附件：

**厦门市建筑行业协会印章、文件**

**及档案管理制度**

**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《厦门市建筑行业协会章程》制定本制度。

**第二条** 办公室负责人是本会印章、文件及档案管理的负责人，办公室是印章、文件及档案管理的责任部门，各部门依照本管理制度履行职责。

**第三条**  秘书处行文使用的文号：“厦建协”、“厦建协秘”、 “厦建协考培”、“厦建协安检”、“厦建协劳”、 “厦建协函”。“厦建协”适用于以本会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件；“厦建协秘”、 “厦建协考培”、“厦建协安检”、“厦建协劳”主要是办公室及各部门具体业务工作文件和办公事务性管理文件；上述文号需加盖本会印章。“厦建协函”适用于转发文件、商洽工作、询问和答复问题等项，该文号根据需要加盖本会或秘书处印章。

**第四条** 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。办公室对文件负责审核，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“厦建协”、“厦建协秘”、“厦建协考培”、“厦建协安检”、“厦建协劳”发出的各类文件需经会长或秘书长签发。

**第六条** 行文执行登记制度，由办公室专人负责。

**第七条** 各类文件行文需使用《厦门市建筑行业协会发文稿纸》。

**第八条** 各级单位的来文来函或网上下载的各类文件，由办公室负责接收、登记、呈批和归档。

**第九条** 办公室根据来文来函的保密等级填写《厦门市建筑行业协会协会文件阅办单》，报秘书长阅批。

**第十条** 每年秘书处的行文或办公室的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** 办公室是印章管理的责任部门，负责对印章的保管和使用情况检查。协会的行政印章由办公室负责人保管，各部门的业务专用章由各部门负责人保管。

**第十二条** 办公室负责印章的刻制、保管和使用记录，并设专人负责此项工作。

**第十三条** “厦门市建筑行业协会”、“厦门市建筑行业协会秘书处”印章使用的审批权限为会长或秘书长。

**第十四条** 本会财务专用章由本会财务部负责人保管，按有关财务管理的规定使用印章。

**第十五条** 印章保管人员应当确保在受控的情况下使用印章，并不得带离本会办公场所。如需携带印章外出办事的应填写《携带印章外出申请表》，经会长或秘书长审批同意后方可带离使用，事务办理完结后应立即归还。

**第十六条** 本会印章（公章、秘书处章、财务专用章、法定代表人私章、考核培训部章、安全检测咨询部章、劳务咨询部章）每年度第1个月由秘书长负责年度核查，办公室具体承办。

**第十七条** 本会授权委托书、法定代表人证明书、介绍信、证明书等，由专人保管，经会长或秘书长批准后开具，并留底备查。

**第十八条** 社团档案的建立是社团规范化建设的重要组成部分，是社团历史沿革、工作开展情况的珍贵历史资料，是社团决策、开展工作的重要参考，秘书处负责社团内部档案的立卷、归档，主要包括：

（一）基础档案：包括章程、机构设置、上级有关制度和内部制度、会员名单、理事会（常务理事会）名单、领导机构成员名单、社团法人（负责人）登记表、会员基本情况表等；换届大会汇编材料；年度工作计划、简报、总结；经费情况表;内部通讯录；工作日志、年度大事记；理事会（常务理事会）等会议记录及会议纪要等；

（二）活动档案：包括重大活动以及对外交流的计划（策划）、申请批复、通知、海报、宣传、议程、总结、大事记、照片、录像、活动媒体报道、有关的实物等材料；

（三）其他档案：上述未列出的其他重要材料。

**第十九条** 本制度经2019年6月6日第五届第六次理事会审议通过后生效，由理事会解释。