

SUCA 联盟标准化文件管理制度

前言

为规范深圳市 8K 超高清视频产业协作联盟标准化文件管理，保证联盟标准化工作符合有关规定，特制定本制度。

管理范围

以下类型的文件纳入文件管理的范畴：

a) 制度文件：主要包括团体标准组织章程、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；

b) 团体标准化文件及草案：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）；

c) 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。

管理方式

由联盟秘书处进行管理，各标准工作组负责向秘书处提供标准化工作中的文件。

管理要求

a) 编号要求：需要编号的文件依据 SUCA 联盟文件模板及编号管理办法（见附件 1）进行；

b) 时限要求：联盟标准化工作文件保存时限为 3 年；

c) 归档要求：联盟标准化工作文件按照以下方式进行归档：

1. 标准化工作制度文件

作为制度文件，由秘书处进行归档；

2. 团体标准化文件及草案

由秘书处和工作组分别进行管理，按照不同标准分类归档；

3. 工作文件

由秘书处和工作组分别进行管理，按照不同标准分类归档；

附件 1 SUCA 联盟文件模板及编号管理办法

SUCA 联盟文件模板及编号管理办法

序号	类型	当前版本	编号方式	说明	
1	合同	评测	v1.1	SUCA-E (202X) 第 XXX 号	—
2		培训	v1.1	SUCA-T (202X) 第 XXX 号	—
3		会费	v1.1	SUCA-M (202X) 第 XXX 号	—
4		技术服务	v1.1	SUCA-S (202X) 第 XXX 号	—
5	证明	标准立项证明	—	SUCA[2021]XXX 号	—
6		标准参编证明	—	SUCA[2021]XXX 号	可以给个人 出具
7	标准	任务号	—	SUCA-001 (研) -202X	—
8		正式发布标准 号	—	SUCA/T 001-202X	—
9	证书	评价证书、评估 证书、检测证书	—	SUCA/C 001-202X	不允许出现 “认证”字眼