

北京安全防范行业协会标准化文件管理制度

（试行）

第一条 为规范协会标准化工作文件整理、存档流程及要求，完善文件管理体系，提高内部文件管理和利用效率，特制定本制度。

第二条 标准化文件管理的范畴

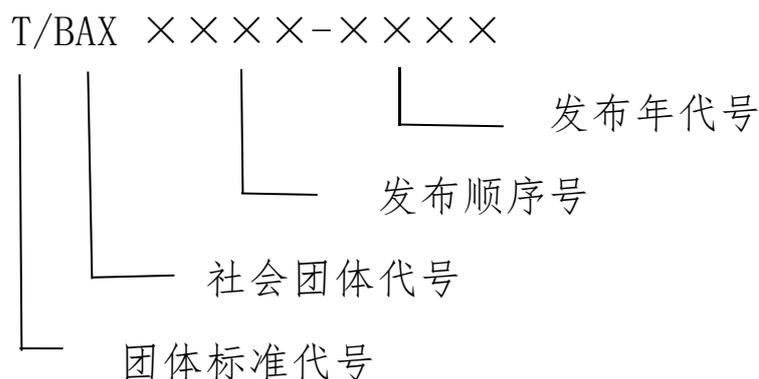
（一）制度文件：主要包括团体标准组织章程、标准化机构管理运行文件、标准制定程序文件、标准编写规则文件、专利政策、版权政策等；

（二）团体标准化文件及草案：包括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：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。

第三条 协会标准化工作中产生的文件由专家委秘书处负责统一整理、分类、归档保管。

第四条 标准编号由团体标准代号（T/）、社会团体代号、团体标准顺序号和年代号组成。其中北安协的编号为 BAX 团体标准编号结构如下所示：



第五条 归档要求

(一) 纸质档案：标准化制修订合同、参编协议、运行保障制度文件、正式发布的标准文本、以及文件编制过程中产生的需签字、盖章的文件（如：专家评审意见、会议签到等）均应留存纸质资料。

(二) 电子档案：标准化工作中产生的全过程文件，应按照完整性、重要性、条理性的原则，及时整理、分类、归档。

(三) 纸质档案和电子档案应按标准制修订的项目名称-标准化工作流程-内容的档案管理项类进行分类、归档保管。

第六条 存档要求

现行标准及标准制修订过程中产生的资料应长期保存；已废止标准及制修订过程中产生的资料可在标准废止3年后，经审核批准后进行销毁处置。

第七条 本制度自发布之日起施行。本制度由北京安全防范行业协会负责解释。