

中国创造学会标准化文件管理办法

(经 2025 年 10 月 22 日第七届第四次常务理事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范中国创造学会标准化文件管理工作，提升工作效率，保障标准化工作的有序开展，根据《中华人民共和国标准化法》及其实施条例等，结合本会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国创造学会标准化工作中产生的各类文件的管理，包括但不限于标准立项文件、征求意见稿、送审稿、报批稿、正式发布的标准文本、修订文件、废止文件及相关公告等。

第三条 标准化文件管理应遵循“分类明确、流程清晰、便于检索、安全保密”的原则。

第二章 文件分类与编号

第四条 标准化文件按照工作阶段分为以下几类：

- 立项阶段文件：包括立项申请书、专家评审意见书、立项公告等。
- 起草阶段文件：包括标准编制说明、标准草案等。
- 征求意见阶段文件：包括征求意见稿、征求意见稿意见汇总处理表、意见回复等。
- 审查阶段文件：包括送审稿、审查会议通知、审查意见等。
- 批准发布阶段文件：包括报批稿、批准发布公告、正式标准文本等。
- 实施与复审阶段文件：包括标准实施情况报告、复审意见表等。
- 废止文件：包括项目延期（撤项）申请表、废止理由说明、废止公告等。

第五条 各类文件应统一编号，编号规则由本会秘书处科技创新部制定并公布执行。

第三章 文件管理职责

第六条 中国创造学会秘书处科技创新部负责标准化文件的统筹管理工作，主要职责包括：

1. 提出和完善标准化文件管理办法。
2. 监督标准化文件的形成、流转和归档。
3. 组织标准化文件的审批。
4. 确保标准化文件的安全性和完整性。
5. 所有文件原件（整套）应按时报秘书处存档。

第七条 设立标准化文件管理岗位，负责标准化文件的日常管理工作，包括：

1. 接收、登记和分发标准化文件。
2. 维护标准化文件数据库。
3. 确保文件版本控制和更新。
4. 提供标准化文件查询服务。
5. 组织文件归档工作。

第八条 标准起草工作组负责相关标准文件的起草、修改和完善工作，确保文件内容的科学性、适用性和规范性。

第四章 文件流转管理

第九条 标准化文件流转应遵循以下基本流程：

1. 立项阶段：提案→初审→立项评审→立项公告。
2. 起草阶段：组建工作组→起草标准→内部讨论→形成征求意见稿。

3. 征求意见阶段：公开征求意见→意见汇总处理→形成送审稿。
4. 审查阶段：专家审查→修改完善→形成报批稿。
5. 批准发布阶段：技术审核→批准→编号→发布公告→发布正式文本。
6. 实施与复审阶段：实施跟踪→按需定期复审→修订或确认继续有效。
7. 废止阶段：废止建议→审查→废止公告。

第十条 各阶段文件流转一般应采用书面和电子双轨制，确保文件可追溯。

第十一条 文件流转过程中应做好版本控制，明确标注版本号和修改日期，修改内容应清晰标识。

第五章 文件存档与保管

第十二条 标准化文件实行分级保管：

1. 临时保管：工作过程中的中间文件由起草工作组保管。
2. 正式保管：已发布的标准文本及关键过程文件由中创会秘书处科技创新部统一保管，并同时学会秘书处备份。
3. 长期存档：具有长期保存价值的文件原件定期移交学会秘书处存档。

第十三条 标准化文件存档应包括以下内容：

1. 纸质原件或复印件。
2. 电子文件（PDF、WORD 等格式）。
3. 相关审批签字材料。
4. 重要修改记录和说明。

第十四条 电子文件应定期备份，采取防病毒、防篡改、防丢失措施。

第六章 文件查询与使用

第十五条 建立标准化文件数据库，实现以下功能：

1. 按标准名称、编号、关键词等多维度检索。
2. 按工作阶段分类查看。
3. 查看文件流转历史记录。
4. 下载经授权的标准文本。

第十六条 文件查询权限设置：

1. 工作人员：可查询全部文件。
2. 会员单位：可查询已发布标准和公开征求意见文件等。
3. 社会公众：可查询已发布标准目录和摘要等。

第十七条 标准文本的使用应遵守知识产权相关规定，未经许可不得擅自复制、传播或用于商业目的。

第七章 保密与安全

第十八条 标准化工作过程中的内部文件、未公开征求意见的草案、审查意见等属于内部资料，相关人员应遵守保密义务。

第十九条 涉密标准化文件的管理按照国家有关保密法律法规执行。

第二十条 标准化文件管理应设置访问权限，确保文件安全。

第八章 附则

第二十一条 本办法由中国创造学会科技创新部负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

第二十三条 本办法将根据实际情况和工作需要进行定期评估和修订。

