

深圳市质量强市促进会标准化文件 管理制度

第一条 为规范团体标准化工作的文件管理流程，保证标准化文件得到良好的保存，提高标准化文件的利用效率，促进团体标准工作的发展，根据《深圳市质量强市促进会团体标准管理办法》有关规定，制定此制度。

第二条 本制度适用于促进会涉及团体标准化工作的各职能机构及相关部门的标准化文件管理工作。

第三条 团体标准制修订过程中形成的具有保存价值的不同形式、载体的文件及材料，应遵循齐全、完整、准确、及时的原则进行档案管理。

第四条 以下类型的文件纳入标准化文件管理的范畴：

（一）制度文件：主要包括促进会章程、标准化机构管理运行文件、标准制定程序文件等；

（二）团体标准化文件及草案：指由促进会正式发布的团体标准、其他标准化文件以及以上团体标准化文件制定过程中的阶段性文件（如团体标准讨论稿、征求意见稿等）；

（三）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、会议纪要等其他记录团体标准制定流程的文件。

第五条 标准化文件的编制应遵循国家有关文件管理法规和标准，包括文件的编号、题名、起草单位、主题词、制定时间、审批人等。

第六条 标准化文件编号规则：制度性文件由促进会秘书处按照质量管理体系要求统一编号；其他文件由促进会标委会按照便于管理、查阅原则编号，并保持与质量管理体系文件编号的关联性。

第七条 团体标准制修订过程文件归档时，相关负责人应对归档文件的齐全、完整、准确性进行审核，并与归档人共同签字确认。

第七条 团体标准制修订的实施管理人员应在工作结束后 30 日内，完成向归口管理相关人员移交归档文件。

第八条 归档的文件包括纸质和电子两种介质载体，要求为：

（一）纸质介质文件归档要求：统一为 A4 规格；原则上为原件，具有相关单位的盖章或人员签字，无法提供原件的，须提供原件扫描件、复印件或其他相关证明资料。

（二）电子介质文件归档要求：应存入移动存储介质载体，或注明在系统/平台中存储的位置；移动存储介质载体须确保安全无病毒。

第九条 团体标准制修订过程归档文件保存至标准废止后 5 年。

第十条 对于涉及促进会核心机密的标准化文件，应根据促进会保密管理制度进行处理，并进行存储标记及限制查阅范围等措施。

第十一条 本制度由深圳市质量强市促进会负责解释。

第十一条 本制度经促进会理事会审议通过后，自公布之日起施行。