**广西质量管理与设备监理协会团体标准文件管理制度**

# 第一章 总则

**第一条** 为规范广西质量管理与设备监理协会（以下简称“区质量设备协会”）团体标准文件的编制、审批、发布、归档及存档管理，确保文件的系统性、完整性、可追溯性和有效性，提升团体标准制定的质量和效率，根据国家相关法律法规及团体标准制定的相关规定，结合区质量设备协会实际情况，特制定本管理制度。

**第二条** 本制度适用于区质量设备协会团体标准组织内部所有与团体标准制定、管理、实施及监督相关的文件，包括但不限于制度文件、团体标准化文件及草案、工作文件等。制度文件主要涵盖团体标准组织章程、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则包括由团体标准组织正式发布的团体标准、其他标准化文件以及制定过程中的阶段性文件（如讨论稿、征求意见稿等）；工作文件则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。

**第三条** 区质量设备协会应设立专门的文件管理部门或指定专人负责文件的编制、审核、批准、发布、归档及存档工作，确保文件管理的规范化和制度化。文件管理部门或指定专人应具备良好的文件管理知识和技能，熟悉团体标准制定的流程和规定，确保文件管理的专业性和有效性。

# 第二章 文件编号规则

**第四条** 为便于文件的识别、检索和管理，区质量设备协会应制定统一的文件编号规则。文件编号应包含文件类型、年份、序号等要素，确保编号的唯一性和可追溯性。

**第五条** 文件编号的生成和管理应由文件管理部门或指定专人负责，确保编号的准确性和连续性。

# 第三章 文件归档要求

**第六条** 区质量设备协会应建立文件归档制度，明确文件的归档范围、归档时间、归档方式及归档责任人。

**第七条** 文件归档范围：

制度文件：包括团体标准组织章程、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：指由团体标准组织正式发布的团体标准、其他标准化文件以及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。

**第八条** 文件归档方式：

电子归档：采用电子文档形式，存储在区质量设备协会指定的服务器或云存储平台上。电子归档应确保文件的可读性和可访问性，同时采取必要的加密和备份措施， 防止文件丢失或泄露。

纸质归档：对于重要文件，应打印纸质版并加盖公章，存放在指定的档案室或档案柜中。纸质归档应确保文件的完整性和真实性，同时采取必要的防火、防潮、防虫等措施，保护档案的长期保存。

**第九条** 文件归档责任人：

制度文件：由文件管理部门或指定专人归档。

团体标准化文件及草案：由标准制定部门或指定专人归档。

工作文件：由项目负责人或指定专人归档。归档责任人应确保文件的及时归档和完整归档，同时负责文件的借阅、复制和销毁等管理工作。

# 第四章 文件存档的时限要求

**第十条** 区质量设备协会应制定文件存档的时限要求，确保文件的长期保存和可追溯性。

**第十一条** 存档时限要求：

制度文件：永久存档。制度文件是团体标准组织的基本规章制度，具有长期性和稳定性，应永久保存。

团体标准化文件及草案：正式发布的团体标准应永久存档；其他标准化文件及草案可根据需要设定存档期限，但不得少于10年。对于具有重要历史价值或科研价值的文件，可适当延长存档期限。

工作文件：根据项目的重要性和复杂性设定存档期限，但不得少于3年。对于重要的工作文件，如项目提案、编制说明等，可适当延长存档期限。

**第十二条** 对于超过存档期限的文件，区质量设备协会应定期进行清理和销毁。在清理和销毁前，应确保文件中的重要信息已得到妥善保存和备份。清理和销毁工作应由文件管理部门或指定专人负责，同时做好相关记录。

# 第五章 文件管理流程

**第十三条** 文件管理流程包括文件的编制、审核、批准、发布、归档及存档等环节。各环节应严格按照本制度的规定执行，确保文件管理的规范性和有效性。

**第十四条** 文件编制：

根据工作需要，由相关部门或人员负责文件的编制工作。编制时应遵循相关标准和规范，确保文件内容的准确性和完整性。

文件编制应明确文件的名称、编号、编制人、编制日期等基本信息，同时注明文件的适用范围和目的。

**第十五条** 文件审核：

文件编制完成后，应由相关部门或人员进行审核。审核内容包括文件的格式、内容、编号等是否符合规定要求。

审核人员应认真审查文件内容，确保文件的准确性和合规性。对于不符合要求的文件，应及时提出修改意见并退回编制部门或人员重新编制。

**第十六条** 文件批准：

经审核合格的文件，应提交给区质量设备协会负责人或指定人员进行批准。批准后， 文件方可正式发布。

批准人员应认真审查文件内容，确保文件的合法性和有效性。对于不符合法律法规或团体标准制定规定的文件，应不予批准并说明理由。

**第十七条** 文件发布：

批准后的文件，应通过区质量设备协会官方网站、邮件、会议等方式进行发布。发布时应明确文件的生效日期和适用范围。

文件发布后，应及时通知相关部门和人员，确保文件的及时传达和执行。**第十八条** 文件归档及存档：

发布后的文件，应按照本制度规定的归档要求和存档时限要求进行归档和存档。归档时应填写归档清单，存档时应建立存档记录。

归档和存档工作应由文件管理部门或指定专人负责，确保文件的及时归档和完整存档。同时，应定期对归档和存档的文件进行检查和整理，确保文件的可读性和可访问性。

# 第六章 文件保密与安全管理

**第十九条** 区质量设备协会应加强对文件的保密和安全管理，确保文件不被泄露、篡改或损坏。

**第二十条** 对于涉及商业秘密、个人隐私等敏感信息的文件，应采取必要的保密措施，如加密存储、限制访问等。同时，应加强对相关人员的保密教育和培训，提高保密意识和能力。

**第二十一条** 区质量设备协会应建立文件安全管理制度，明确文件的安全管理职责和措施。同时，应加强对文件系统的监控和维护，及时发现和处理潜在的安全隐患。

# 第七章 监督与考核

**第二十二条** 区质量设备协会应建立文件管理的监督与考核机制，定期对文件管理工作进行检查和评估。

**第二十三条** 监督与考核工作应由文件管理部门或指定专人负责，确保监督与考核的公正性和有效性。同时，应加强对相关部门和人员的培训和指导，提高文件管理的水平和质量。

# 第八章 附则

**第二十四条** 本管理制度由广西质量管理与设备监理协会负责解释和修订。

**第二十五条** 本管理制度自 广西质量管理与设备监理协会第五次会员代表大会审议表决通过，自发布之日起施行。