



中国健康管理协会

Chinese Health Association

中健协发〔2024〕227号

关于印发《中国健康管理协会标准化文件管理办法（试行）》的通知

全体会员、有关单位：

为确保中国健康管理协会（以下简称协会）标准化文件的规范性、可追溯性及高效管理，促进信息的有效流通与长期保存，提升协会标准化工作的管理水平和标准化工作效能，根据《中华人民共和国标准化法》《团体标准管理规定》《GB/T20004.1-2016 团体标准化 第1部分：良好行为指南》《GB/T20004.2-2018 团体标准化 第2部分：良好行为评价指南》和《中国健康管理协会团体标准管理办法》等相关规定，中国健康管理协会制定了《中国健康管理协会标准化文件管理办法（试行）》。现予以印发，请遵照执行。

附件：

《中国健康管理协会标准化文件管理办法（试行）》



附件

中国健康管理协会标准化文件管理办法 (试行)

为确保中国健康管理协会(以下简称协会)标准化文件的规范性、可追溯性及高效管理,特制定标准化文件管理办法(试行)(以下简称本办法),旨在明确标准化文件管理的范畴、文件的编号规则、归档要求及存档时限,以促进信息的有效流通与长期保存,提升协会标准化工作的管理水平和标准化工作效能。

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国标准化法》、国家标准化管理委员会和民政部《团体标准管理规定》和国家标准 GB/T20004.1-2016《团体标准化 第1部分:良好行为指南》GB/T20004.2-2018《团体标准化 第2部分:良好行为评价指南》等有关规定,制定本办法。

第二章 标准化文件管理的范畴

第二条 制度文件:主要包括协会章程、标准化机构管理运行文件、标准制定程序文件、标准编写规则文件、专利政策、版权政策等;

第三条 团体标准化文件及草案:指由协会正式发布的团体标准、其他标准化文件以及以上团体标准化文件制定过程中的阶段性文件(如团体标准讨论稿、征求意见稿等);

第四条 工作文件:指团体标准制定过程中形成的除团体标准化文件及草案之外的其他文件,如项目提案、编制说明、反馈意见、意见汇总处理表、会议纪要等其他记录团体标准制定流程的文件。

康



3560

第三章 文件编号规则

第五条 编号内容依次包括团体标准代号、协会代号、标准顺序号、年代号，试行团体标准和技术报告需在编号中增加标准类型缩写，如试行团体标准编号为“T/CHAA PAS+标准顺序号、年代号”，技术报告编号为“T/CHAA TR+标准顺序号、年代号”。



第六条 编号格式为“T/协会代号 标准类型 标准顺序号-年代号”，如“T/CHAA PAS 100-2017”；

第七条 团体标准的标准顺序号从“1”开始计数，按发布时间先后顺序依次编号，团体标准修订后标准顺序号不变，年代号更改为修订后的发布年代号。

第八条 与其他协会联合发布的团体标准，根据相关协会的标准编号规则采取双编号或多编号形式。

第四章 文件编号管理

第九条 由协会标准化工作领导小组秘书处负责文件编号的分配与管理，确保编号的连续性和准确性。

第五章 归档要求

第十条 文件分类：根据文件内容和性质，将文件分为技术类、管理类、财务类、会议记录等多类，每类文件设置独立文件夹或档案盒。

第十一条 文件整理：文件归档前需进行整理，包括文

件命名、版本控制、审批签字等，确保文件内容的完整性和准确性。

第十二条 电子归档：鼓励采用电子化归档方式，利用文档管理系统或云存储平台，实现文件的快速检索与共享。电子文件需按编号规则命名，并附加必要的元数据信息（如作者、创建日期、修改历史等）。

第十三条 纸质归档：对于必须保留纸质版本的文件，应按照编号顺序整理，放入专用档案盒，并标注清晰的目录和索引。

第六章 存档时限要求

第十四条 长期保存：涉及团体标准制定、修订、发布等核心过程的文件，以及具有法律效力的合同、协议等，应长期保存，不受时间限制。

第十五条 定期复审：管理类文件、工作规章等，应每三年复审一次，根据复审结果确定是否需要修订或继续保留。修订后的文件按新编号规则重新归档。

第十六条 短期存档：日常办公文件、临时性通知等，可根据实际情况设定短期存档期限，如一年或两年，到期后经审批可销毁或转为电子备份保存。

第十七条 销毁管理：需销毁的文件，应经相关部门审批同意后，按照保密要求进行销毁，确保信息不泄露。

第七章 附则

第十八条 本办法由中国健康管理协会负责解释。

第十九条 本办法自协会理事会通过之日起实施。