

深圳市标准化协会

深标协〔2024〕49号

关于印发《深圳市标准化协会标准化文件管理制度》的通知

各有关单位：

根据《团体标准组织综合绩效评价指标体系》有关文件的要求，为促进深圳市标准化协会的发展，提升协会工作规范水平，我会秘书处组织制订了《深圳市标准化协会标准化文件管理制度》，并且《深圳市标准化协会标准化文件管理制度》已经协会理事会审议通过，现予以印发，自发布之日起实施。

深圳市标准化协会

2024年12月20日

深圳市标准化协会标准化文件管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市标准化协会（以下简称“本会”）的标准化文件管理工作，确保文件的系统性、完整性和可追溯性，提高标准化工作的效率和质量，根据国家有关法律法规和标准化工作的实际需要，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本会内部所有与标准化工作相关的文件（不包含团体标准发布公告、协会正式公文）管理，包括文件的编制、审批、发布、归档、保存、查阅、借阅、修改、废止及销毁等全生命周期管理。

第三条 本会建立标准化文件管理体系，明确文件编号规则、归档要求、存档时限要求以及文件查阅、借阅、修改、废止等管理流程，确保文件的标准化、规范化和信息化管理。

第二章 文件分类与范围

第四条 本制度所管理的标准化文件主要分为以下三类：

（一）制度文件：主要包括本会章程、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，用于指导和规范本会的标准化工作。

（二）日常文件：指由本会日常工作产生的文件，包括协会正式公文以外的各类工作文稿、无文号便笺等。

（三）标准工作文件：指团体标准制定过程中形成的除团体标准发布公告及本会正式发布通知以外的其他文件，包

包括但不限于项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要，团体标准讨论稿、征求意见稿、送审稿、发布稿等阶段性成果等，用于记录团体标准制定的全过程。

（四）成果文件：指本会制定的白皮书、理论研究报告、行业倡议书等理论成果类文件。

第三章 文件编号规则

第五条 为便于文件的识别和管理，本会应制定统一的文件编号规则。文件编号由以下几部分组成：

（一）文件类型代码：用于区分不同类型的文件，“ZD”代表制度文件，“RC”代表日常文件，“GZ”代表工作文件，“CG”代表成果文件。

（二）年份：采用四位数字表示文件发布的年份，如“2023”。

（三）序号：在同年份内，按文件类型发布的先后顺序进行编号，采用三位数字表示，如“001”。

（四）版本号：对于需进行修订的同类型文件，应标注版本号“V1”“V2”等。若不需修订则不需标注。

示例：

制度文件编号示例：ZD-2023-001-V1、ZD-2023-001-V2、ZD-2023-002-…

日常文件编号示例：RC-2023-001、RC-2023-002-V1、RC-2023-002-V2…

工作文件编号示例：GZ-2023-003-V1…

成果文件编号示例：CG-2023-001...

第六条 文件编号具有唯一性，同一文件在不同版本或修订时应保持编号的一致性，仅版本号发生变化。

第四章 文件归档与保存

第七条 所有标准化文件均应及时归档，归档时应填写归档清单，明确文件名称、编号、归档日期、归档人等信息。归档文件应分类存放，便于查阅。

第八条 归档文件应采用电子和纸质两种形式进行保存，确保文件的安全性和可访问性。对于重要的或需长期保存的文件，应采取适当的保护措施，如防火、防潮、防虫等。

第九条 文件的存档时限应根据文件的重要性和使用频率确定。对于需永久保存的文件，应建立长期保存机制；对于需定期清理的文件，应明确清理周期和销毁程序，并经过相关负责人审批后执行。

第五章 文件查阅与借阅

第十条 本会内部人员因工作需要查阅或借阅标准化文件的，应填写查阅或借阅申请单，明确查阅或借阅的文件名称、编号、用途、查阅或借阅时间等信息，经相关负责人批准后方可查阅或借阅。

第十一条 查阅或借阅文件时，应遵守保密规定，不得泄露文件内容。借阅文件应在规定时间内归还，并确保文件的完整性和安全性。如需续借，应重新办理借阅手续。

第六章 文件修改与废止

第十二条 标准化文件如需修改或废止，应经负责人同意，并按照本制度的相关规定进行编号、归档和保存。修改后的文件应及时替换原文件，并通知相关人员。废止的文件应在归档清单中注明废止日期和原因，并按规定进行销毁或保存。

第十三条 对于需要修订的文件，应明确修订的原因、内容和范围，经过审批后发布新版本。新版本发布后，旧版本应视为废止，但应保留一定期限的备份以供查阅。

第七章 附则

第十四条 本制度由深圳市标准化协会负责解释和修订。

第十五条 本制度自发布之日起实施，原有相关文件与本制度不一致的，以本制度为准。