

中国石油和化工勘察设计协会

中石化勘设协（2019）19号

关于发布《协会标准档案管理办法 （试行）》的通知

各会员单位、各分支机构：

为贯彻落实《中华人民共和国标准化法》和有关标准管理的规定，规范我协会负责管理的国家标准、行业标准和协会团体标准的档案管理工作，我协会制定了《协会标准档案管理办法（试行）》，现将文件予以发布，特此通知。

中国石油和化工勘察设计协会
2019年3月6日



协会标准档案管理办法

(试行)

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》和有关标准管理的规定，制定本办法。

第二条 标准档案系指在制定、修订标准过程中的国家标准、化工行业标准和团体标准，直接形成具有保存价值的各种文件、材料（包括图表、文字材料、计算材料等）。

第三条 标准的主管部门、主编部门和组织单位要建立健全标准档案管理工作制度，采用先进技术，实现标准档案管理的现代化。

第四条 标准档案保管期限分永久保存和长期保存两种。

第五条 永久保存的档案包括下列文件：

- 1、报批稿的数字文本；
- 2、正式出版稿的数字文本，包括 word 文本和 PDF 文本；
- 3、标准正式出版本。

第六条 长期保存的档案分下列两种情况：

(一) 保存期不少于一个制修订周期的纸质文本包括：

- 1、上级下达任务的文件；
- 2、标准报批稿；

- 3、标准编制说明及其附件；
- 4、意见汇总处理表；
- 5、标准审查会议纪要或函审结论；
- 6、标准报批公文；
- 7、标准申报单；
- 8、标准修改通知单及其附件；
- 9、标准作废通知单。

(二) 保存期为一个制定周期的纸质文本包括：

- 1、论证报告；
- 2、调研报告；
- 3、试验验证报告；
- 4、标准征求意见稿；
- 5、标准送审稿；
- 6、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（目录和出处）。

第七条 废止标准档案，按保管到期的规定处理。

第八条 主管部门、主编部门和组织单位负责管理标准档案。国家标准的档案组织部门保存数字文本，行业标准的档案主编部门保存数字文本，团体标准的档案主管部门保存纸质文本和数字文本。

第九条 档案管理机构或人员，具体负责标准档案管理工作：

- 1、收集、整理、立卷、归档、统计、保管和提供利用标准档案；

- 2、编制目录、索引、卡片等查询工具和参考材料；
- 3、负责组织和承担标准档案的鉴定和销毁；
- 4、监督检查标准档案的修改、补充和复制；
- 5、认真执行档案管理制度。

第十条 准档案由标准起草单位负责收集有关材料并整理，向相应的标准档案管理部门或单位提供。

第十一条 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，由主办人员补充、更正。

第十二条 标准更改或废止后，由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 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。数字文本仅供标准修订使用，一律不借阅。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 本办法自发布之日起施行。