

25 江苏省青少年科技教育协会文件收发管理办法

(2025年9月12日八届六次理事会通过)

第一章 总则

第一条 为规范协会内部文件的收发管理工作，提高办公效率，同时维护协会信息的安全和保密性，特制定本办法。

第二条 协会秘书处办公室负责协会对外行文和公文的收发处理工作。文件包括但不限于通知、通告、公告、公示、请示、会议纪要、报告、决议、函件等书面资料的纸质版及电子版。

第三条 协会文件收发应当遵循便捷、高效、规范、安全的原则。

第二章 行文

第四条 凡以协会名义发出的各类文件，由秘书处拟稿，经理事长或秘书长（以下统称为领导）审批后签发。联合行文必须同时送有关单位领导会签，方可发出。

第五条 经领导签发的文稿交秘书处办公室统一登记、分类编号、加盖印章，并按要求发出。

第六条 批准的文件底稿与正式文件应由经办人整理，交由档案管理员登记归档。纸质文件归档的同时还应留存相应电子扫描件备份。

第三章 收文

第七条 所有发至协会的公文（含传真件公文和附有领导的批示或上级部门转单位处理的公文），由秘书处办公室统一签收、登记、编号，送领导阅示、内部传阅或转发有关单位。

第八条 办公室收到急办件，应立即将文件送交领导批阅。不能当面汇报的，应电话请示。办公室按照领导批示或指示，尽快交相关单位或人员办理。

第九条 保密文件一律由办公室指定人员传送。

第十条 凡外出开会、学习带回的需要存档的文件及材料，须将原件交至办公室登记存档。

第四章 保密文件收发

第十一条 保密文件统一由办公室指定人员收发、传递、清退和销毁。

第十二条 保密文件、保密资料必须严格按照规定传阅，未经批准不得擅自扩大传阅范围；不得擅自复印或抄录保密文件，不得将文件带出协会；确因工作需要携带外出的，须经领导批准，外带期间须妥善保管。

第十三条 复印保密文件、保密资料必须严格履行审批登记手续。保密文件、保密资料的复印仅限在协会内进行。

第十四条 对保密文件、保密资料要定期清查，一般每季度清查一次。年终进行全面清查、核对，发现欠缺要及时追查，防止丢失。

第五章 文件管理

第十五条 文件管理包括文件借阅、文件立卷和文件销毁。

第十六条 借阅各类文件须办理书面登记手续。借阅期间，借阅人应妥善保管文件，避免损坏或遗失。使用完毕后，应及时归还。

第十七条 档案管理员应设立专门类别进行文件纸质版和电子版的立卷归档。立卷时要把文件的批复、正式文件、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

第十八条 对于多余、重复、失效和无保存价值的文件，办公室应定期清理造册，并按规定办理销毁申请。严禁将需销毁的文件直接当作废品出售。

第十九条 文件管理纳入档案管理，更多具体规定另见《江苏省青少年科技教育协会档案管理制度》。

第六章 附则

第二十条 本办法由协会秘书处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。