

Q/SYY

中科大数据研究院企业标准

Q/SYY BZ204.03—2022

标准档案管理规范

Standard Archives Management Specification

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

中科大数据研究院 发布

标准档案管理规范

1 范围

本文件规定了中科大数据研究院标准档案的保管、归档等内容。本文件适用于在制定、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）。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

3.1

标准档案 standard archives

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）。

4 保管期限

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：

- 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) 标准发布本；
- 9) 标准正式出版本；
- 10) 标准修改通知单及其附件；
- 11) 标准作废通知单。

下列文件材料需要长期保管：

- 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（最后一稿）；
- 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（只归难得的，一般的只列目录和出处）；
- 7) 标样。

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。

5 职责

标准管理办公室负责管理标准档案。

标准管理办公室人员，具体负责标准档案管理工作。其职责：

- 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) 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；
- 6) 认真执行档案管理制度。

标准档案由标准起草单位负责收集有关材料并加以整理。

标准起草中心以及参与制定、修订标准的其他中心，在制定、修订标准工作中所积累的标准文件材料，交本标准管理办公室按长期保管的要求管理。

6 归档

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。

标准档案的文件材料，由数研院的主办人员负责整理，标准化管理办公室人员负责立卷、登记、上架。

标准文件材料归档时，标准化管理办公室人员应当检查、核对；对不符合要求的，由数研院的主办人员补充、更正。

标准更改或废止后，由数研院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。

标准文件材料的立卷、归档，按“GB/TL1182—89科学技术档案构成的一般要求”执行，并应当符合下列要求：

- 1) 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。

- 2) 归档的标准文件材料是原稿或打印稿、复印稿。
- 3) 永久保管和长期保管的标准档案分别装订立卷。
- 4) 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。

7 保存与管理

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。

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。

建立健全的标准档案借阅制度。

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。

对标准档案的保存价值,应当定期进行鉴定。鉴定工作在有主管领导、标准人员参加下进行。

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。