

中华中医药学会团体标准文件管理办法

为规范中华中医药学会团体标准文件分类、编号、整理存档等工作，特制定本办法，适用于中华中医药学会标准化办公室及团体标准项目组的文件管理工作。

第一条 职责

（一）中华中医药学会标准化办公室负责团体标准的编号管理、文件格式拟制、文件打印及审核工作，并负责将已处理完毕的必要文件移交中华中医药学会办公室存档。

（二）中华中医药学会标准化办公室负责团体标准相关文件的归档管理工作。

第二条 团体标准的相关文件种类

（一）上行文：请示，报告，计划，总结；

（二）下行文：批复，决定，通知，通告，制度，规定；

（三）平行文：信函，会议纪要。

第三条 文件格式

中华中医药学会团体标准工作拟制文件的格式统一按照中华中医药学会对于各类文件的格式要求进行，具体格式参见《关于规范中华中医药学会公文格式的通知》。

第四条 文号

（一）根据团体标准相关文件类别、发文日期、发文单位及发文顺序对标准进行统一编号；

（二）团体标准文件文号除会议通知外，均由中华中医药学会标准化

办公室统一管理。会议通知需由中华中医药学会标准化办公室主任、学会秘书长签字，之后至中华中医药学会办公室登记并领取文号，方可发文。

第五条 用印

（一）团体标准对外发文或内部重要文件都应加盖印章。

（二）团体标准用印文件需由中华中医药学会标准化办公室主任、学会秘书长审核并签字，打印校对后，移交至中华中医药学会办公室人员用印并进行登记；

（三）印章应盖在落款和年月日中间，即“骑年盖月”位置。

第六条 文件管理

（一）包括团体标准相关文件撰写、审核、签发、盖印、归档、整理等一系列工作。

（二）团体标准正规文件应尽量打印，并由拟文人仔细校对审核。

（三）签发。中华中医药学会秘书长、标准化办公室主任负责团体标准相关文件的签发。签发人对签发文件负有完全责任，应本着负责精神，仔细阅读文稿，实事求是地拟写批语。同意签发，注明“同意发文”字样后按正常手续办理；不同意的写出具体意见返还拟文人重新撰写。

（四）存档。文件办理完毕后，由中华中医药学会标准化办公室文件管理人员保存并存档。需存档文件包括：团体标准制度文件、团体标准立项申请书及研制方案、团体标准草案、团体标准阶段性文件（如讨论稿、征求意见稿）、编制说明、意见汇总处理表、相关会议资料

汇编、会议通知、会议纪要等。除盖章的会议通知以纸质形式存档，其它均可以电子形式存档。

第七条 相关文档

关于规范中华中医药学会公文格式的通知

第八条 修订及实施

（一）本规定由中华中医药学会标准化办公室及团体标准项目组实施，中华中医药学会标准化办公室进行监督。

（二）本规定修订权在中华中医药学会标准化办公室。

（三）本规定自 2017 年 1 月 1 日起执行。