

# 烟台先进制造工程技术学会

## 《标准化文件管理制度》

### 一、目的

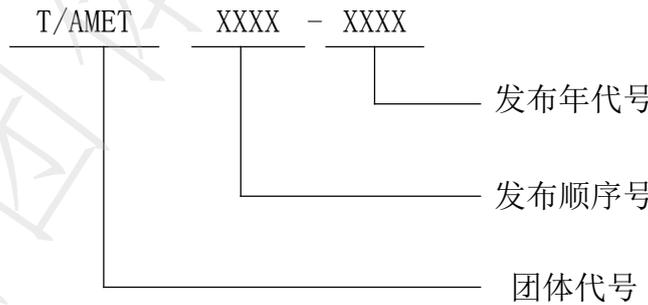
为确保烟台先进制造工程技术学会（以下简称“学会”）标准化文件管理的规范性和有效性，特制定本管理制度。

### 二、范围

本制度适用于学会内部所有标准化文件的编制、审批、发布、归档、存档和销毁等管理活动。

### 三、文件编号规则

本学会团体标准编号由团体代号、发布顺序号和发布年代号组成。团体代号由团体标准代号（T）和先进制造英文名称缩写（AMET）四个大写英文字母构成。



### 四、归档要求

学会应设立专门的文件归档区域，由专人负责文件的归档和管理工作。

所有标准化文件在审批发布后，应及时归档并妥善保管，确保文件的完整性和可追溯性。

## 五、存档的时限要求

学会应根据文件的类型和重要性，制定不同的存档时限要求。对于重要的制度文件和团体标准化文件，应长期存档并备份保存。对于工作文件等临时性文件，可根据实际需要设定合理的存档期限，并在到期后及时处理。

## 六、文件管理范畴

**制度文件：**包括但不限于学会章程、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、版权政策等。

**团体标准化文件及草案：**指由学会正式发布的团体标准、其他标准化文件以及团体标准制定过程中的阶段性文件，如讨论稿、征求意见稿等。

**工作文件：**指团体标准制定过程中形成的除团体标准化文件及草案之外的其他文件，如项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等。

## 七、文件借阅与销毁

学会内部人员因工作需要借阅标准化文件的，应按照规定程序办理借阅手续，并按时归还。

对于已过存档期限或无需继续保存的文件，应按照学会规定程序进行销毁处理，并做好销毁记录。

#### 八、附则

本制度由学会标委会负责解释和修订。

本制度自发布之日起实施。

烟台先进制造工程技术学会

2022年07月19日