

云南省环境科学学会团体标准档案管理制度

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范云南省环境科学学会(以下简称“学会”)团体标准档案管理,保证档案及时、规范、完整地归档,提高学会团体标准档案信息化建设水平,根据《云南省环境科学学会档案管理制度》及《云南省环境科学学会团体标准管理办法(试行)》《云南省环境科学学会团体标准制(修)订工作细则》等相关规定,制定本制度。

第二条 本制度所称档案,是指学会团体标准制修订过程中形成的要求保存的和具有保存价值的文字、图表、声像、电子及实物等各种形式和载体的历史记录。

第三条 档案管理坚持集中统一原则。

第四条 文件材料归档必须符合完整性、准确性、科学性要求。

第二章 管理部门及职责

第五条 由学会标准化管理办公室主管团体标准档案管理工作,标准起草工作组辅助配合。

第六条 标准化管理办公室档案管理工作主要职责:

- (一) 制定和修订团体标准档案工作的规章制度;
- (二) 整理、分类、保管和利用团体标准档案;
- (三) 档案统计、审核、提交、报送、移交等;
- (四) 建立信息化档案。

第三章 档案的管理

第七条 归档范围和内容：

（一）立项材料：

- 1.立项申请表；
- 2.立项标准草案；
- 3.相关论证资料，包括标准相关课题项目资料、专利、检测报告等；
- 4.立项论证会通知、专家和参会人员名单、论证意见、会议照片、会议简讯；
- 5.立项公示通知、立项批准表；
- 6.其他立项相关材料。

（二）征求意见材料：

- 1.标准文本和编制说明征求意见稿；
- 2.征求意见函；
- 3.征求意见、征求意见汇总处理表；
- 4.其他与征求意见相关的材料。

（三）技术审查材料：

- 1.标准文本和编制说明送审稿；
- 2.技术审查会议通知、专家和参会人员名单、技术审查意见、会议照片、会议简讯；
- 3.其他与技术审查相关的材料。

（四）批准发布材料：

- 1.标准文本和编制说明报批稿；
- 2.技术审查意见修改说明；
- 3.批准发布团体标准的通知；

- 4.标准出版文本（若出版）；
- 5.其他与批准发布相关的材料。

第八条 立卷。

（一）遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

（二）归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整，符合档案归档管理规定和要求。

（三）归档文件材料中，每份文件的正文与附件、印件与定稿、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开，文件应合一立卷。

绝密文电、资料、图纸、光盘等应单独立卷，少数普通文件如果与绝密文件有密切联系，也可随同绝密文件立卷。

（四）同一个团体标准的各种材料放一起立卷，卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起。

（五）应按规定的格式逐件填写《卷内目录》，填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

（六）有关卷内文件材料的情况说明，应逐项填写。若无情况说明，也应将立卷人的姓名和时间填上以示负责。

（七）案卷封面，应逐项按规定书写，字迹要工整、清晰。

第九条 档案归档。归档采取日常归档、即时归档和定期归档的方法。

（一）日常归档。标准化管理办公室工作人员按照规定原则对每项团体标准制修订过程中产生的材料进行分类、组合、排列、编号和基本编目。

（二）定期归档。标准化管理办公室工作人员应按时组织对年度

归档的档案材料进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目。

第十条 标准化管理办公室工作人员应及时将已归档的团体标准整套材料，与学会其他档案材料分开单独放置档案，妥善保管，并在收发档案登记簿上记录签字。

第四章 档案利用、借阅

第十一条 利用方式：

- (一) 提供档案原件；
- (二) 提供档案复印件；
- (三) 提供文献索引资料；

第十二条 借阅管理。

(一) 凡需使用保密档案者，均须填写《文件借阅单》，依据调阅权限和档案密级，经标准化管理委员会副主任委员及以上领导审批后方能借阅。凡需使用非保密档案者，均须在《档案借阅记录本》登记。

(二) 案卷一般仅供在团体标准起草单位阅看，立卷的文件、资料外借时，须办理登记手续。

(三) 借阅期限不得超过 1 天，到期归还，如需再借，应办理续借手续。

(四) 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时补齐修复，不能补齐修复的须报告标准化管理委员会，并按照领导的指示和要求办理。

(五) 外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经标准化管理委员会副主任委员及以上领导批准后方可借阅，且不得带离档案室。其

摘抄内容也须标准化管理委员会副主任委员及以上同意且审核后方能带出。

第五章 档案信息化建设

第十三条 档案信息化建设目的。规范电子档案保存，传统载体档案数字化，保障电子档案和传统载体档案数字化成果等数字资源的安全保存和有效利用。

第十四条 档案信息化建设原则：

- （一）电子档案保存要具备来源可靠、程序规范、要素合规；
- （二）电子档案要具备真实性、完整性、可用性和安全性。
- （三）电子档案与传统载体档案具有同等效力。

第十五条 档案信息化建设实施。

- （一）整理、分类、备份现有电子化档案；
- （二）传统载体档案数字化。

第六章 档案销毁

第十六条 对已失效的档案，由档案管理人员登记造册，经标准化管理委员会组织鉴定，方可按规定销毁。

第十七条 经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

第十八条 销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

第七章 档案备份

第十九条 学会团体标准档案材料应备份。尽量运用计算机开展

管理工作，以便文件资料的数字化处理和保存。文件资料，不得存入共享文件夹。备份盘与源盘应分开存放，备份盘须分开保存。保密文件资料必须严格按保密法的有关规定办理。

第九章 移交

第二十条 档案发生移交情况，必须填写档案移交清单，列明档案移交情况，不得有遗漏。

第十章 处罚

第二十一条 有下列行为之一的，根据情节轻重，给予 30 至 1000 元的扣薪（奖），构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）毁损、丢失或擅自销毁学会团体标准档案；
- （二）擅自向外界提供、抄摘学会团体标准档案；
- （三）涂改、伪造学会团体标准档案；
- （四）影响文件资料等及时归档或档案管理不善的工作者和管理者；
- （五）违反档案借阅规定者；
- （六）违反涉密档案管理规定，或因违规造成涉密、泄密事件。

第十一章 附则

第二十二条 本制度由云南省环境科学学会负责解释。

第二十三条 本办法自公开之日起施行。