

标准化文件管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范云南省智慧城市集成服务商协会（以下简称“云智协”）标准化文件的管理，确保标准化文件的科学性、准确性、完整性和有效性，保障团体标准化工作的顺利开展，提高标准化工作质量和效率，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于云智协团体标准化文件的制定、审核、批准、发布、修订、废止、存档及使用等全过程管理。标准化文件包括但不限于团体标准、标准编制说明、标准征求意见稿、标准送审稿、标准报批稿、标准复审报告等与标准相关的文件，以及标准化工作规划、管理制度、工作流程等标准化管理文件。

第三条 基本原则

规范性原则：标准化文件的格式、内容表述等应符合国家相关标准和规范要求，确保文件统一、规范。

严谨性原则：文件内容应准确、严谨，数据真实可靠，逻辑清晰，避免歧义。

时效性原则：及时更新和修订标准化文件，确保其与智慧城市领域技术发展、政策法规变化及实际应用需求相适应。

可追溯性原则：对标准化文件的产生、修改、使用等过程进行记录，保证文件管理过程可追溯。

第二章 管理职责

第四条 标准化决策机构

负责审批云智协重要的标准化文件，如团体标准发布文件、标准化工作规划等。

对标准化文件管理过程中的重大问题进行决策。

第五条 标准化管理协调机构

制定和完善标准化文件管理制度，组织落实文件管理工作。

负责标准化文件的归口管理，包括文件的登记、编号、存档、发放、回收等工作。

对标准化文件的制定、修订过程进行监督和指导，确保文件管理工作符合制度要求。

第六条 标准编制机构

按照相关要求负责起草、修订标准化文件，确保文件内容的科学性和实用性。

对所起草文件进行初审，配合完成文件的征求意见、修改完善等工作。

第七条 其他相关部门和人员

各相关部门和人员应积极配合标准化文件管理工作，及时提供文件编制所需资料，正确使用和保管标准化文件。

第三章 标准化文件的制定与修订

第八条 制定流程

立项与策划：根据云智协团体标准化工作规划和实际需求，确定标准化文件制定项目。标准编制机构制定文件编制计划，明确编制目的、适用范围、主要内容、进度安排及责任人员等。

资料收集与调研：编制人员收集国内外相关法律法规、标准、技术资料及实践案例，开展实地调研，了解行业现状和实际需求，为文件编制提供依据。

起草初稿：编制人员按照文件格式和内容要求，结合调研结果，起草标准化文件初稿。初稿应结构合理、内容完整、表述准确。

内部审核：标准编制机构组织内部人员对初稿进行审核，重点审查文件内容的准确性、完整性、规范性及与相关标准的协调性，提出修改意见。编制人员根据审核意见修改完善初稿。

征求意见：将文件征求意见稿发送给相关专家、企业、科研机构、用户等单位和个人，广泛征求意见。征求意见时间一般不少于 20 个工作日。

意见处理与修改：对收集到的意见进行整理、分析和研究，合理采纳意见并对文件进行修改。对未采纳的意见应说明理由，并反馈给提意见方。

形成送审稿：经过意见处理和修改后，形成标准化文件送审稿及编制说明，提交标准化管理协调机构。

第九条 修订流程

当出现以下情况时，应对标准化文件进行修订：国家法律法规、政策标准发生变化；智慧城市技术发展、应用场景更新；文件实施过程中发现问题或存在缺陷；相关方提出合理修订建议等。

标准化文件修订参照制定流程执行，修订后的文件应注明修订状态和修订内容。

第四章 标准化文件的审核与批准

第十条 审核

标准化管理协调机构收到送审稿后，组织相关领域专家、标准化专业人员等组成审核组，对文件进行审核。审核内容包括文件的技术内容、格式规范、与相关标准的协调性等。

审核组采用会议评审或函审等方式进行审核，提出审核意见。编制人员根据审核意见对送审稿进行修改，形成报批稿。

第十一条 批准

标准化文件报批稿及相关资料提交标准化决策机构审批。标准化决策机构对文件的合规性、适用性、科学性等进行审议，作出批准或不批准的决定。

经批准的标准化文件方可发布实施。

第五章 标准化文件的发布与存档

第十二条 发布

标准化管理协调机构按照规定的程序和渠道发布标准化文件。团体标准通过云智协官方网站、指定媒体等平台向社会公开发布；其他标准化管理文件在团体内部发布。

发布的标准化文件应具有唯一的编号和版本号，明确发布日期和实施日期。

第十三条 存档

标准化管理协调机构负责建立标准化文件档案库，对标准化文件的电子文档和纸质文档进行存档管理。存档内容包括文件的各阶段稿本、意见汇总处理表、审核记录、批准文件等相关资料。

标准化文件档案应分类清晰、标识明确，便于查阅和检索。档案保存期限按照相关规定执行，确保文件的可追溯性。

第六章 标准化文件的使用与管理

第十四条 文件发放

标准化管理协调机构根据需求，将标准化文件发放给相关部门和人员。发放时应进行登记，确保文件发放的可追溯性。

对于公开出版发行的团体标准，相关方可以通过正规渠道购买获取。

第十五条 文件使用

各部门和人员应严格按照标准化文件的要求开展工作，确保文件的有效执行。

不得擅自修改标准化文件内容。如发现文件存在问题，应及时向标准化管理协调机构反馈。

第十六条 文件回收与废止

当标准化文件修订或废止时，标准化管理协调机构应及时回收旧版文件，防止旧版文件继续使用。回收的文件应进行登记和妥善处理。

废止的标准化文件应在档案库中注明废止状态，并保留一定期限以备查阅。

第七章 附则

第十七条 解释权

本制度由云智协标准化决策机构负责解释。

第十八条 生效日期

本制度自发布之日起施行。