**福州市全过工程咨询与监理行业协会**

**收发文管理规定**

第一条 协会建立收发文管理制度。通过收发文管理及时传达贯彻上级精神，指导监理行业顺利开展工作。

第二条 协会收文和发文登记工作由专人负责，实行分类统一归档管理。

第三条 协会工作人员对公文中涉及国家、政府或协会应保密的事项，必须严守机密，不准向他人泄露。

第四条 协会发文程序

1、拟稿：由协会工作人员根据职责分工各自拟定发文初稿。

2、审核：所拟定发文初稿由秘书长审核。

3、签发：需要印发的文稿由专人编制发文文号后报理事长或秘书长按以下权限签发：协会重大决策、重要报告、重大活动的通知或其它重要文件、人事任免等由会长签发；一般行政事务活动的通知、报告及日常业务往来的事务性请示、报告由秘书长签发。经同意签发的文件统一用发文稿纸打印，办理盖章手续后发出（含上网）。

4、归档：所发文件的正稿及发文原稿（有审批记录的）交由专人留存归档。

第五条 协会收文处理程序

1、协会收文由专人负责，收文后应做好归类登记。

2、秘书长根据所收文件内容提出处理意见，确定具体承办人员。

3、需要送会长的文件，由专人送达；会长有批示意见的文件，由秘书长确定具体承办人员办理。

4、具体承办人员对应办理的公文要处理及时，并将处理情况报告秘书长或会长。

5、有关部门和个人需要保留所收文件时，可留存复印件。

第六条 协会领导和具体经办人员，对呈阅的公文都要及时阅批和处理，并签署具体意见和日期，保证收发文的效率。

第七条 协会发文按以下分类统一编制文号：

1、协会有关重大活动、重要报告、重大决策的通知、请示、决定，任命、会议纪要等发文，用“榕咨监协[年份]××号”；

2、协会有关工作联系的意见、回复等发文，用“榕咨监协函[年份]××号”。

3、除上述以外的其他发文内容等文号由理事长或秘书长决定。

第八条 协会收文统一编目录归档；

目录应包括收文时间、发文单位、标题、文号。

第九条 每年三月份，秘书处将上年度文件和资料进行装订归档。

需要销毁的文件或资料，应列出目录，经秘书长审核，会长批准后销毁。收发文记录和销毁文件记录应长期保存。

第十条 本规定经协会第六届第五次常务理事会修订审议通过生效，即日起实行。