

广东省敏捷公益基金会公文办理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东省敏捷基金会(以下简称“基金会”)的公文管理,明确公文承办要求,特制定本制度。

第二条 公文是实施管理、处理公务的具有特定效力和规范格式的公务文书,是传达、发布指示、请示和答复问题,指导和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具。

第三条 公文处理包括公文拟制、办理、管理、归档等一系列衔接有序的工作。

第四条 公文处理应按照行文要求和公文处理规范进行,做到准确、及时、安全、保密。

第五条 综合部是公文处理的管理部门,负责公文收发、分办、传递、立卷、归档和销毁等工作。

第二章 发文办理

第六条 公文制发按照以下行文程序:主办部门拟稿→相关部门会稿(涉及其他部门时)→交综合部核稿(编文号)→呈秘书处审核→呈秘书长审定签发→综合部校对并印制。

第七条 基金会内设部门不得对外正式行文。

第三章 收文办理

第八条 凡主送、抄送基金会的文件、电报、传真、业务指导部门批示转来基金会办理的公文、信函,统一归口综合部

办理。

第九条 各部门直接收到的公文，应对该件获取方式、办文要求作出简要说明，转交综合部负责登记：

1. 签收——对收到的各类公文，综合部应严格按对照封皮号、文件号、份数的要求进行签收。

2. 登记——将公文标题、密级、发文字号、发文单位、份数、收文日期及办理情况逐项填写清楚。

3. 拟办——综合部根据公文内容，按照领导分工和各部门的任务及职责范围，提出公文拟办意见。

4. 传阅——根据拟办意见，综合部按照程序将需要传阅的公文送有关领导阅知，按需要安排公文的传阅，并随时掌握公文的去向。传阅密级公文，按有关规定办理。

传阅文件在部门原则上不得停留超过半天。如需备查，应遵守有关保密规定，并征得综合部同意予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

5. 批办——根据拟办意见，将需要领导批办的公文，送有关领导批示。

第四章 公文归档

第十条 公文办理完毕后，各部门按有关规定将公文和有关材料收集齐全（含电子与纸质文档），按档案管理制度的要求立卷后移交综合部统一保管，个人不得保存公文。

第五章 附则

第十一条 公文处理必须严格执行国家保密法律法规和

有关规定，确保国家秘密安全。

第十二条 本制度解释权属基金会秘书处。

第十三条 本制度经 2020 年 11 月 13 日基金会第一届第三次理事会表决通过实施。