

中国农业绿色发展研究会团体标准 文件管理办法

第一条 为进一步规范中国农业绿色发展研究会(以下简称“研究会”)团体标准工作有关文件的管理,提高团体标准文件的质量,根据有关法律法规和研究会相关管理制度,结合研究会实际,制定本管理办法。

第二条 本管理办法涉及的团体标准文件范畴如下:

(一) 制度文件: 涉及研究会团体标准工作的各类管理制度、办法等, 主要包括团体标准管理办法、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、团体标准经费管理办法和标准化申诉投诉处理等文件;

(二) 团体标准化文件及草案: 指由本研究会正式发布的团体标准以及团体标准化文件制定过程中的阶段性文件(如团体标准草案、征求意见稿、送审稿、报批稿等);

(三) 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、专家审定材料、会议纪要等其他记录团体标准制定流程的文件。团体标准申投诉处理过程中所涉及的申投诉材料、调查处理材料、反馈材料等文件。

第三条 团体标准文件的内容不得违反法律、行政法规、国家文件的规定; 不得违反研究会规章、团体标准管理办法、

知识产权管理办法等规定。

第四条 明确文件编号规则。研究会团体标准立项、征求意见、标准审定，所有流程中所涉及的通知、函、公示公告等一系列行文的签报流程及编号规则，依照研究会办公要求及《中国农业绿色发展研究会秘书处办公规则（试行）》执行。工作流程中所涉及的会议纪要、专家审定材料及不涉及文件编号的材料等，为响应国家双碳节能与节约原则，均不采用编号规则，如有必要宜采用研究会红头文件形式。

第五条 明确归档要求。团体标准文件由研究会团体标准管理办公室负责整理归档，其中，制度文件应于发布之日起7天内完成归档，团体标准化文件及草案、工作文件应于相关阶段性工作结束后15天内完成归档。文件存档时限要求10年。

第六条 团体文件中，按照国家标准信息公开的有关规定，需要公开的文件，应通过研究会官方网站、全国团体标准信息平台向社会公布。

第七条 研究会秘书处应定期就团体标准文件进行检查，发现问题及时纠正。

第八条 本办法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。

第九条 本办法由研究会秘书处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实施。