

中国工程建设标准化协会 文 件

建标协字〔2023〕44号

关于印发《中国工程建设标准化协会 标准档案文件管理办法》的通知

协会各专业委员会、分会、工作委员会，有关单位：

为了加强中国工程建设标准化协会标准档案管理工作，我协会组织制定了《中国工程建设标准化协会标准档案文件管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：中国工程建设标准化协会标准档案文件管理办法



中国工程建设标准化协会标准档案文件管理办法

第一条 为规范中国工程建设标准化协会标准（以下简称协会标准）档案文件管理，充分发挥档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法和有关标准管理的规定，制定本办法。

第二条 标准档案指在协会标准制定、修订标准过程中，直接形成的具有保存价值的各种文件、材料（包括图表、文字材料、计算材料、音像制品和标准样书等）。

第三条 标准档案应永久保管，按存入日期及标准号进行编号，以达到标准档案完整、准确、安全和有效利用的要求。包括保不限于以下文件材料：

（一）制度文件：主要包括章程、协会标准管理办法、标准制定程序文件、标准编写规则文件、专利政策、版权政策、标准制修订计划文件；

（二）标准化文件及草案：协会标准在制定过程中的阶段性文件，包括标准征求意见稿、标准送审稿、标准报批报告、试验验证报告、标准报批稿、标准样书；

（三）标准工作文件：标准立项申请书、标准编制说明及其附件、意见汇总处理表、标准审查会议纪要、标准发布公告文件、标准修改通知单及其附件、标准作废通知单。

第四条 协会办公室设档案管理岗，具体负责标准档案管理工作。

作。其职责：

（一）收集、整理、立卷、归档、统计、保管和提供利用标准档案；

（二）编制目录、索引、卡片等查询工具和参考材料；

（三）负责组织和承担标准档案的鉴定和销毁；

（四）监督检查标准档案的修改、补充和复制；

（五）认真执行档案管理制度。

第五条 标准档案由标准起草单位负责收集有关材料并加以整理，向相应的标准档案管理部门或单位负责提供。

第六条 标准起草单位、标准化技术委员会秘书单位或标准化技术归口单位以及参与制定、修订标准的其他单位，在制定、修订标准工作中所积累的标准文件材料，交协会档案管理机构按保管要求管理。

第七条 标准档案的文件材料，除标准正式文本外，在标准发布公告后一个月内，由协会技术标准部的主办人员进行一次归档。标准正式文本出版后，及时补充归档。

第八条 标准档案的文件材料，由协会技术标准部的主办人员负责整理，标准档案管理人员负责立卷、登记、上架。标准文件材料归档时，标准档案管理人员应当检查、核对；对不符合要求的，由技术标准部的主办人员补充、更正。

第九条 标准更改或废止后，由协会秘书处指定主办人员负责将更改或废止标准的原稿、出版稿和审批文件及时归档。

第十条 标准文件材料的立卷、归档，按国家有关档案管理要求执行，并应符合下列要求：

（一）各类标准文件材料一般归档一份，使用频繁的各种报告、标准草案各稿、正式版本以及意见汇总处理表可以归档两份。

（二）归档的标准文件材料是原稿或打印稿、复印稿。

（三）标准文件材料的幅面大于 A4（210×297mm）的，按 A4 幅面折叠；小于 A4 的，粘贴在 A4 幅面的纸上，并留出装订线。

第十一条 协会秘书处组织对标准档案进行定期检查，每两年检查一次，如有破损或变质的档案应当及时修补或复制。

第十二条 标准档案一般不外借。特殊情况需要外借时，应当经协会秘书处负责人批准，并限期归还。

第十三条 任何个人不得将标准档案占为私有，凡损坏、隐匿、丢失或泄密的，应当追究有关人员的责任。

第十四条 对标准档案的保存价值，应当定期进行鉴定。鉴定工作在有单位主管领导、标准化人员和标准档案管理人员参加下进行。对已经超过保管期、失去保存价值的标准档案，应当编造清册，经秘书处领导签批后销毁，并注明销毁时间和处所，由监销人员签字后，将清册归档。

第十五条 违反有关档案管理规定，给协会标准档案工作造成损失的，按《中华人民共和国档案法实施办法》第二十八条、第二十九条、第三十条、第三十一条的规定处理。

第十六条 本办法由中国工程建设标准化协会负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

全国团体标准信息平台