

中国渔业协会团体标准化 文件管理办法

第一章 总则

第一条 为了科学化、规范化、制度化的管理中国渔业协会团体标准化工作的相关文件，保障中国渔业协会团体标准化工作的顺利开展，依据《中华人民共和国标准化法》、《团体标准管理规定》，参考 ISO 标准化文件管理要求，结合中国渔业协会的实际情况，制定本办法。

第二条 文件管理应坚持实事求是的原则，做到准确、及时、规范、安全、保密。

第三条 本办法的管理对象是团体标准化活动中涉及到的组织机构与职责，团体标准立项、编制、修订、评审、发布、评价与持续改进的过程，团体标准化文件的标识和团体标准化的知识产权等与中国渔业协会团体标准化活动相关的文件。

第二章 机构与职责

第四条 中国渔业协会于秘书处标准与评价部设立标准化办公室（以下简称“标准办”），负责管理协调中国渔业

协会标准化技术委员会（以下简称“标委会”）开展标准化工作。

第五条 中国渔业协会标准化办公室是团体标准化文件的归口部门，负责文件的统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。同时协助标委会管理标准制修订过程中形成的标准文本、编制说明等各类标准化文件。

第三章 团体标准化文件制定程序及管理

第六条 团体标准化文件制定程序，参照 GB/T 16733—1997《国家标准制定程序的阶段划分及代码》并结合协会自身标准化工作情况执行，分为提案、立项、起草、征求意见、技术审查、报批、公示、批准、编号、发布实施、出版、宣贯、复审，共十三个阶段。

第七条 在团体标准化文件编制过程中，标准起草组应按各阶段的时间计划向协会、标委会、参加编写单位等单位和机构报告或汇报在编团体标准化文件的编制情况，接受协会和标委会授权的编制情况调研和检查等工作。协会和标委会接收起草组报告和其他单位情况沟通的统一入口是标准化办公室。

第八条 中国渔业协会标准化办公室使用专用工作邮箱 biaozhuncfa@126.com 发送和接收团体标准化文件制定过

程中的相关信息。未报送中国渔业协会标准化办公室工作邮箱的，应通过正式公文报送相关信息。

第四章 文件种类

第九条 标准化文件按以下种类分类管理：

1. 行政类文件：包括团体标准化管理相关的各类规章制度、管理办法、任免通知、会议纪要等；
2. 日常文件：日常工作中形成的各类文件；
3. 标准文件：通过标准化活动制定的文件，通常包括标准草案、标准征求意见稿、标准送审稿、标准报批稿和对应的标准编制说明，以及在标准制修订过程中形成的意见汇总处理表等支持性文件；

第十条 文件用纸一般采用国际标准 A4 型，左侧装订。

第五章 文件的标识

第十一条 文件按照形成的年份分别归档管理，文件编号标识由单位标识+年号+文件种类标识+文件序号标识构成。其中：

1. 团体标准的单位标识为“T/SCFA”；
2. 团体标准化文件的种类按照第九条的分类；
3. 年号为 4 位数字公元纪年；
4. 文件序号为每年按照形成时间从小到大排列。

第十二条 发布的中国渔业协会团体标准的标识按照《中国渔业协会团体标准管理办法》的规定执行。

第十三条 修订后中国渔业协会团体标准的标识通过修改发布年号的方式标识。

第六章 文件的归档和保管

第十四条 所有文件应及时按照以下两类归档管理：

1. 行政类：包括已行文的规章制度、规定、决定、决议、通知、通报、请示、报告、批复、函件、会议纪要及各种证照。
2. 标准化文件：包括标准制修订过程中形成的所有文件。

第十五条 文件应及时发放和传达，发放后应做好归档和档案管理工作，如有需要可复函发出。

第十六条 档案的保管、调阅与归还：

1. 已经归档的文件、资料，由标准办统一编号后保管；
2. 已归档的文件、资料应分年度、种类填写《文件管理登记表》电子表格，并按照指定专柜分类进行存放和保管，并注意防霉、防潮、防火、防虫蛀、防丢失；
3. 文件调阅时应填写《文件调阅单》，方可调阅，重要文件须经主管领导批准；《文件调阅单》应包含文件名称文号、调阅事由、借出时间、归还日期、调阅人、经手人、批准人等信息。

4. 文件档案跨公司调阅，须经主管领导批准，并仅限于文件的查阅，不得复制或带走。

第七章 文件保存期限

第十七条 文件的保存期限不少于 20 年。

第十八条 保存的文件主要包括：

1. 协会制定的团体标准化相关的规章制度性文件、规划、年度计划、年度总结；

2. 协会召开的与团体标准化工作相关的重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

3. 协会与团体标准化工作相关职能活动中形成的重要业务文件材料；

4. 协会关于与团体标准化工作相关的重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

5. 协会与团体标准化工作相关的机构演变、人事任免等文件材料；

6. 协会与团体标准化工作相关的重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

7. 上级单位制发的与协会团体标准化工作相关的重要文件材料；

8. 与其他协会、协会会员关于团体标准化重要业务问题的来函、请示与协会的复函、批复等文件材料。

9. 已经发布的团体标准及其他需要长期保存的文档。

第八章 档案的销毁

第十九条 每年定期将超过保存期且无保存价值的文件进行清理销毁；

第二十条 待销毁的文件应填写《文件销毁申请表》，并由主管领导批准后方可进行销毁。

第二十一条 销毁文档应由两人以上共同完成，并填写《文件销毁登记表》。

第九章 附则

第二十二条 本规定由中国渔业协会负责解释。

第二十三条 本规定自颁布之日起实行。