**附件：**

**宜昌市建筑装饰协会文书处理规定**

为实现协会文书处理的规范化、制度化，提高文书处理质量和效率，现参照国家和政府公文处理有关规定，结合本协会实际，就协会文书处理作如下规定：

**一、文书处理的范围**

本规定所称文书，是指协会在公务活动中所形成或接收的所有文字材料，包括公务文书和事务文书；文书处理指文书在协会内部从形成（接收）到运转的全过程管理。

**二、文书处理的内容**

（一）收文处理

凡协会接收的各级各类公文，均由秘书处文书管理人员统一签收、拆封、登记和管理；属电话、微信、QQ通知的，接听、接收人应做好下载或记录并及时送有关领导批示。开会领取或有关部门交带的公文，经手人应及时把公文交秘书处文书管理人员登记处理。收文处理的主要程序和要求如下：

1、签收、登记。上级机关或其他部门、单位送来的公文，由秘书处文书管理人员负责签收；标明领导“亲收”的公文、信函，应交领导本人自己处理。秘书处收文后，首先在《收文登记簿》上进行登记，然后填写《宜昌市建筑装饰协会收文处理单》，送常务副秘书长签写拟办意见。  
 2、拟办。根据来文性质可分为传阅件和拟办件两大类。对非承办性的公文，传协会有关领导和工作人员阅知并签名，传阅后及时收回归档。对需承办的公文，由常务副秘书长提出拟办意见后送有关领导批阅。  
 3、批办。协会领导批阅时，或同意拟办意见；或提出补充意见；或重新提出办理意见，均需明确、具体。领导批阅后应签名并注明批阅时间。

1. 承办。凡领导的批示件，文书管理员应送达有关人员按领导批示和文件要求及时办理。  
   　　5、催办。对有办理时限的领导批示，文书管理员要适时催办，以便按时办结。  
    6、归档。办结后，承办人应注明办理结果；对办理完毕的公文，文书管理人员应及时进行归档处理。  
    （二）发文处理  
    纳入本规定发文管理的文书分为两大类：一类是公务文书，包括以协会名义发出的红头文件、函件、会议纪要；一类是事务文书,包括除红头文件、函件、会议纪要以外的其他所有上报、下发、内传、外送的文字材料（含新闻报道的文字及图片）。
2. 公务文书的发文程序及要求

——草拟。根据发文内容和秘书处人员工作分工，实行“谁负责，谁拟稿”。拟稿要求是：所拟文稿内容要符合法律法规、方针政策，反映情况要真实、准确，文字规范，文章精炼，结构严谨，人名、地名、数字准确无误。拟文一般应以打印件送审（同时以微信或QQ发送电子文档。  
 ——初审。凡由秘书处草拟的公文初稿，均须送常务副秘书长进行初审修改或提出修改意见后由起草人修改。通过初审的文稿，由起草人交（发）协会文书管理人员，填写《宜昌市建筑装饰协会发文处理单》，连同文稿送协会秘书长核稿。

——审稿。审稿人对文稿进行审核后，如需作大范围修改，可提出具体修改意见，退回起草人进行修改后再送审；如需作局部或个别字词修改，可直接在送审文稿上修改；对无需修改的文稿，则签署“已审核”并签名和注明审稿时间。

——签发。经秘书长审核同意的文稿，由文书管理人员送会长签署发文意见，如需修改，可在文稿上直接进行；签署发文意见后应签名并注明签发时间  
 ——印发。文件签发后由文书管理人员进行发文编号、核实印发份数，按照会长签发的原稿打印，交拟稿人校对无误后印制正式文件，按照发送范围及时发送。

——归档。公文印发后，文书管理员将底稿连同两份正式文件一并存档。立卷时要反映文件形成过程，完整有序，不得缺漏。

2、事务文书的处理流程及要求

事务文书指以协会和协会秘书处名义上报、下发、内传、外送

的文字材料，包括但不限于计划总结、活动方案、合同（协议）、调研报告、典型材料、意见建议、领导讲话、通知通告、请示报告、新闻报道等。

——起草。事务文书的起草依照秘书处工作分工确定，谁负责，谁参与，谁起草。

——初审。协会秘书处常务副秘书长负责初稿的内容和文字审核修改。

——审核。经常务副秘书长初审修改的文稿，交文书管理员打印并填写《宜昌市建筑装饰协会文稿处理单》，分别报送协会秘书长和会长审核，最终以会长签字或会长委托秘书长签字的文稿作为定稿。为方便工作、提高效率，会长、秘书长可通过手机微信、短信等途径对文稿进行审核。

——发送。经会长审核同意的文稿，按文稿用途和发放对象及范围外送和发布，发送平台包括宜昌建筑装饰网、宜昌市建筑装饰协会微信公众号和宜昌市建筑装饰协会微信群。

——归档。对重要的事务性文书，文书管理人员应注意收集、登记、归档备查。

**三、文书处理的要求**

文书处理是文书得以形成并产生实际效用的全部活动，是协会实现职能的重要形式，协会各级领导和秘书处全体工作人员都要高度重视。在文书处理过程中，一是要坚持法制原则，依照法律法规和各种规章办事；二是要坚持质量原则，从内容到形式都要注重质量，杜绝粗制滥造；三是要坚持效率原则，及时、快捷地处理各类文书；四是坚持[保密原则](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BF%9D%E5%AF%86%E5%8E%9F%E5%88%99&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)，确保文书安全可靠地传递、处理与管理;五是坚持及时归档原则，每年年初，文书管理人员应对上年度的各类文书进行清理、整理，按照档案管理的有关要求及时立卷归档。