福建省牛樟芝协会印章、文件、档案管理制度

第一条 为确保本会各项工作规范、高效、优质，依据《社会团体登记管理条例》和《福建省牛樟芝协会章程》制定本制度。

第二条 秘书长是本会印章、文件管理的负责人，秘书处是印章、文件管理的责任部门并依照本管理制度履行职责。

第三条 秘书处行文使用两个文号，即“闽牛协字”和“闽牛协秘字”。“闽牛协字”适用于以协会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件，该文号需加盖协会印章。“闽牛协秘字”是以秘书处的名义发出的文件，主要是具体业务工作文件和秘书处的内部事务管理文件等，该文号需加盖秘书处印章。

第四条 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。秘书处对文件负责审核，报会长或秘书长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

第五条 以“闽牛协字”发出的各类文件需经本会会长签发，以“闽牛协秘字”发出的各类文件需经本会秘书长签发。

第六条 行文执行登记制度，由秘书处专人负责。

第七条 各类文件行文需使用《福建省牛樟芝协会行文呈批表》。

第八条 因工作需要盖协会公章或财务专用章，必须填写《印章使用审批表》，经协会秘书长或会长签字同意后方可盖章（凡秘书长、会长因故当时未签，事后交秘书长或会长补签，以便最后确认）。公章保管人应妥善保存《使用印章审批表》，以备查考。

第九条 外来公文由秘书处统一签收，然后根据来文内容提出分办意见，报分管领导审批后交有关部门办理。需传阅的文件，认真做好传阅登记。

第十条 每年协会或秘书处行文或收文应在当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存。

第十一条协会财务专用章由本会主管会计负责保管，按有关财务管理的规定使用印章。

第十二条 协会在各项工作中形成的具有保存价值的文件材料都必须归档。除永久保存文档外，其余文档保存年限为 3 年。

第十三条 档案由秘书处确定人员专人管理。档案员要主动及时做好清理、立卷、归档和统计工作，防止档案损坏、丢失，便于检索查阅。

第十四条 档案员要严格遵守国家保密法和上级有关保密的规定，严格保守秘密。凡泄密的，要视情节和后果追究责任。

第十五条 因工作需要查阅资料，阅完应及时归档。借阅的，应做好登记，按规定时间归档。

第十六条 对可销毁的档案，按《档案法》及有关规定编制销毁清册，经领导批准后集中销毁。

第十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。