

# 成都市社会工作协会团体标准管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《团体标准管理规定》（国办发〔2019〕1号）等国家关于培育团体标准的相关文件，发挥成都市社会工作协会在团体标准制（修）订中的积极作用，加强成都市社会工作协会标准化工作的管理，依据成都市社会工作协会的特点，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的“成都市社会工作协会团体标准”，是指成都市社会工作协会汇集行业共识和需求，组织有关机构提出并制定，并由成都市社会工作协会组织审查并发布的，对社会工作领域的实践、科研和创新等活动具有指导引领意义的自愿性标准。相关组织和个人可依据团体标准开展有关生产、经营、研究、检测、认证和采购等活动，推动团体标准的实施与贯彻。

**第三条** 团体标准的制（修）订基本原则：

- （一）符合国家的相关法律法规和政策；
- （二）符合国家强制性标准的要求；
- （三）公开、公平、公正；
- （四）协商一致、有序优化、技术先进、经济合理；
- （五）标准应经过深入研究调查，做到科学有效，满足市场需求和规范市场秩序；

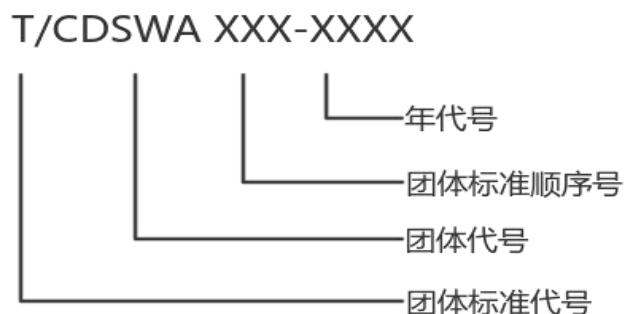
(六) 成都市社会工作协会团体标准的技术要求应不低于国家和行业现行强制性标准的相关技术要求，并尽量高于推荐性标准的相关技术要求。

**第四条** 成都市社会工作协会团体标准在制（修）订和实施过程中接受成都市标准化主管部门的监督和指导。成都市社会工作协会团体标准应不违反现行的国家法律法规、规章，不与国家产业政策相抵触。

**第五条** 成都市社会工作协会团体标准的立项、制定、修订、发布、推广、实施和管理由成都市社会工作协会负责。

**第六条** 成都市社会工作协会可与其他团体组织联合制定和发布团体标准。联合发布的团体标准由联合双方共同负责标准的立项、审核、发布、实施和监督管理工作。

**第七条** 成都市社会工作协会团体标准的编号由团体标准代号（T）、团体代号（CDSWA）、团体标准顺序号（XXX）、年代号（XXXX）构成示例：



## 第二章 组织机构及职责

**第八条** 成都市社会工作协会理事会为成都市社会工作协会团体标准决策机构，负责统一领导成都市社会工作协会团体标准化工作，履行下列职责：

（一）制定成都市社会工作协会团体标准化工作规划；

（二）批准发布成都市社会工作协会团体标准化工作管理相关的政策和制度；

（三）其他与成都市社会工作协会团体标准标准化工作决策有关的职责。

**第九条** 成都市社会工作协会秘书处为成都市社会工作协会团体标准协调和管理机构，负责标准化日常工作管理。包括制定标准化工作的各项政策和制度，业务受理、技术审查、立项审批、标准审核、发布和公告等相关工作。

**第十条** 每个成都市社会工作协会团体标准的制（修）订工作均单独组建标准化项目组作为标准的编制机构，负责落实具体文本的起草工作。标准化项目组成员应当在本专业领域社会工作具有较高理论水平和较丰富实践经验。

### **第三章 团体标准制（修）订工作程序**

**第十一条** 团体标准制（修）订程序包括：提案、立项、起草、征求意见和审查、批准和发布、复审。

#### **第一节 标准的提出和立项**

**第十二条** 协会会员可向秘书处提出团体标准制（修）订项

目提案，并提交《成都市社会工作协会团体标准制（修）订项目申报书》（见附件1-1）。

**第十三条** 项目申报书须按要求填报相应论证资料，其内容包括：团体标准制定的目的、意义、必要性等，该项团体标准有关的国内外情况，团体标准主要技术要素、参数说明、适用范围、在市场中发挥作用等。

**第十四条** 由秘书处负责组织立项审查，审查方式为会审或函审，获得参与投票人数三分之二以上赞成的提案方视为通过。审查通过，由秘书处印发立项文件，并进行公示。如项目未通过论证，则通知该项目申请者不予立项。

团体标准立项后，申请单位应建立团体标准项目组，确定主要起草单位、起草人员、资金及设备保障，并报秘书处。

**第十五条** 标准项目组成员应符合以下条件：

- （一）自愿参加团体标准制（修）订工作；
- （二）在相关领域具有较高的理论水平和实践经验；
- （三）具有必要的标准化和法律法规知识；
- （四）具有较强的文字和语言表达能力。

## **第二节 起 草**

**第十六条** 项目组进行调查分析、实验验证、实践论证等，草拟、修正和完善标准内容，形成用于征求意见的团体标准征求意见稿。

**第十七条** 团体标准的编写应参照GB/T1.1《标准化工作 导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定执行，同时编写“编制说明”。项目组形成征求意见材料后，报送至秘书处，征求意见材料包括标准征求意见稿、标准征求意见稿编制说明。

### **第三节 征求意见和审查**

**第十八条** 标准征求意见材料由秘书处公开征求意见，征求意见时间不少于30日。

**第十九条** 秘书处汇总所征求得到的意见后，反馈给标准项目组。标准项目组针对所征求得到的意见应逐条提出处理意见，对未采纳或部分采纳的意见须说明理由或依据。秘书处将标准项目组的相关处理意见反馈给所提意见方，必要时可重新或定向征求意见。

**第二十条** 征求意见结束后，依据反馈意见情况，标准项目组可采取下列处理方式：

（一）标准项目组在综合分析反馈意见后，对征求意见稿进行修改，形成标准送审稿、标准送审稿编制说明、标准征求意见稿汇总处理表（见附件1-2）等标准送审材料，并报送至秘书处，提请审查；

（二）如果反馈意见分歧较大，征求意见稿需进行重大修改，标准项目组应向秘书处提出申请，经秘书处同意后，将标准征求意见稿返回至起草阶段；

(三)项目遭到持续性反对或存在不宜进入审查阶段的因素,标准项目组可提出终止项目的申请,经秘书处研究同意后终止项目。

**第二十一条** 成都市社会工作协会团体标准的审查由秘书处组织进行,审查前提交审查申请(见附件1-3)及拟订方案(见附件1-4),标准送审稿、标准送审稿编制说明、征求意见汇总处理表及有关附件等相关资料。审查形式可采取会议审查或函审。标准化项目组成员不能参与表决。

**第二十二条** 审查表决时须填写“成都市社会工作协会团体标准专家审查表决表”(见附件1-5),应有不少于评审人数总数的四分之三同意,方可通过审查。

**第二十三条** 会议应当形成“会议纪要”或“函审结论”,并附参加审查的单位和人员名单。

**第二十四条** 应在审查前将团体标准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表提交给相关审查专家和人员。

**第二十五条** 秘书处根据审查意见,可给出下列审查结论:

(一)重新征求意见。征求意见稿没有通过审查,返回至征求意见阶段;

(二)重新审查。征求意见稿没有通过审查,由标准项目组修改后,在一年之内重新提请审查;

(三)建议终止项目。征求意见稿没有通过审查且发现存

在不宜进入报批阶段的因素，提出终止项目的建议，报秘书处审核后，项目终止；

（四）进入报批。标准送审稿通过审查，由标准项目组进一步完善后形成标准报批稿。

#### **第四节 批准和发布**

**第二十六条** 标准项目组根据审查结论提出标准报批稿，并准备相关报批材料，报送至秘书处，由秘书处提交法定代表人批准。报批材料包括：

（一）成都市社会工作协会团体标准制（修）订项目申报书；

（二）团体标准报批稿；

（三）团体标准报批稿编制说明；

（四）团体标准征求意见汇总处理表；

（五）专家审查表决表；

（六）审查会议纪要或函审结论（见附件1-6）；

（七）审查意见汇总处理表（见附件1-7）。

**第二十七条** 秘书处组织对团体标准报批材料进行符合性审核。对不符合团体标准编写有关规定的，退回项目组进行修改。

**第二十八条** 秘书处对审核通过的团体标准审定后，由秘书处发放标准编号，并在全国团体标准信息平台公开发布。制（修）

订团体标准过程中形成的相关资料，由秘书处按照《成都市社会工作协会团体标准标准化文件管理制度（试行）》要求存档。

**第二十九条** 团体标准制定周期一般为12个月。特殊情况下经申请批准项目变更的最多可延长6个月，超过18个月未能发布的团体标准项目自动撤销。

### **第五节 复审和废止**

**第三十条** 标准实施后，应当根据相关领域的发展需要，由申请者组织复审，复审周期一般不超过五年。

**第三十一条** 复审可以采用会议审查或者函审。复审一般要有参加过该团体标准审查工作的人员参加。审查结束时应当填写《复审结论表》（见附件1-8）。

**第三十二条** 标准复审结果按下列情况分别处理：

（一）不需要修改的标准确认为继续有效；确认继续有效的标准不改变顺序号和年号；

（二）需要修改的标准作为修订项目立项，立项程序按本办法第三章第一节执行。修订的标准顺序号不变，原年号改为修订的年号；

（三）已无存在必要的标准，予以废止。废止的标准号不再用于其他团体标准的编号。

**第三十三条** 对复审结果废止的标准，由成都市社会工作协会发布公告并公布。

## 第四章 实施与评价

**第三十四条** 成都市社会工作协会团体标准为自愿性标准，成都市社会工作协会各部门、分支机构、会员单位及其他有关单位可自愿采用。

**第三十五条** 成都市社会工作协会根据实际需要，统一组织对成都市社会工作协会团体标准的解读、培训、宣贯和推广工作。

**第三十六条** 执行成都市社会工作协会团体标准的成员单位，应以标签或说明书标示、技术文件或程序文件说明等形式标注所执行的成都市社会工作协会团体标准编号。

**第三十七条** 成都市社会工作协会针对具有良好实践应用价值的团体标准的主要起草单位以及在团体标准工作中有突出贡献的单位和个人建立并实施奖励机制。

**第三十八条** 团体标准在时机成熟时，可转化为国家标准、行业标准、地方标准。

**第三十九条** 成都市社会工作协会不定期对成都市社会工作协会团体标准进行有效性评估。评估应给出适用、修订或废止的结论。结论为修订的，应给出具体修改建议或解决方案；结论为废止的，应给出具体依据。

## 第五章 团体标准经费

**第四十条** 团体标准制定工作所需的资料费、设备费、检测

费、调研差旅费、劳务费、会议费、办公管理费、审定费和宣贯费等相关费用，由标准承担单位和参与单位共同承担，各类组织和个人可对团体标准工作提供资助。

**第四十一条** 秘书处应当严格按照国家和我省有关财务制度的规定，将标准化工作经费纳入单位财务统一管理，单独核算，专款专用。秘书处应当向全体委员报告年度经费收支情况。

禁止以营利为目的收取费用。严禁采取摊派、有偿署名等方式收取不合理费用。

## **第六章 知识产权及法律责任**

**第四十二条** 团体标准如涉及专利时，牵头单位应在策划阶段与专利所有人协商，确定所涉及专利范围、内容、标准化方法、使用要求及冲突处置规则等，应获得专利所有人的认可和书面承诺。

**第四十三条** 团体标准的版权归成都市社会工作协会所有，由成都市社会工作协会统一负责团体标准的出版和发行事宜。任何组织、个人未经本会同意，不得印刷、销售。

**第四十四条** 成都市社会工作协会作为所制定团体标准的所有权人，保留对涉及成都市社会工作协会团体标准合法权益的违法行为追究法律责任的权利。

## **第七章 团体标准的监督**

**第四十五条** 成都市社会工作协会对团体标准使用情况进

行监督，鼓励各类社会组织和第三方机构对团体标准使用情况进行监督。

**第四十六条** 任何单位和个人有权向成都市社会工作协会举报、投诉违反标准化法律法规和本办法规定的行为，并对成都市社会工作协会团体标准管理工作提出意见和建议。

成都市社会工作协会应当公布受理举报、投诉、意见和建议的电话、信箱或者电子邮件地址，依法受理举报、投诉、意见和建议，并及时予以处理。

## **第八章 附 则**

**第四十七条** 本办法解释权归属成都市社会工作协会。

**第四十八条** 本办法自发布之日起实施。

附件 1-1

## 成都市社会工作协会团体标准 制（修）订项目申报书

项目名称：\_\_\_\_\_

申报单位：\_\_\_\_\_（项目主要承担单位填写盖章）

申报日期：\_\_\_\_\_

成都市社会工作协会

# 填写说明

一、申报书由申报单位盖章后报成都市社会工作协会。

二、本表用 A4 纸，填报字体为方正仿宋\_GBK 小四号，可按内容调整表格大小。

三、本表中目的意义及必要性栏需阐明立项目的、意义及必要性。指出该项目涉及的方面，阐述项目的目的、意义，对行业发展的作用，预期解决的问题。

四、本表中国内外情况简要说明栏需阐明研究情况、进程及未来的发展；技术是否稳定及相关情况预判；与国际标准或国外标准采用程度的考虑，是否有相应的国际先进标准，如有，阐述并对比，以及对采标问题的考虑；与国内外相关标准的关系：是否有相关的国家或行业标准，如有，阐述在标准体系的位置以及与相关标准的关系；明确指出标准项目是否存在知识产权问题。

五、本表中范围和主要技术内容栏需阐明标准的范围及主要技术内容，以及标准的初步框架结构。

六、本表中可行性栏需阐明项目的基本思路、工作计划、保障措施（经费是否落实）、与相关单位协调的情况及意见，以及有关研究基础和前期研究成果。

七、一份申报书填报一项团体标准制（修）订项目。

项目名称				
制定或修订	<input type="checkbox"/> 制定	<input type="checkbox"/> 修订: (修订标准编号及名称)		
计划完成时间				
项目承担单位	单位名称			
	项目负责人		职务	
	联系电话		邮箱	
参与起草单位及个人				
主要起草人				
姓名	工作单位	职务/职称	专业	项目分工
目的意义及必要性				

<p>国内外情况 简要说明</p>	
<p>范围和主要 技术内容</p>	
<p>可行性</p>	
<p>是否涉及 专利等知识 产权问题</p>	
<p>项目承担 单位意见</p>	<p style="text-align: right;">( 签字、盖公章 ) 年 月 日</p>



附件 1-3

## 团体标准技术审查申请表

标准名称			
与立项标准是否一致	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____ (立项名称)		
制定/修订	<input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修订: (修订标准编号及名称)		
联系人		联系电话	
送审材料	<input type="checkbox"/> 《团体标准技术审查申请表》 <input type="checkbox"/> 团体标准(送审稿) <input type="checkbox"/> 团体标准编制说明 <input type="checkbox"/> 《团体标准征求意见汇总处理表》 <input type="checkbox"/> 团体标准专家审查会议方案 <input type="checkbox"/> 《团体标准专家审查会建议专家信息表》 <input type="checkbox"/> 其他材料		
征求意见情况	征求意见____条, 采纳____条, 部分采纳 ____条, 未采纳____条。		
专家组成分布	<input type="checkbox"/> 标准利益相关方代表 <input type="checkbox"/> 专业领域技术专家 <input type="checkbox"/> 标准化专业人员 <input type="checkbox"/> 其他单位 <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">参会专家总人数:</div>		

附件 1-4

# 成都市社会工作协会团体标准审评会方案

## 一、会议时间

XXXX 年 X 月 X 日

## 二、会议地点

.....

## 三、待审评团体标准

序号	待审评标准名称	制定/修订	计划起止时间	标准提出单位	标准起草单位

## 四、会议组织

### (一) 主办单位

成都市社会工作协会

### (二) 承办单位

.....

## 五、参会人员

### (一) 组织审评单位代表

序号	姓名	工作单位	职务职称	电话

### (二) 专家组成员

序号	姓名	工作单位	职务职称	电话


### (三) 标准项目组代表

序号	姓名	工作单位	职务职称	电话

### 六、审评会议程

时间	议程
	签到
预备会主持人：成都市社会工作协会	
	1.主持人介绍参会领导、专家及标准起草小组成员，提出并民主确定专家组组长。
	2.归口管理单位讲话。
审评会主持人：审评专家组组长	
	1.标准起草小组介绍标准制定背景及制定情况。
	2.专家组讨论，逐条逐句审评标准送审稿。
	3.专家组内部讨论，形成会议纪要（起草单位回避）。
	4.审评专家组组长向大会通报审评结论。

### 七、审评会资料

序号	内容	备注
1	标准送审稿	根据参会人数打印
2	标准编制说明	
3	审评会议程	
4	标准征求意见汇总表	
5	其他参考资料附件	准备电子版备用
6	人员座牌	



## 附件1-6

# 团体标准组织审查会议纪要

标准名称	
会议纪要	
<p>X年X月X日，（秘书处）在（会议地点）组织成都市社会工作协会团体标准技术审查会。来自XXX、XXX等单位共XX名专家组成了专家组（名单附后），经过讨论推选XXX为专家组组长。</p> <p>专家组认真听取了起草单位的汇报，审阅了相关材料，对团体标准（送审稿）及编制说明的内容逐章、逐条进行审查，提出X条修改意见。意见详见《团体标准技术审查专家意见汇总处理表》。</p>	
<p>审查结论：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 标准技术内容 符合/不符合 国家有关法律法规和标准要求。</li><li>2. 标准 具有/不具有 科学性、适用性和可操作性。</li><li>3. 审查组 同意/不同意《XXX XXX》通过审查。</li></ol> <p>专家组组长：</p> <p>其他专家：</p> <p style="text-align: right;">XX年XX月XX日</p>	



## 附件 1-8

## 复审结论表

标准名称							
专家组组长	复审时间	年 月 日	组织单位				
复审基本情况							
<p>X年X月X日，（秘书处）在（会议地点）组织成都市社会工作协会团体标准复审会议。来自XXX、XXX等单位共XX名专家组成了专家组（名单附后），经过讨论推选XXX为专家组组长。专家组认真听取了承担单位的汇报，审阅了相关材料，对团体标准进行复审。</p>							
专家复审表决情况							
姓名	单位	职务/职称	表决意见			电话	签名
			继续有效	修订	废止		
<p>复审结论：</p> <p>专家组组长：</p> <p>其他专家：</p> <p style="text-align: right;">XXXX年XX月XX日</p>							

## 附件 2

# 成都市社会工作协会 团体标准知识产权管理制度（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范成都市社会工作协会（以下简称“协会”）团体标准的实施和管理工作，保护协会团体标准的知识产权，保护协会团体标准涉及的专利权人/专利申请人和社会公众的利益，促进协会团体标准研制与实施，依据国家相关法律法规，制定协会团体标准知识产权管理制度。

**第二条** 本制度制定的依据是国家标准化管理委员会《国家标准涉及专利的管理规定》《标准制定的特殊程序 第 1 部分：涉及专利的标准》（GB/T 20003.1-2014）和《团体标准化 第 1 部分：良好行为指南》（GB/T 20004.1-2016）、《团体标准涉及专利处置指南》（GB/Z 43194-2023）。

**第三条** 本制度所涉及的知识产权包括协会团体标准的版权、著作权以及团体标准所涉及专利的公开使用权，适用于协会团体标准制（修）订、发布和实施。

## 第二章 知识产权的归属

**第四条** 协会是在成都市民政局注册登记的独立法人机构，负责协会团体标准的注册、发布、制（修）订及废止等各项工作，协会团体标准的知识产权归协会所有，任何组织、个人未经协会授权，不得复制、销售和翻译。

**第五条** 协会团体标准的知识产权包括但不限于下列内容：

一、协会团体标准的代号、标记、徽记；

二、依法享有的协会团体标准著作权。协会团体标准著作权包括下列内容：

（一）发布权、废止权、署名权、修改权、保护标准完整权；

（二）宣贯培训权、发行权、改编权、翻译权、汇编权、展览权、信息网络传播权；

（三）应当由著作权人享有的其他权利。

三、协会团体标准制（修）订过程中验证试验数据、调研报告和其他数据信息、资料等。

**第六条** 协会团体标准项目提案方、参编单位在团体标准条文前言部分享有相应的署名权。

### **第三章 知识产权的管理与保护**

**第七条** 协会团体标准项目提案方、参编单位以及提供技术建议的单位或个人应尽早披露相关标准中涉及自身及关联者拥有的必要专利，应尽早披露知悉的与标准有关的他人（方）必要专利信息。披露材料及必要专利信息披露表应符合《标准制定的特殊程序 第1部分：涉及专利的标准》（GB/T 20003.1-2014）相关要求。

**第八条** 协会团体标准项目提案方、参编单位及其关联者，持有与标准相关的必要专利时，应当向协会提交必要专利实施许可声明，许可声明中应明确基于公平合理（包括免费或收取合理许可费）和无歧视原则授权等，具体程序参照《团体标准涉及专利处置指南》（GB/Z 43194-2023）执行。

**第九条** 专利持有人应在团体标准编制过程中的征求意见稿公布之日起 30 天内向协会提交必要专利信息，披露表、证明材料、已披露的专利清单和必要专利实施许可声明表等材料。协会对提交材料进行审核，如对提交材料有异议，申请人有义务配合修改或增补相关证明材料。

**第十条** 如在规定期限内未收到必要专利实施许可声明，则标准内容中不应包含该项专利技术的条款。协会将有权撤销该标准或采取其他有效途径予以解决。

**第十一条** 专利权人许可声明中应明确如涉及专利权转让，须许可承诺协会团体标准中相对应的专利信息和相关授权存续（符合《团体标准化 第 1 部分：良好行为指南》（GB/T 20004.1-2016）的相关规定）。

**第十二条** 申请专利获得授权或权利变更、灭失（撤回、终止、无效）时应及时告知协会，因无法继续授权专利许可声明的，按照现行法律法规执行。

**第十三条** 协会无法识别和鉴定相关专利，标准项目提案方须在立项申请提案中列出相关专利情况。如果没有列出专利情况，视为无专利信息，协会不承担相关法律责任。

**第十四条** 协会不介入团体标准涉及必要专利的识别及标准实施过程中的专利许可事宜，其应由标准项目提案方和参与方、标准实施者和专利持有人自行协商解决。对于因实施标准引起涉及专利问题的有关争议，由其他相关机构解决，协会不承担相关法律责任。

**第十五条** 制定团体标准本着开放、公平、科学的原则，

所涉及专利信息一经许可，协会将有权在团体标准发布时予以公布。

**第十六条** 相关单位如需获得协会团体标准知识产权的部分权利，需要向协会提出申请并签署有关使用合同或协议。

**第十七条** 国家法律法规对标准知识产权另有规定的，依照国家法律法规严格执行。

**第十八条** 涉及版权管理：协会团体标准制定该团体标准版权管理制度，以避免协会团体标准在使用和销售过程中产生版权纠纷，促进团体标准的制定和传播。

**第十九条** 涉及商标管理：商标使用管理、商标印制管理，按照国家商标法律法规执行。协会商标、协会徽标，协会拥有商标的法律权限，任何组织及个人在使用协会商标时，需联系协会秘书处得到同意后方可使用。

#### **第四章 附则**

**第二十条** 参与标准制定前应了解协会知识产权政策，并按照知识产权政策要求执行。

**第二十一条** 本管理制度解释权归属成都市社会工作协会。

**第二十二条** 本制度自公布之日起实施。

### 附件 3

# 成都市社会工作协会 团体标准标准化文件管理制度（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范成都市社会工作协会（以下简称“协会”）团体标准文件的管理，提高文件管理的效率和水平，根据《中华人民共和国标准化法》及相关法律法规，结合本团体实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于协会团体标准制（修）订及相关活动的文件管理，包括但不限于团体标准的编制、审批、发布、归档、存档及废止等。

**第三条** 团体标准文件管理工作应遵循科学性、系统性、规范性和保密性的原则，确保文件的完整、准确、及时和有效。

## 第二章 文件编号规则

**第四条** 团体标准文件标号采用统一的结构，具体为：团体标准编号—标准名称。

## 第三章 归档要求

**第五条** 团体标准在发布后应及时归档。归档文件应包括但不限于以下内容：

1.制度文件：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；

2.团体标准化文件及草案：团体标准正文（标准的全部

技术内容、附录和图表等),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,审查报告,批准文件等;

3.工作文件:团体标准制定过程中除团体标准化文件及草案之外的其他文件,包括但不限于项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等。

**第六条** 团体标准文件归档流程具体如下:

1.文件收集:由团体标准制(修)订工作人员收集所有相关文件;

2.文件整理:对收集到的文件进行整理,确保文件的完整性和准确性;

3.文件审核:由团体标准制(修)订负责人对整理好的文件进行审核,确认无误后签字确认;

4.文件归档:将审核通过的文件按照规定格式和要求进行归档。

**第七条** 归档文件应采用纸质和电子两种形式进行保存。

纸质归档:对于需要保留纸质记录的文件,需打印一份,在文件发布后的一个月内完成归档,并存放在指定的文件柜中,按编号排序存放;

电子归档:所有标准化文件需在正式发布后一周内完成电子版归档,文件命名需与文件编号保持一致。

#### **第四章 存档时限**

**第八条** 团体标准文件的存档时限应根据标准的性质、重要性和使用频率等因素确定。一般情况下,团体标准文件

的存档时限不应少于 5 年。

**第九条** 对于具有重要历史价值或特殊意义的团体标准文件，可适当延长存档时限。

**第十条** 秘书处应定期对存档文件进行清理和整理，确保文件管理的有序性和有效性。对于超出存档时限的文件，应按照规定进行销毁处理，并做好销毁记录。

## **第五章 附则**

**第十一条** 本制度解释权归属成都市社会工作协会。

**第十二条** 本制度自发布之日起实施。