

新疆中药材产业协会标准化文件管理制度

一、总则

（一）目的

为规范新疆中药材产业协会标准化文件管理，保障文件规范性、准确性与有效性，促进团体标准化工作有序开展，特制定本制度。

（二）适用范围

适用于新疆中药材产业协会内制度性文件、团体标准化文件及草案、工作文件的起草、审核、批准、发布、使用、修订、废止等全流程管理。

（三）基本原则

- 统一规范：**文件管理遵循统一规则，确保格式、编号、流程等一致。
- 分类管理：**按文件类型（制度性、标准化及草案、工作文件）分类管控，明确管理重点。
- 高效实用：**服务团体标准化工作，注重文件可操作性与工作效率提升。
- 安全保密：**严格遵守保密规定，保护文件涉及的专利、版权等知识产权及敏感信息。

二、文件分类与编号

（一）文件分类

1. **制度性文件**：涵盖新疆中药材产业协会标准化组织章程、标准化机构管理运行文件（如机构职责分工、议事规则）、标准制定程序文件（立项、起草、审查等流程）、标准编写规则文件、专利政策、版权政策等。
2. **团体标准化文件及草案**：含新疆中药材产业协会正式发布的团体标准、其他标准化文件，以及标准制定过程中的阶段性文件（如讨论稿、征求意见稿、送审稿）。
3. **工作文件**：指标准制定中除上述两类外的文件，如项目提案、编制说明、反馈意见汇总处理表、会议纪要等记录制定流程的文件。

（二）文件编号

1. 编号规则

- 。制度性文件：**CMMIAXZD** - （类别代码） - （年份） - （顺序号），类别代码按章程、机构管理等分类编制（如 **ZC** 代表章程，**JG** 代表机构管理）。
- 。团体标准化文件及草案：**CMMIAXTB** - （标准领域代码） - （年份） - （顺序号 / 阶段标识），阶段标识用 **T**（讨论稿）、**Z**（征求意见稿）、**S**（送审稿）等区分正式发布前阶段，正式发布后用 **BF** 标识。
- 。工作文件：**CMMIAXG** - （项目编号 / 流程环节代码） - （年份） - （顺序号），流程环节代码按提案（**TA**）、编制（**BZ**）等设置。

1. 说明

- 。 “CMMIAX” 为组织名称缩写，便于识别。
- 。 “年份” 为文件关联的关键时间（如制定启动、发布年份），用公元纪年。
- 。 “顺序号” 为同类文件当年流水号，从 001 起递增；“标准领域代码” 依专业领域编制。

三、文件起草

（一）起草职责

1. 制度性文件由新疆中药材产业协会团体标准委员会秘书处牵头起草，涉及多领域的协同相关部门参与。
2. 团体标准化文件及草案，由立项确定的起草组负责，需跨领域协作时，协调相关专家、机构配合。
3. 工作文件由对应流程责任主体（如提案部门、会议组织方）起草。

（二）起草要求

1. **内容准确**：符合国家法律法规、新疆中药材产业协会章程及相关政策，技术内容可靠，流程记录真实。
2. **逻辑清晰**：结构合理，层次分明，制度性文件明确权责与流程；标准化文件技术路线、指标设定逻辑连贯；工作文件记录完整、可追溯。

3. **语言规范：**使用规范文字、术语，避免歧义，技术文件采用行业通用标准术语。
4. **格式统一：**按规定模板起草，封面、目录、正文格式一致，附件完整。

（三）起草流程

1. **明确需求：**起草前明晰文件目的、适用范围、核心内容，制度性文件需调研组织管理需求；标准化文件结合行业需求与技术发展确定方向。
2. **资料收集：**收集法规政策、行业数据、技术资料、国内外标准等，工作文件同步收集流程相关信息（如提案背景、会议签到）。
3. **撰写初稿：**依据资料与需求，完成初稿，确保内容完整、表达清晰，工作文件如实记录流程信息。
4. **内部初审：**初稿完成后，起草部门/小组内部审核，重点查内容准确性、逻辑规范性，与组织现有文件的协调性，提出修改建议。

四、文件审核

（一）审核职责

1. **专业审核：**制度性文件由法律顾问、管理专家审核合规性与管理逻辑；标准化文件及草案，经技术委员会、行业专家审核技术内容与合理性；工作文件由流程关联部门审核完整性与准确性。

2. **综合审核：**重要文件（如章程修订、重大标准），由秘书处组织跨部门、跨领域审核，协调意见分歧。
3. **最终审定：**文件经专业、综合审核后，提交负责人审定，决定发布、修改或退回。

（二）审核要点

1. **合法性：**契合国家法规、政策，制度性文件符合组织章程，标准化文件不违背强制性标准。
2. **合规性：**遵循组织文件管理流程、标准制定程序，工作文件符合流程记录要求。
3. **准确性：**内容事实依据充分，技术指标、管理要求数据准确，工作文件记录真实无遗漏。
4. **协调性：**与组织内其他文件（如不同制度、标准）协调一致，无冲突重复。
5. **语言表达：**规范简洁，术语统一，工作文件表述清晰可追溯。

（三）审核反馈

1. **意见记录：**审核方书面记录意见，含修改建议、依据（如法规条款、技术规范），及时反馈起草方。
2. **修改完善：**起草方按意见修改，分歧点与审核方沟通协商，形成送审稿。
3. **二次审核：**修改后送审稿再次提交审核，直至通过，进入批准环节。

五、文件批准

（一）批准权限

1. **制度性文件**：章程、重大管理政策等由会员大会 / 理事会批准；一般制度性文件，如部门管理细则，由秘书长办公会批准。
2. **团体标准化文件及草案**：正式发布的团体标准，经技术委员会审定后，由理事会批准；草案阶段（如征求意见稿），经技术委员会初审后，可由秘书长批准发布征求意见。
3. **工作文件**：一般工作文件（如会议纪要）由流程责任部门负责人批准；涉及关键流程（如项目立项提案）的工作文件，由分管领导批准。

（二）批准流程

1. **提交审批**：审核通过的文件，附审核意见，按权限层级提交批准方。
2. **审批决策**：批准方审查文件内容、审核流程，签署“同意发布”“修改后发布”“不同意发布”等意见。
3. **生效确认**：批准后，文件生效（草案类文件依流程确定生效范围，如征求意见稿生效范围为意见征集对象），记录批准日期。

六、文件发布

（一）发布方式

1. **正式发布**：制度性文件、正式团体标准，通过官方网站、出版物（如标准汇编）发布；同步向团体成员、行业相关方推送通知。
2. **阶段性发布**：团体标准化文件草案（征求意见稿），通过官网、邮件、行业平台发布，明确意见反馈渠道与期限。
3. **内部发布**：工作文件在组织内部办公系统、协同平台发布，仅限流程参与方查阅的，设置权限管控。

（二）发布范围

1. 制度性文件：面向团体成员、管理关联方（如合作机构）发布，涉及组织治理的，向全体会员公开。
2. 团体标准化文件及草案：正式标准向社会公开（依公开属性）或向团体成员、行业应用方发布；草案面向意见征集对象（如专家、企业、行业协会）发布。
3. 工作文件：按流程需求，向参与标准制定的部门、人员发布，仅限内部流程使用的，不对外公开。

（三）发布记录

1. 秘书处 / 办公室记录发布信息，含文件名称、编号、发布时间、方式、范围、接收对象反馈渠道等。
2. 记录存档，便于追溯文件发布轨迹，统计意见反馈情况。

七、文件使用与保管

（一）文件使用

1. 成员及相关方按文件用途、范围使用，制度性文件作为管理依据，标准化文件用于指导实践，工作文件作为流程追溯凭证。
2. 发现文件内容疑问、错误，及时反馈至文件管理部门（如秘书处），管理部门协调原起草、审核方核实处理。
3. 涉及专利、版权等知识产权的文件，按组织专利政策、版权政策使用，未经授权，不得擅自复制、传播。

（二）文件保管

1. **纸质文件：**秘书处设立文件档案库，分类（制度、标准、工作）存放，建立索引目录。重要文件（如章程原件、重大标准审批稿）专柜保管，采取防潮、防火、防盗措施。定期整理归档，标注保管期限（永久、定期）。
2. **电子文件：**建立电子文件管理系统，分类存储，设置访问权限（如公开、内部、保密）。定期备份，存储于安全介质，进行恢复测试。监控存储环境，保障设备稳定运行，防止文件丢失、损坏。

八、文件修订与废止

（一）文件修订

1. **修订触发：**文件内容与法规政策冲突、不适应行业发展、实践中发现漏洞或需优化时，启动修订。
2. **修订流程：**原起草部门/小组负责修订，按起草、审核、批准流程执行，修订后注明修订日期、版本号（如 V1.1），及时通知相关方。

3. **修订衔接：**旧版文件在修订生效后，明确废止或过渡期限，确保新旧文件平稳衔接。

（二）文件废止

1. **废止情形：**文件规定事项完成、内容失效、被新文件替代时，予以废止。
2. **废止流程：**原起草部门提出废止申请，说明理由，经审核（制度性文件需理事会审核，标准化文件经技术委员会 + 管理层审核），批准后废止。在文件管理系统标识废止状态，注明废止日期。
3. **废止清理：**通知相关方停止使用，收回并销毁已发放纸质文件（涉密文件按保密规定处理），删除或限制电子文件访问权限。

九、监督与检查

1. 秘书处 / 办公室定期检查文件管理流程，涵盖起草、审核、发布、保管等环节，查看是否符合制度要求。
2. 对违规行为（如文件泄密、流程不规范），及时责令整改，依规追究责任（如警告、绩效扣减）。
3. 定期评估文件管理工作，收集成员、用户反馈，优化制度流程，提升管理水平。

十、附则

1. 本制度由新疆中药材产业协会团体标准委员会秘书处负责解释，未尽事宜，按标准化组织章程及相关规定处理。

2. 本制度自发布之日起实施，原有文件管理规定与本制度冲突的，以本制度为准。