

ICS 01.120
A 00

Q/YJPVA

永嘉县泵阀行业协会标准

Q/YJPVA 005—2021

文件管理办法

Document management measures

2021-3-20 发布

2021-3-20 实施

永嘉县泵阀行业协会发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由永嘉县泵阀行业协会提出并归口。

本文件起草单位：浙江省泵阀产品质量检验中心、保一集团有限公司、杭州尚量标准化管理技术咨询有限公司、温州市标准化科学研究院、超达阀门集团股份有限公司、浙江伯特利科技股份有限公司、立信阀门集团有限公司、永嘉县质量技术监督局。

本文件主要起草人：王一翔、周思聪、张晓秋、祖洁、邱晓来、陈俊其、李向英、汤笑玲、周家祺、叶超超、吴文珍、彭彬、方婷、徐浩童。

文件管理办法

1 范围

本文件规定了阀门产业改造提升标准化工作文件管理办法的职责、文件分类和管理原则、文件的编制、审批和发布、外来文件信息的搜集、文件的编号整理、文件的发放、文件的更改、记录管理、记录与报告。

本文件适用于文件管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责

4.1 决策层负责

4.1.1 领导小组负责各类管理手册的批准。

4.1.2 领导小组负责领导组织体系文件的策划和编制，负责各类管理手册审核，程序及相关文件的批准。

4.2 各职能部门负责

4.2.1 办公室负责管理文件归口整理，具体组织体系文件的编制、实施和更改。

4.2.2 领导小组办公室负责其文件的编制、发放、更改控制和管理实施。

4.2.3 办公室负责各类外来文件的归口管理及文书文件的归档管理。

5 文件分类和管理原则

5.1 文件分类

5.1.1 管理标准类。经营管理、设计开发与创新管理、质量管理、设备与基础设施管理、人力资源管理、安全管理、职业健康管理、环境管理、信息管理 etc 等管理事项的办事程序，均属于管理标准类。其表现形式可以是各类管理体系的管理手册、程序文件、方针目标、质量计划、管理规章、管理办法、管理制度、管理标准等。

5.1.2 工作标准类。执行相应管理标准和技术标准时，与工作岗位职责、岗位人员基本技能、工作内容、要求与方法、检查与考核等有关的工作事项，均属于工作标准类。其表现形式可以是作业标准、操作标准、操作守则、作业指导书、工作标准等。

5.1.3 其他类。与行业相关的法律法规、上级来文、下级报告、正式文件、合同类文件、外来文件、同级来函、往来信函、通知布告等，以及会议记录、执行标准的记录资料。

5.2 文件管理原则

5.2.1 使文件和资料易于查找，明确文件发放、收回、借阅、销毁的途径，重要文件应纳入受管理状态。

5.2.2 文件发布前应得到批准，以确保文件是否充分与适宜，必要时对文件进行评审与更新，并再次批准。

5.2.3 文件的更改和修订状态得到识别，在使用处可获得使用文件的有效版本。

5.2.4 文件保持清晰，易于识别，外来文件得到识别并管理其分发。

5.2.5 及时将失效文件和资料从所有发放和使用场所撤回，或采取其他措施防止作废文件的非预期使用，若因任何原因而需保留作废文件时，对这些文件进行适当的标志。

6 文件的编制、审批和发布

6.1 管理标准、工作标准分别由其各自归口管理部门组织编制，领导小组审批后发布执行。

6.2 属于协会团体标准的文件，应符合团体标准制定、修订要求。

6.3 行公文时由办公室统一编号。

6.4 其他类文件按照谁主管、谁审批、谁发布的原则，做好统计和归档工作。

7 外来文件信息的搜集

7.1 信息搜集内容包含：法律、法规、规章、标准、其他要求。

7.2 信息的识别包括以下内容：

——办公室依据公司需求，协助有关部门识别出公司使用的法律法规与其他要求；

——各部门应结合本单位、本部门的生产和经营实际，依据公司识别出的使用的法律、法规与其他要求，具体到使用章节和条款。需修改相应文件时，执行本文件“文件的更改”的要求。

7.3 信息的获取和传递包括以下渠道：

——办公室从媒体、政府或上级获取各级人大、政府颁布的有关法律、法规、条例、办法、规章与其他要求；

——公司机关各部门将接收到与本系统有关的法律、法规与其他要求，应在五个工作日内传递至各需要的部门；

——办公室负责将识别出的有关法律、法规与其他要求传达至公司各单位；

——各部门将本部门识别出的法律、法规与其他要求反馈办公室；

——各管理部门负责将本部门识别出的法律法规与其他要求传达至有关管理和作业人员；

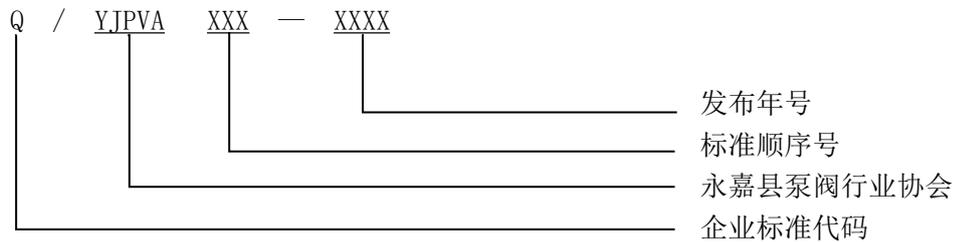
——所有收文要登记在《收支登记簿》后分类存放。

8 文件的编号整理

8.1 永嘉县泵阀行业协会企业标准编码：企业标准代码为：“Q”。

8.2 协会编码：永嘉县泵阀行业协会代码为：“YJPVA”。

8.3 永嘉县阀门协会团体标准标准编码：



9 文件的发放

9.1 文件的发放由领导小组相关负责人批准后，按发放范围发放和签收。

9.2 当文件使用人将文件丢失或因文件破损需重新领用时，需要：

——由该部门提出申请，部门负责人签字，经发放部门同意后，办理文件更换或补发手续；

——如是受管理文件，则发放部门在补发时，应给予新的分发号，并注明丢失文件的分发号作废，必要时将作废文件的分发号通知各部门，防止误用。

9.3 文件复印件应由文件归口部门加盖受控文件印章或文件批准人签字，否则复印件无效。

9.4 持有文件的人员离岗，应由文件管理部门及时收回其领用的受管理文件。

10 文件的更改

10.1 由原文件编制部门填写“文件修改申请单”，按单审批权限审判（若制定其他部门或人员审判时，应得到授权），由制定部门负责修改、发放，并收回旧的文件。

10.2 当旧的文件有保留的必要时，要盖上“作废”章作为标志，防止误用。

10.3 文件版本和修订顺序号：版本用：A、B、C…；修订顺序号用：0、1、2…；组合使用，如 B/0 表示 A 版 0 次修改（首版）；第一版一律为 A /0，每修订一次，提升版本号“/”后面一位数字，修订五次进行换版，如：版本号：A /1 表示第一版第一次修订；A/2 表示第一版第二次修订版本号；B/1 表示第二版第一次修改，以此类推。

10.4 每年标准复审时或在管理评审会上，办公室负责：

——组织对使用的现有体系文件的有效性进行评审；

——各部门结合平时使用情况进行评审；

——识别文件更改、更新的需求，并予以实施，使文件保持有效性和适用性。

11 记录管理

所有记录一律归档到办公室，由办公室统一保管。

12 记录与报告

12.1 收支登记簿。

12.2 受控文件清单。

12.3 文件发放回收记录。

12.4 文件更改（申请）通知单。

