

西藏自治区藏医药学会

བོད་རང་སྐྱོང་ལྗོངས་བོད་ལྷན་ཁག་གི་རྒྱུ་རྐྱེན་སྐྱོང་ཚོགས་པ།

西藏自治区藏医药学会团体标准 标准化文件管理办法

第一章 总则

第一条 为规范西藏自治区藏医药学会（以下简称“学会”）团体标准相关文件的管理，确保文件的完整性、准确性、有效性及安全性，保障团体标准的制定、实施与修订工作的顺利开展，依据国家相关法律法规及学会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学会在团体标准化工作过程中涉及的所有文件，包括但不限于制度文件、团体标准化文件及草案、工作文件等。

第二章 职责分工

第三条 标准化管理部门。学会标准化管理部门负责文件管理工作的统筹规划与实施，具体职责包括但不限于：相关制度的制定与修订、执行情况的监督、文件审核、文件编号、归档及保管等。定期对文件管理情况进行评估与改进，确保文件管理工作的高效性和规范性。

第四条 相关部门及人员。学会各相关部门及人员应按要求及时、准确地提供和提交各自负责的文件，积极参与文件的起草、讨论、征求意见及修改等工作，以保障文件质量。在文件

管理过程中，各部门及人员应与标准化管理部门密切配合，共同维护文件的完整性和准确性。

第三章 文件编号规则

第五条 文件类别代码。文件类别代码用于区分不同类型的文件，具体如下：

- 1.制度文件：ZD；
- 2.团体标准化文件及草案：T/；
- 3.工作文件：GZ。

第六条 年份代码。年份代码以 4 位数字表示文件发布的年份，以明确文件的时间属性。例如，2025年发布的文件，年份代码为 2025。

第七条 顺序号。顺序号以 3 位数字表示文件在相应类别中的发布顺序，从 001 开始依次递增，确保同类文件编号的唯一性和连贯性。

第八条 版本号。版本号以 1 位数字表示文件的版本状态，初始版本为 1，文件每修订一次，版本号递增 1，以便有效区分和追溯文件的不同版本。

第四章 归档要求

第九条 归档时间

- 1.制度文件。文件发布后 5 个工作日内完成归档，以确保制度及时执行和管理。
- 2.团体标准化文件及草案。相应阶段工作完成后 3 个工作日

内归档，以便有效跟踪标准制定过程。

3.工作文件。相关标准制定项目结束后 10 个工作日内归档，以保证文件完整、系统地保存，为后续查阅和分析提供便利。

第十条 归档方式

1.电子归档。所有文件均需进行电子归档，存储于专用电子文件管理系统，并建立索引目录以便于检索和管理。定期备份电子文件，防止数据丢失。2.纸质归档。重要的制度文件、团体标准发布稿等需进行纸质归档。使用规定规格的档案盒存放，标明文件类别、年份及编号范围等信息，并附上索引目录以便查阅。纸质文件应存放于安全、适宜的环境中，防止损坏和丢失。

第五章 存档时限要求

第十一条 存档时限

1.制度文件。长期存档，以确保学会运营过程中始终遵循既定制度。2.团体标准化文件及草案。在相关标准有效期及修订后 2 年内存档，以保证文件在整个有效期内的可追溯性及修订后的参考价值。3.工作文件。相关标准制定项目结束后 3-5 年内存档，以保留必要的历史信息，同时避免文件积压和存储资源浪费。

第六章 附则

第十二条 本办法由西藏自治区藏医药学会负责解释。未尽事宜，由学会依据实际情况进行补充和修订。

第十三条 本办法自发布之日起实施。