

# 石家庄市计量协会

石量发[2018]004号

## 石家庄市计量协会团体标准文件管理办法

**第一条**为了加强标准档案管理，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以及《石家庄市计量协会团体标准制订管理办法》的要求，石家庄市计量协会（以下简称“本协会”）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）。

标准档案是本协会档案的重要组成部分。

**第三条**石家庄市计量协会团体标准技术委员会（以下简称“团标委”）是本协会标准的制定部门，应当建立健全标准档案管理工作制度，达到标准档案完整、准确、安全和有效利用的要求。有计划地采用先进技术，实现标准档案管理的现代化。

**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) 标准立项文件；
- (三) 标准报批稿；
- (四) 标准编制说明及其附件；

- (五) 意见汇总处理表;
- (六) 标准审查会议纪要或函审结论;
- (七) 标准报批公文;
- (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) 样标。

**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**本协会负责管理本协会的团体标准档案。

**第七条**本办法所列部门和单位的档案管理机构或人员，具体负责标准档案管理工作。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) 按档案行政管理部门的要求,办理永久的标准档案的移交手续;
- (六) 认真执行档案管理制度。

**第八条**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。

**第九条**标准起草单位、团标委、团标委秘书处以及参与制定、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,交本协会档案管理机构按长期保管的要求管理。

**第十条**标准档案的文件材料,除标准正式文本外,在标准审批、发布后三个月内,由审批部门或单位的主办人员按规定向档案管理机构一次归档。标准正式文本出版后,及时补充归档。

**第十一条**标准档案的文件材料,由审批部门或单位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,由审批部门或单位的主办人员补充、更正。

**第十二条**标准更改或废止后,由审批部门或单位的主办人员负责将更改单或废止单的原稿、出版稿和审批文件及时归档。

**第十三条**标准文件材料的立卷、归档,按“GB/T11822—2008 科学技术档案构成的一般要求”执行,并应当符合下列要求:

- (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) 永久保管和长期保管的标准档案分别装订立卷。

**(四) 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。**

**第十四条**保管标准档案，应当有档案柜和库房，并有防火、防潮、防晒、防虫鼠、防尘、防盗等安全措施。

**第十五条**保管标准档案，要建立定期检查制度一般每两年检查一次，如有破损或变质的档案应当及时修补或复制。

**第十六条**管理标准档案的机构，应当建立健全标准档案借阅制度。

标准档案一般不外借。特殊情况需要外借时，应当经主管领导批准，并限期归还。

**第十七条**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。

**第十八条**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，经主管领导签字后销毁，并注明销毁时间和处所，由监销人员签字后，将清册归档。

**第十九条**对标准档案工作做出显著成绩的人员，应当给予奖励，按《中华人民共和国档案法实施办法条例》的有关规定执行。

违反有关档案管理规定，给标准档案工作造成损失的，按《中华人民共和国档案法实施条例》的有关规定处理。

**第二十条**本办法由本会秘书处负责解释。

**第二十一条**本办法自颁布之日起开始实施。



全国团体标准信息平台