

深圳市建筑产业化协会团体标准 文件管理制度（试行）

第一条 为进一步规范深圳市建筑产业化协会（以下简称“协会”）团体标准文件管理，适应新形势下协会团体标准的规范运行，促进行业技术进步和发展，发挥团体标准的引领作用，根据《深圳市建筑产业化协会管理办法》，结合工作实际，制定本制度。

第二条 以下类型的文件纳入标准化文件管理制度的范畴：

（一）制度文件：主要包括协会章程、团体标准管理办法、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、知识产权管理文件和标准化申诉投诉处理等相关文件。

（二）团体标准化文件及草案：指由协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，如团体标准征求意见稿、送审稿等。

（三）工作文件：协会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，如立项申请表、编制说明、反馈意见表、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。

第三条 协会团体标准立项、公告，所有流程中各会议通知、会议纪要等系列行文，宜采用协会相应红头文件形式，以年份加编号形式为统一标号规则。

第四条 团体标准组织建立标准化文件管理制度，同时建立：

1. 文件编号规则：制度文件由协会(团体标准组织)编号，其余文件按照类型编号。
2. 归档要求：由协会秘书处整理归档。存档的时限要求5年。

第五条 本制度若与国家相关管理规定冲突之处，按国家相关管理规定执行。

第六条 本制度由协会秘书处负责解释。

第七条 本制度自发布之日起实施。