

附件

中国工艺美术学会标准化文件管理办法

第一章 总则

第一条 为加强中国工艺美术学会（以下简称：学会）标准化文件管理，规范标准化文件制定程序，提升标准化文件质量，根据《中国工艺美术学会标准管理办法》的有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于学会标准编制、实施和日常管理过程中产生的标准化文件。

第三条 标准化文件包括在学会标准化工作中形成的，具有查考和利用价值的文件、材料及其电子文档。

第二章 文件分类

第四条 标准化文件应包括标准制度文件、标准编制文件、其他标准工作文件等。

第五条 标准制度文件主要包括标准工作规划、标准立项计划、标准管理办法、标准编写规则文件、标准知识产权管理文件等。

第六条 标准编制文件主要包括学会在编标准及发布标准在编制过程中的阶段性文件等。

第七条 其他标准工作文件主要包括在学会标准化管理工作中，除标准编制文件外，产生的其他标准化文件。

第三章 管理职责

第八条 标准制度文件、标准管理过程中产生的文件，由团标委办公室负责整理、保存、归档。

第九条 标准编制文件纸质版由标准编制组负责收集、整理、保存，并在标准发布后将全套材料提交至归口单位归档。

第十条 团标委办公室对标准编制文件电子版进行专门保护，应在内容、相关说明及描述上与相应的纸质版文件保持一致。

第四章 归档流程

第十一条 文件形成部门负责对文件进行整理、分类，按照编号规则进行编号。

第十二条 将整理好的文件提交至团标委办公室，办公室对文件完整性、编号准确性等进行审核。

第十三条 审核通过后，团标委办公室需将文件进行分类存储，并在档案管理系统中进行登记备案。

第四章 保管期限

第十四条 标准化文件按保管期限，分为永久、定期两种，定期一般分为 30 年、10 年。

第十五条 对学会标准化工作有长远利用价值的标准化文件应永久保存；对学会标准化工作有长期利用价值的标准化文件应保存 30 年；在一定时期内对学会标准化工作有利用价值的标准化文件应保存 10 年。

第十六条 下列文件应永久保存：

- （一）标准制度文件；
- （二）标准工作总结；
- （三）标准立项计划；
- （四）标准立项、启动、征求意见、审查、报批、发布等重要标准编制过程资料；标准研究报告、实验验证报告等；
- （五）标准正式出版文本；
- （六）标准获奖文件、证书、证明等成果性文件。

第十七条 标准编制过程中产生的其他阶段性文件（如工作会议材料、标准讨论稿等）可保存 5 年。

第十八条 标准管理过程中产生的其他标准化一般性文件可保存 5 年。

第五章 案卷管理

第十九条 标准化文件材料的立卷、归档可按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》GB/T 11822 的规定执行。

第二十条 案卷题名可采用标准名称等简明准确地揭示卷内文件内容的名称。

第二十一条 档号可采用“年号-标准分类代码-保管期限-代码-件号”的编号规则。其中，年号为归档年度；标准分类代码可采用标准制度文件（ZD）、标准编制文件（BZ）、其他标准工作文件（QT）；保管期限可采用永久保存（Y）、30 年定期保存（D30）、10 年定期保

存（D10）、5 年定期保存（D5）；件号可按顺序由小到大编号。

第六章 其他

第二十二条 标准化文件档案应集中统一管理。任何个人不得将标准档案占为私有、损坏、隐匿或丢失。

第二十三条 本办法由中国工艺美术学会负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。