

# 中国可再生能源学会团体标准文件管理办法（试行）

## （草案）

**第一条** 为了加强标准档案管理，充分发挥档案的作用，促进文件管理的科学、规范和高效，在各个职能部门中建立起较为完善的标准化文件管理体系，根据《中华人民共和国档案法》《标准档案管理办法》等，制定本办法。

**第二条** 标准档案系指在制定、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、音像制品和标样等）。

**第三条** 中国可再生能源学会标准化技术委员会负责制定标准档案管理工作制度，标准档案应完整、准确、安全和有效利用。

**第四条** 标准档案按保管期限，分为永久的和长期的两种。

下列文件材料需要永久保管：

- （一）上级下达任务的文件；
- （二）标准报批稿；
- （三）标准编制说明及其附件；
- （四）意见汇总处理表；
- （五）标准审查会议纪要或函审结论；
- （六）标准报批公文；
- （七）标准申报单；

- (八) 标准发布本；
- (九) 标准正式出版本；
- (十) 标准修改通知单及其附件；
- (十一) 标准作废通知单。

下列文件材料需要长期保管：

- (一) 论证报告；
- (二) 调研报告；
- (三) 试验验证报告；
- (四) 标准征求意见稿（最后一稿）；
- (五) 标准送审稿；
- (六) 等同、等效采用的国际标准或国外先进标准原文或译文，  
主要参考资料（只归难得的，一般的只列目录和出处）；
- (七) 标样。

**第五条** 永久保管的，按国家档案管理部门的规定办理；长期保管的，应当是现行的和最近两次修订的标准的档案。属长期保管的废止标准档案，继续保管十年。标样在保管期限内已经失效的，按保管到期的规定处理。

**第六条** 标准工作办公室负责管理标准档案，主要职责：

- (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。

**第七条** 标准档案由标准工作办公室负责收集有关材料并加以整理, 提交办公系统。

**第八条** 标准工作办公室根据每季度备份标准档案(电子版), 并分两地存储。

**第九条** 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。

**第十条** 本办法由中国可再生能源学会标准工作办公室负责解释, 自发布之日起施行。