

中国国际科技促进会文件

【2024】国科促发办字第 061 号

关于发布《中国国际科技促进会标准化文件档案管理制度》 的通知

各有关部门：

为进一步加强和规范中国国际科技促进会(以下简称科促会)标准化文件档案管理，有效发挥团体标准档案在管理工作中的作用，对标准化制度文件及团体标准在制修订工作中的相关资料进行规范化存档管理，科促会组织制定了《中国国际科技促进会标准化文件档案管理制度》，现予以发布。

附件：中国国际科技促进会标准化文件档案管理制度



附件

中国国际科技促进会标准化文件档案管理制度

第一条 标准档案管理工作由档案管理部负责。

第二条 归档范围。由本会发布的团体标准化制度文件及归口管理的团体标准在制修订过程中形成的有关档案资料。

第三条 归档文件编号规则

(一) 由本会发布的团体标准制度文件，文件编号按照本会的【年代号】中科促发办字 第 XXX 号(顺序号) 顺延发布。

(二) 由中国国际科技促进会标准化工作委员会（以下简称“标委会”）发布的文件、公告等，文件编号按照【年代号】中科促标字第 XXX 号(顺序号) 顺延发布。

第四条 归档要求

(一) 本会已经制定并发布的以下文件（包括但不限于），需提交档案管理部进行备案保管并永久保存：

- 1、团体标准建设管理办法；
- 2、标准制修订程序管理文件；
- 3、标准编写规则文件；
- 4、团体标准出版和版权管理办法；
- 5、标准化工作中知识产权管理办法；
- 6、涉及专利的团体标准管理办法；
- 7、申诉投诉机制管理办法；
- 8、标准化试点项目管理办法；
- 9、标准化工作规划；
- 10、团体标准工作报告。

(二) 在标准的制修订全生命周期中的以下相关材料，需提交档案管

理部进行备案保管并永久保存：

- 1、标准立项报告书；
- 2、标准立项审批通知；
- 3、标准编制说明；
- 4、意见汇总处理表；
- 5、标准审查会议纪要或函审结论；
- 6、评审会意见（签字）；
- 7、标准发布确认单；
- 8、标准发布文本；
- 9、标准正式出版文本；
- 10、标准修改通知单及其附录；
- 11、标准修订申请单；
- 12、标准废止通知单。

（三）凡是归档资料不齐全或相应手续不完善的有关制修订标准，其对应的分支机构、标准化工作组主要负责人应承担第一责任人的主体责任，并切实督促相关责任人或关联单位及时补充完善至齐全。

第五条 归档年限

（一）团体标准制度文件，除修订和废止外，永久保存。

（二）在标准制修订全生命周期中的相关材料，需提交备案并永久保存。

第六条 本会在以后的团体标准工作中，均必须严格按照本制度要求切实做好相关档案资料的归档工作。