

# 中国氟硅有机材料工业协会

中氟硅协【2017】26号

---

## 关于下发《中国氟硅行业团体标准制修订 归档管理规定》的通知

秘书处：

根据《中国氟硅有机材料工业协会团体标准制订程序》（中氟硅协【2016】43号）规定，标委会秘书处组织制订了《中国氟硅行业团体标准制修订文件归档管理规定》，现印发给您们，请遵照执行。



# 中国氟硅行业团体标准制修订文件

## 归档管理规定

### 1 归档要求

1.1 团体标准制修订过程中的文件、资料，以团体标准计划项目为分类归档。即一个团体标准建立一个电子文件夹和归档盒，以“标准名称+计划号”为文件夹名称或归档资料盒名称。

1.2 在“标准名称+计划号”文件夹下，根据制修订流程顺序建立子文件夹，即：1) 立项资料；2) 第一次工作会议；3) 第二次工作会议；4) 数据汇总；5) 征求意见；6) 审查会议；7) 报批资料；8) 其他。

#### 1.3 子文件夹中存放资料

1.3.1 “立项资料”。立项申报资料，包括项目建议书、草案、工作方案、编制说明，若有也可存入前期预研报告、经费支持和预算、国内外文献情况和研究情况、采用标准的原文和译文等。

1.3.2 第一次工作会议。会议通知，会前的草案、方案、编制说明，会议纪要（会后修改的草案、工作方案、编制说明、工作组成员、通讯录等作为会议纪要的附件）等。

1.3.3 第二次工作会议。会议通知，会前的草案、方案、编

制说明，会议纪要（会后修改的草案、工作方案、编制说明、工作组成员、通讯录等作为会议纪要的附件）等。

1.3.4 数据汇总。参加验证试验、条件试验各单位提供的原始数据、数据汇总表、数据比对结果等。

1.3.5 征求意见。征求意见的通知、征求意见资料（包括编制说明、征求意见稿、采用标准的原文和译文）、意见回执表、意见汇总处理表等。

1.3.6 审查会议。会议通知、送审稿、编制说明、验证方案、审查纪要、投票汇总表等。

1.3.7 报批资料。报批稿、编制说明、上报公文、采用标准的原文和译文等。

1.3.8 其他。在团体标准制修订过程中形成的其他需要归档的文件。

## 2 归档工作分工

2.1 文件收集、整理由中蓝晨光成都检测技术有限公司负责，协会秘书处综合办配合。

2.2 团体标准公告后一个月内，中蓝晨光成都检测技术有限公司按“1 归档资料要求”将所要归档文件放入“文件夹”（指电子文件）或归档资料盒（指纸质文件）后转协会秘书处综合办。

2.3 综合办负责将电子文件在协会 OA 和 EDS 中归档。

2.4 电子文件须全。对于只有纸质文档无电子文档的资料，

须将纸质文件转换为电子文件后归档。

2.5 《中国氟硅材料工业协会标准化技术委员会发文一览》表由协会秘书长综合办负责填写，每年1月中旬、7月中旬报送中蓝晨光成都检测技术有限公司，以利中蓝晨光成都检测技术有限公司对文件进行归档管理。

### 3 文件查阅

相关人员需查阅文件，需向综合办提出申请，查阅人在综合办的指导下查阅。

### 4 其他

4.1 本文由综合办会同中蓝晨光成都检测技术有限公司解释。

4.2 本文从下发之日起执行，在此之前形成的文件参照本规定归档。

