

高密市中医农业协会

高密市中医农业协会标准化文件管理制度

(2024年6月7号高密市中医农业协会第一届理事会第七次会议通过)

第一章 总则

第一条 为加强高密市中医农业协会（以下简称“协会”）标准制定标准化文件的管理，确保标准制定工作的科学性、规范性和有效性，根据国家相关法律法规和政策要求，结合协会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会在中医农业标准制定过程中涉及的各项标准化文件的起草、审核、发布、修订、废止以及档案管理等活动。

第三条 标准化文件的管理应遵循统一规划、分工负责、协调配合、规范管理的原则，确保文件的完整性、准确性和时效性。

第二章 标准化文件的范围和类型

第四条 本制度所指的标准化文件包括但不限于以下类型：

（一）标准制定项目计划：明确标准制定的项目名称、目的、任务、进度安排、责任人等内容的文件。

（二）标准草案：按照标准制定程序编制的，尚未经过审核和发布的标准文本，包括初稿、征求意见稿、送审稿等。

（三）标准编制说明：对标准草案的编制背景、目的、意义、

主要内容、技术指标确定依据、与相关标准的协调性等进行详细说明的文件。

(四) 征求意见汇总处理表：对标准草案征求意见过程中收到的意见和建议进行整理、分析和处理的记录文件。

(五) 标准审查会议纪要：记录标准审查会议的基本情况、参会人员、讨论内容、审查意见和结论等内容的文件。

(六) 标准发布公告：正式发布标准的公告文件，包括标准编号、名称、发布日期、实施日期等信息。

(七) 标准修订通知：对已发布标准进行修订的通知文件，说明修订的原因、内容和生效日期等。

(八) 标准废止通知：宣布某一标准废止的通知文件，说明废止的原因和废止日期等。

第三章 标准化文件的起草

第五条 标准制定项目的提出单位或牵头人负责组织标准化文件的起草工作。起草人员应具备相应的专业知识和实践经验，熟悉国家相关法律法规和政策要求，了解中医农业领域的发展现状和技术水平。

第六条 起草标准化文件应遵循国家和行业有关标准制定的规范和要求，参考国内外相关标准和先进技术，结合高密市中医农业的实际情况，确保文件内容科学合理、技术先进、可操作性强。

第七条 在起草过程中，应充分征求协会会员单位、相关企业、科研机构、专家学者以及利益相关方的意见和建议，对收集到的意见和建议进行认真分析和研究，合理采纳并对文件内容进行修改完善。

第八条 标准化文件起草完成后，起草单位或牵头人应填写标准制定项目申报书，连同起草的标准化文件一并提交协会秘书处进行初审。

第四章 标准化文件的审核

第九条 协会秘书处收到提交的标准化文件后，应及时组织相关人员对文件进行初审。初审内容主要包括文件的完整性、规范性、科学性、合理性以及与国家法律法规和政策的符合性等。

第十条 初审通过的标准化文件，由协会秘书处提交协会标准化工作委员会进行审核。标准化工作委员会应组织专家对文件进行技术审查，重点审查文件的技术内容、技术指标、试验方法、检验规则等是否科学合理、先进适用。

第十一条 专家审查应采用会议审查或函审的方式进行。会议审查时，应邀请相关领域的专家、学者、企业代表以及利益相关方参加，充分听取各方意见和建议。函审时，应将标准化文件发送给各位专家进行书面审查，专家应在规定的时间内反馈审查意见。

第十二条 标准化工作委员会根据专家审查意见，对标准化文件进行修改完善。修改后的文件再次提交专家进行复审，直至通过审查。

第五章 标准化文件的发布

第十三条 经标准化工作委员会审核通过的标准化文件，由协会会长办公会审议批准后发布。

第十四条 协会应通过官方网站、公众号、报纸等渠道发布标准发布公告，向社会公开标准的编号、名称、发布日期、实施日期等信息。应将发布的标准化文件及时报送相关主管部门备案。

第十五条 标准化文件发布后，协会应组织会员单位和相关企业进行宣贯培训，确保相关人员熟悉和掌握标准的内容和要求，推动标准的有效实施。

第六章 标准化文件的修订和废止

第十六条 标准实施过程中，如发现标准内容存在不适应科技发展、市场需求或国家法律法规和政策变化等情况时，应及时

进行修订。

第十七条 标准化文件的修订由协会标准化工作委员会提出修订建议，经协会会长办公会审议批准后，按照标准制定程序组织修订。修订后的标准应重新进行审核、发布和备案。

第十八条 对于已发布的标准，如因技术落后、市场淘汰或国家法律法规和政策调整等原因，不再适用于当前中医农业发展需要的，应及时予以废止。标准废止由协会标准化工作委员会提出废止建议，经协会会长办公会审议批准后，发布标准废止通知，并向相关主管部门备案。

第七章 标准化文件的档案管理

第十九条 协会应建立健全标准化文件档案管理制度，指定专人负责标准化文件档案的管理工作。

第二十条 标准化文件档案应包括标准制定过程中的各类文件资料，如项目计划、草案、编制说明、征求意见汇总处理表、审查会议纪要、发布公告、修订通知、废止通知等，以及与标准制定相关的调研报告、试验数据、参考文献等。

第二十一条 标准化文件档案应按照标准制定项目进行分类整理，建立档案目录和索引，便于查询和使用。档案应妥善保管，防止损坏、丢失和泄密。

第二十二条 档案管理人员应定期对标准化文件档案进行清理和检查，及时更新档案内容，确保档案的完整性和时效性。

第八章 附则

第二十三条 本制度由高密市中医农业协会负责解释。

第二十四条 本制度自发布之日起施行。