

中国石油和石油化工设备工业协会标准化管理委员会 标准化档案管理细则

(暂行)

1 总则

1.1 中国石油和石油化工设备工业协会标准化管理委员会（以下简称“中石协团标委”，CPI）标准化文件是指中石协团标委在规划决策、标准化机构运行、标准制修订、专利政策、版权政策等具有保存价值的，各种形式（如文字、图表、图片、实体）和载体（如纸质的、电子的）的历史记录。

1.2 CPI 文件包括制度文件、团体标准化文件级草案、工作文件等不同载体的档案。

1.3 CPI 文件档案工作遵循“统一领导、分级管理、充分保护、便于利用、保守秘密”的原则。同时，接受中国石油和石油化工设备工业协会档案管理部门的监督和指导。

2 机构与职责

2.1 CPI 文件档案工作明确分管领导。

2.2 CPI 文件档案业务主管部门为中石协标准部，由专人统一管理。

2.3 中石协标管委、各专业标准化技术委员会（以下简称“标委会”）应明确分管档案工作负责人，并列入其职责范围。

2.4 标委会配专职或兼职档案工作人员。

2.5 管理职责

2.5.1 中石协标管委

2.5.1.1 负责贯彻执行国家和上级有关档案工作的法律、法规 and 政策措施。

2.5.1.2 建立健全档案工作规章制度，完善档案工作流程，明确岗位职责及制定考核管理措施。

2.5.1.3 指导标委会文件材料的形成、积累和整理归档工作，落实归档要求。

2.5.1.4 统一管理中石协标管委的档案和有关重要资料，明确编号规则、归档要求以及存档的时限要求等工作。

2.5.1.5 组织实施档案信息化建设，管理工程院档案管理系统，不断完善其功能，有计划地开展档案数字化工作，负责电子文件的收集与管理工作。

2.5.1.6 指导、监督标委会归档落实情况，并实施考核。

2.5.1.7 组织开展档案宣传与培训，不断提高全员档案意识和档案管理人员的理论水平和专业素质。

2.5.2 标委会

2.5.2.1 负责与标管委及其他上级档案部门的协调沟通工作。

2.5.2.2 负责中石协团标发布的团体标准、团体标准、其他标准化文件以及以上团体标准化文件制定过程中的阶段性文件（如团体标准讨论稿、征求意见稿等）等不同载体的档案的形成、积累、整理和归档。

2.5.2.3 负责中石协团标制定过程中形成的项目提案、编制说明、反馈意见、征求意见汇总表、会议纪要等其他记录标准制定流程的文件形成、积累、整理和归档工作。

2.5.2.4 与标管委共同负责组织中石协团标档案人员业务培训和经验交流，共同开发档案信息资源。

2.5.2.5 提供档案工作基础设施、工作环境条件的建设、

配套。

3 文件分类

3.1 制度文件：由学会发布的团体标准化管理相关的规章、制度性文件，主要包括团体标准制定工作管理办法、中国电机工程学会标准化管理办法实施细则、团体标准经费管理办法、标准知识产权管理办法、团体标准化申投诉机制等文件；

3.2 工作文件：学会开展标准化工作过程中，有关工作部署、通知、信息传播等公文文件，包括学会标准办公室、各专委会公文；

3.3 标准化文本文件

标准草案：标准制定过程中形成的各阶段性标准化文本文件，根据标准制定周期划分如下：

立项阶段：标准立项项目申请书（盖章版）、标准草案或草案框架；（2）起草阶段：标准草案（草案第 x 稿）、编制说明（第 x 次工作组会）；（3）征求意见阶段：标准草案（征求意见稿）、编制说明（征求意见稿）、反馈意见；（4）技术审查阶段：标准草案（送审稿）、编制说明（送审稿）、征求意见汇总处理表；（5）报批阶段：上报函、标准报批稿、编制说明、意见汇总处理表、审查会议纪要[含专家签字表、审查结论（意见）]、其他相关的验证报告或证明材料；（6）团体标准文本：正式发布的团体标准及相关资料。

4 归档要求

4.1 档案人员要求

4.1.1 专职档案人员应忠于职守，遵纪守法，具备较高的政治素养和档案专业知识。

4.1.2 档案部门负责人应具备较高的政治素质、较强的事业心和大局意识。

4.1.3 文书、专利、版权等涉密档案资料的管理人员应具备较强的保密意识。

4.2 归档材料要求

4.2.1 凡是反映中石协团体标准化活动及标准制定制定中形成的具有保存价值的文件材料（不同形式、不同载体的记录），均按照归档要求进行归档，实行集中管理。

4.2.2 实行“谁形成，谁归档”的归档整理制度。

4.2.3 归档文件材料形成要求。档案信息在形成时应做到规范、清晰、有效，载体和信息应满足长期保存的需要。归档文件材料应为原始件。

4.2.4 电子文件归档应确保电子文件的真实、完整、可读。

4.3 文件编号规则

4.3.1 文件编号应遵循唯一性原则，应调阅方便、查找迅速。

4.3.2 标管委的制度文件按照产生的顺序进行编号。

4.3.3 标准化文件及草案按照计划编号——阶段稿代号编

阶段代码 (系统)	阶段名称	阶段成果	WTO对应阶段	ISO/IEC 对应阶段
00	预研阶段	提供新工作项目建议		00
10	立项阶段	提供新工作项目（草案稿）	I	10
20	起草阶段	提出征求意见稿	II	20
30	征求意见阶段	提出送审稿	III	30
40	审查阶段	提出报批稿	III	40
50	批准阶段	形成标准出版稿	IV	50
60	出版阶段	形成标准正式文本	IV	60
90	复审阶段	定期复审（三年、五年）	V	90
95	废止阶段			95

示例：202301-30，表示计划编号为 202301 标准的征求意见

稿。

4.3.4 标准化工作文件按照计划编号+顺序号（文件产生的顺序进行编号）。

4.4 归档时间

4.4.1 中石协团标文件达到归档要求后随时归档。

4.4.2 在外参加公务活动形成的文件材料应在公务活动结束后及时归档。

4.4.3 标委会在团体标准发布后3个月内将该标准累积的所有文件已电子文档方式提交标管委归档。

4.5 保管期限

4.5.1 中石协团标文件材料归档范围及保管期限见附件5.1。

4.5.2 每五年检查档案的保管状况，对破损或载体变质的档案，要及时进行修补和复制。

4.5.3 中石协标管委对保管期限已满的档案进行鉴定。对档案材料逐件进行审查，写出鉴定报告。对确无保存价值的档案列出销毁清单，报主管领导审批后监销。销毁清册永久保存。

5 档案借阅

5.1 借阅档案资料必须履行登记手续，填写《档案借阅登记表》（附件5.2），明确利用范围、名称、可否复制、可否借出及允许借出时间等。

5.2 借阅文书档案，由部门领导审批。

5.3 借阅重要保密档案，由分管领导审批。

5.4 外单位或个人借阅档案，由部门领导审批。

5.5 档案应当时查阅。确因工作需要，可以借出档案，但

须遵守以下规定：

5.5.1 借出档案十五天内归还，因工作需要不能按时归还的，要办理续借手续，续借时间为十五天。

5.5.2 严禁将借出的档案资料转借他人。

5.5.3 严禁本单位人员代他人借出档案资料。

6 附件

6.1 中石协团标文件材料归档范围及保管期限表

6.2 档案借阅登记表

二〇二四年十月九日

附件 6.1

中石协团标文件材料归档范围及保管期限表

1. 制度文件（团体标准组织章程、标准化机构管理运行文件、标准制定程序文件、标准编写规则文件、专利政策、版权政策等）

制度文件材料归档范围及档案保管期限表				
序号	应归档文件材料		保管期限	备注
1.1	由标管委承办的各种文件	标管委文件	永久	
		标准部工作安排、工作表单等	10年	
1.2	标准部承办的标准化技术咨询、服务合同及其附件、谈判记录、合同审批文件、往来信函等过程资料		永久	
1.3	主任委员办公会议或标管委年会等的原始记录本		永久	
1.4	行政发文	印发的企业年度工作报告、领导工作分工、职称职务任免、各类制度、规划、预算等红头文件	永久	
		向上级主管部门报送的重要请示	永久	
		对下级重要问题请示的批复	永久	
		工作方案等一般性、事务性红头文件	30年	
		具有长期查考利用价值的工作表单	30年	
1.5	行政收文	由行政综合管理部门收到的、本公司应执行的上级的文件(含正文和附件、领导批示意见、公文流转过程、执行文件时所对应的汇报材料或统计报表等)	永久	
		有处理结果或意见的同级或不相隶属机关的函件、请示等材料（包括办理结果材料）	30年	
		收到的同级或不相隶属机关的函件(没有处理结果或意见的)	10年	

		有上级领导批示意见的针对本公司的文件、汇报材料、工作表单	永久	
		其他重要的需要留存的来文	30年	

2. 标委会文件

标委会文件材料归档范围及档案保管期限表				
序号	应归档文件材料		保管期限	备注
2.1	标委会年度工作计划总结		30	
2.2	标委会管理制度、总结等文件材料		30	
2.3	团体标准化文件和草案		永久	
2.4	标准化工作文件		永久	

附件 6.2

档案借阅登记表

借阅人		借阅部门	
联系方式		借阅时间	
所借档案档号			
所借档案名称			
借阅方式	查阅 <input type="checkbox"/>	复印 <input type="checkbox"/>	借出原件 <input type="checkbox"/>
形成部门领导 审批签字			
档案部门领导 审批签字			
是否涉密	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
主管院领导 审批签字			