

晋青可持续发展公益服务中心

文件管理办法

第一条 为确保本中心各项工作规范、高效、优质 依据《民办非企业中心登记管理暂行条例》和本中心实际制定本制度。

第二条 法人是本中心文件管理的负责人，综合行政部是文件管理的责任部门，各部门依照本管理制度履行职责。

第三条 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。综合行政部对文件负责审核，报法人批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

第四条 以“晋青公益发”“晋青公益函”发出的各类文件需经本中心法人签发；以“晋青公益证”“晋青公益介”发出的各类文件需经本中心法人同意后由综合行政部签发。

第五条 行文执行登记制度，由综合行政部专人负责。

第六条 中心的来文、来函或网上下载的各类文件，由综合行政部负责接收、登记、呈批和归档。属于需要中心处理的文件，应呈总干事审批协调处理或根据职权安排指定人员处理。

第七条 需要传阅的文件，综合行政部应组织集中学习、张贴公告栏公告、组织纸质文件传阅等方式，并让阅读文件的工作人员签字确认，电子版文件应通过“飞书”公告进行传阅，留下传阅痕迹。

第八条 综合行政部根据来文来函的保密等级填写《晋青可持续发展公益服务中心文件传阅处理表》，报法人阅批。

第九条 每年综合行政部将行文和收文应在当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存（同时扫描一份电子文件，进行电子存档），收文属于电子档的应存电子档。

第十条 本制度经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。

