

中关村现代信息消费应用产业技术联盟

标准化文件管理制度

一、制度目的

中关村现代信息消费应用产业技术联盟（以下简称：联盟）标准化文件管理制度旨在规范联盟内部标准化文件的管理流程，促进文件管理的科学、规范和高效，在各个职能部门中建立起较为完善的标准化文件管理体系，保证联盟内部文件能够得到良好的管理和利用，提高文件利用效率，确保协会各项工作的正常开展。

二、制度适用范围

本制度适用于联盟标准管理部及联盟内部相关部门的标准文件管理工作，并严格遵循国家有关文件管理法规和标准。

三、制度内容

1. 文件管理的定义

文件是联盟内部各种书面资料、电子文档、图片、视频等多种形式的载体，文件管理是指对文件进行规范、系统的管理，确保联盟内部各项工作的有效实施。

2. 文件的分类

以下类型的文件纳入文件管理的范畴：

（1）制度文件：主要包括组织章程、标准化机构管理运行文件、标准制定程序文件等；

（2）团体标准化文件及联盟内部文案：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）；

（3）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。

3. 文件的编制

(1) 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。

(2)对于重要文件,应进行备案登记,保证文件的真实性和合法性。

4. 文件的保密

(1) 对于涉及联盟核心机密的文件，应根据联盟保密管理制度进行处理，并进行存储标记及限制审批范围等措施。

(2) 对于联盟内部各部门的工作文件，应根据具体情况酌情分类保密，并做好存储标记及限制审批范围的措施。

5. 文件的存储

(1) 纸质文件应按照保密级别、文件类别等进行分类存放，每个文件应有编号、题名和存放位置的标记。

(2) 电子文件应建立相应的电子文档，同时要定期进行备份和存档，并设置权限，限制文件访问范围，保证文件的安全性和可靠性。

6. 文件的使用

(1) 对于涉及协会核心机密的文件，应根据具体情况制定相应的使用管理制度，包括文件审批范围、使用时限、提醒与监督等措施。

(2)对于联盟内部其他文件,应根据具体情况制定相应的使用管理制度,包括文件借阅、查阅、使用等方面的规定。

7. 文件的销毁

(1) 联盟内部文件在使用过程中可能存在过期、无用等情况，应定期进行审核，及时清理和销毁。

(2)对于涉及联盟核心机密的文件,应按照协会保密管理制度进

行处理，并采取专门的销毁措施。

四、制度执行

本制度由联盟秘书处负责执行，对于未按照制度进行文件编制、保密、存储、使用和销毁的行为，应及时予以纠正和处理。

五、制度评估与完善

本制度的评估与完善工作由联盟秘书处负责，对于制度执行过程中出现的问题应及时进行评估，收集意见和建议，及时进行修改完善以保证制度的有效性和可行性。

六、附则

本制度自公布之日起施行，如有问题或调整需求，应由联盟秘书处提出并报联盟相关领导批准后调整或修改。