行。印制单位应按照协会提供的商标样式和规格要求进行印制，不得擅自印制或篡改商标内容。在印制过程中，应采取必要的防伪措施，防止商标被伪造或冒用。协会将对商标印制过程进行监督，要求印制单位建立商标印制档案，记录印制的时间、数量、使用单位等信息，以便追溯和管理。

### 附件 3:

## 新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会 团体标准申投诉机制

### 一、目的

为保障新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会团体标准制定、实施及相关活动的公平、公正、公开，维护各相关方的合法权益，特建立本申投诉机制，以妥善处理在团体标准工作过程中产生的各类申投诉事项。

### 二、适用范围

本机制适用于协会团体标准涉及的所有会员单位、标准化技术组织成员、标准使用者以及其他相关利益方对团体标准制定、修订、实施过程中的任何环节，包括但不限于标准立项、起草、征求意见、审查、发布、实施以及知识产权管理等方面存在的争议、不满或违规行为提出的申投诉。

### 三、申投诉受理机构

协会设立专门的团体标准申投诉处理委员会（以下简称“委员会”），负责申投诉事项的受理、调查、处理和反馈工作。委员会成员由协会团体标准工作委员会、相关领域专家、法律专业人士以及行业代表等组成，确保委员会的专业性、独立性和公正性。委员会常事机构为协会秘书处，配备专门的工作人员，负责处理日常事务，并对外公布申投诉受理渠

道和联系方式。

## 四、申诉的提出

### （一）申诉形式

申诉方应以书面形式提出申诉，可通过邮寄、电子邮件或当面递交等方式提交至委员会常设办公机构。申诉书应包括申诉方的姓名（名称）、地址、联系方式、申诉事项及理由、相关证据材料等内容。对于口头申诉，委员会工作人员应予以记录，并要求申诉方在规定时间内补充提交书面材料。

### （二）申诉时效

申诉方应在知晓或应当知晓申诉事项发生之日起10个工作日内提出申诉。超过时效的申诉，委员会可根据具体情况决定是否受理，但对于涉及重大公共利益或可能对行业产生严重影响的申诉，委员会可不受时效限制予以受理。

## 五、申诉受理

### （一）受理审查

委员会在收到申诉材料后，应在30个工作日内进行受理审查。审查内容包括申诉事项是否属于本机制的适用范围、申诉材料是否齐全、申诉方是否具备相应资格等。对于材料不齐全的，委员会应通知申诉方在5个工作日内

补充完善；对于不符合受理条件的，委员会应书面告知申投诉方不予受理的理由。

## （二）受理通知

对于符合受理条件的申投诉，委员会应在受理审查通过后的5个工作日内书面通知申投诉方，并告知申投诉处理的程序、期限和相关要求。同时，委员会应将申投诉事项通知与申投诉事项相关的其他方（以下简称“被申投诉方”），要求其在5个工作日内提交书面答辩材料。

# 六、申投诉调查

## （一）调查组成立

委员会在受理申投诉后，应根据申投诉事项的性质和复杂程度，成立专门的调查组。调查组应由委员会成员、相关领域专家以及必要的法律专业人士组成，确保调查工作的专业性和公正性。调查组应制定详细的调查计划，明确调查的目的、范围、方法和时间节点。

## （二）调查实施

调查组应通过查阅文件资料、现场调查、询问相关人员、组织听证等方式进行调查取证。调查过程中，应充分听取申投诉方和被申投诉方的意见和陈述，确保调查结果的客观、真实、全面。调查组应制作调查笔录，记录调查的过程和结果，并由调查人员、申投诉方和被申投诉方签字确认。对于涉及专业技术问题的申投诉，调查组可邀请相关领域的权威专家进行技术鉴定，并出具鉴定报告。

### （三）调查期限

调查组应在成立后的 45 个工作日内完成调查工作，并形成调查报告。调查报告应包括申投诉事项的基本情况、调查过程、调查结果、处理建议等内容。对于情况复杂或涉及面广的申投诉，经委员会批准，调查期限可适当延长，但延长时间不得超过 30 个工作日。

## 七、申诉处理

### （一）处理原则

委员会应根据调查结果，依据相关法律法规、协会章程以及团体标准制定的相关政策和程序，对申投诉事项进行公正、公平的处理。处理过程应遵循实事求是、有错必纠、保护申投诉方和被申投诉方合法权益的原则。

### （二）处理方式

根据申投诉事项的性质和情节轻重，委员会可采取以下处理方式：

**调解：**对于涉及双方当事人之间的争议或纠纷，委员会可组织双方进行调解，促使双方达成和解协议。调解过程应遵循自愿、平等、合法的原则，调解结果应经双方当事人签字确认，并由委员会监督执行。

**责令改正：**对于被申投诉方存在违反协会团体标准制定相关规定或标准文本要求的行为，委员会可责令其限期改正，并提交改正情况报告。

撤销或修改相关决定或文件：对于被申投诉方在团体标准制定过程中作出的错误决定或发布的不符合规定的文件，委员会可予以撤销或责令其修改，并重新进行相关程序。

警告或通报批评：对于被申投诉方存在轻微违规行为或对申投诉事项负有一定责任的，委员会可给予警告或通报批评，并记录在案。

其他处理方式：根据申投诉事项的具体情况，委员会可采取其他适当的处理方式，如建议相关部门对违规行为进行处罚、暂停或终止相关方参与协会团体标准活动的资格等。

### （三）处理期限

委员会应在收到调查报告后的 **10** 个工作日内作出处理决定，并书面通知申投诉方和被申投诉方。对于情况复杂或需要进一步研究的申投诉，经委员会批准，处理期限可适当延长，但延长时间不得超过 **10** 个工作日。

## 八、申投诉反馈与跟踪

### （一）反馈要求

委员会在作出处理决定后，应在 **5** 个工作日内将处理结果反馈给申投诉方和被申投诉方。反馈内容应包括处理决定的内容、依据、执行要求等，并告知申投诉方和被申投诉方享有申诉的权利。

### （二）跟踪监督

委员会应建立申投诉处理跟踪监督机制，对处理决定的

执行情况进行跟踪监督。被申投诉方应在规定的期限内执行处理决定，并向委员会提交执行情况报告。对于拒不执行处理决定的，委员会可采取进一步的措施，如强制执行、公开曝光等，以确保处理决定的有效落实。

## **九、保密要求**

### **（一）保密义务**

委员会工作人员、申投诉方、被申投诉方以及参与申投诉处理过程的其他相关人员应严格遵守保密义务，不得泄露申投诉事项涉及的商业秘密、技术秘密以及个人隐私等信息。对于违反保密义务的人员，委员会应依法追究其责任，并视情节轻重给予相应的处罚。

### **（二）信息公开限制**

委员会在处理申投诉事项过程中，应根据实际情况，合理确定信息公开的范围和程度。对于涉及商业秘密、技术秘密或个人隐私的信息，应予以保密，不得公开；对于不涉及保密内容的信息，可在一定范围内公开，以保障公众的知情权和监督权。

## **十、附则**

本申投诉机制由新疆维吾尔自治区生态环境保护产业协会负责解释。本申投诉机制自发布之日起生效实施。