

标准档案管理办法

(1991年10月28日 国家技术监督局令第25号发布)

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》及其实施办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,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)。

标准档案是国家档案的重要组成部分。

第三条 标准的制定部门和单位应当建立健全标准档案管理工作制度,达到标准档案完整、准确、安全和有效利用的要求。有计划地采用先进技术,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:

- (一)上级下达任务的文件;
- (二)标准报批稿;
- (三)标准编制说明及其附件;
- (四)意见汇总处理表;
- (五)标准审查会议纪要或函审结论;
- (六)标准报批公文;
- (七)标准申报单;
- (八)标准发布本;
- (九)标准正式出版本;
- (十)标准修改通知单及其附件;
- (十一)标准作废通知单。

下列文件材料需要长期保管:

- (一)论证报告;
- (二)调研报告;
- (三)试验验证报告;
- (四)标准征求意见稿(最后一稿);
- (五)标准送审稿;
- (六)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);
- (七)标样。

第五条 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10年。标样在保管期限内已经失效的,按保管到期的规定处理。

第六条 国务院标准化行政主管部门负责管理国家标准档案。工程建设、药品、食品卫

生、兽药和环境保护国家标准档案,分别由国务院工程建设主管部门、卫生主管部门、农业主管部门、环境保护主管部门负责管理。

国务院行业标准归口部门负责管理其主管范围内的行业标准档案。

省、自治区、直辖市标准化行政主管部门负责管理本行政区域内的地方标准档案。

企业单位负责管理本单位的企业标准档案。

第七条 本办法所列部门和单位的档案管理机构或人员,具体负责标准档案管理工作。其职责:

- (一)收集、整理、立卷、归档、统计、保管和提供利用标准档案;
- (二)编制目录、索引、卡片等查询工具和参考材料;
- (三)负责组织和承担标准档案的鉴定和销毁;
- (四)监督检查标准档案的修改、补充和复制;
- (五)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;
- (六)认真执行档案管理制度。

第八条 标准档案由标准起草单位负责收集有关材料并加以整理,向相应的标准档案管理部门或单位负责提供。

第九条 标准起草单位、标准化技术委员会秘书单位或标准化技术归口单位以及参与制定、修订标准的其他单位,在制定、修订标准工作中所积累的标准文件材料,交本单位档案管理机构按长期保管的要求管理。

第十条 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3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。

第十一条 标准档案的文件材料,由审批部门或单位的主办人员负责整理,标准档案管理人员负责立卷、登记、上架。

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,由审批部门或单位的主办人员补充、更正。

第十二条 标准更改或废止后,由审批部门或单位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。

第十三条 标准文件材料的立卷、归档,按“GB/T 11182—1989 科学技术档案构成的一般要求”执行,并应当符合下列要求:

- (一)各类标准文件材料一般归档1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。
- (二)归档的标准文件材料是原稿或打印稿、复印稿。
- (三)永久保管和长期保管的标准档案分别装订立卷。
- (四)标准文件材料的幅面大于A4(210mm×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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 管理标准档案的机构,应当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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 对标准档案工作作出显著成绩的人员,应当给予奖励,按《中华人民共和国档案法实施办法》第二十七条规定执行。

违反有关档案管理规定,给标准档案工作造成损失的,按《中华人民共和国档案法实施办法》第二十八条、第二十九条、第三十条、第三十一条的规定处理。

第二十条 本办法由国家技术监督局负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。