

# 中国建筑金属结构协会团体标准资料管理办法

## （2025 年修订）

**第一条** 为规范协会团体标准资料管理，提高资料管理水平，根据《中国建筑金属结构协会团体标准管理办法》等规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称资料包括在团体标准编制过程中从申请、编制、批准、运营、终止全过程中形成的文字资料、电子资料和照片录影等。

**第三条** 团体标准资料（以下简称资料）包括标准制定和修订过程中正式发布的标准、编制说明、立项申请书、工作方案、征求意见稿、征求意见处理汇总表、反馈意见、各类会议纪要、送审稿、审查意见、报批稿、公告、实施情况反馈材料、复审报告，照片录影等。

**第四条** 资料由提出申请的协会各专业分支机构负责收集，于报批稿前，将已发公告标准的资料汇总到协会标准管理委员会（以下简称标委会），标委会整理后移交到协会资料室。

**第五条** 各专业分支机构负责人为本分支机构资料管理工作第一责任人，标准负责人负责资料的收集、整理、立卷、归档工作，重要资料应留存原件。资料收集应确保齐全、完整。

**第六条** 标准起草组应按照资料管理要求，及时将标准制定和修订过程中的文件材料进行整理、归档，确保资料的完整、准确和系统。归档文件应为原件，如有特殊情况无法提供原件，应注明原件存放处，并加盖归档单位公章。

**第七条** 资料交存时应提交目录，包括资料编号、文件名、文件日期、页数、保管期限等内容。目录应具备电子和纸质两种形式。

**第八条** 资料保管期限按《中国建筑金属结构协会团体标准管理办法》执行。

**第九条** 协会定期对资料进行鉴定，确定资料的保存价值和保管期限，对于已超过保管期限且无保存价值的资料，应编制资料销毁清册，经协会领导批准后予以销毁。

**第十条** 本办法由协会秘书处负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行。