无锡市慈善总会文件制发制度

为了规范有序、优质高效地做好无锡市慈善总会的各项工作，根据《无锡市慈善总会章程》制订以下文件制发制度。

一、收文处理

1、收文。寄送我总会的公文，统一由秘书处相关责任人签收、登记并处理。总会人员外出参加会议带回的会议材料，其中有文号的和秘密以上的文件，应主动交秘书处相关责任人登记办理或存档。收文后，由副秘书长提出拟办意见。

2、分办。属于阅件，分送会领导和有关人员阅读、传阅或开会传达。属于办件，由会领导批示转交副秘书长安排处理。属于急办的，可直接交秘书处相关责任人处理，并及时报告会领导。

3、承办。会领导批办后，副秘书长根据批办意见安排相关责任人承办，办理结束后，应及时报告办理情况，并将文件退还秘书处相关责任人。

4、督办。省总会、市领导批办或会领导交相关责任人处理的公文，副秘书长要检查督办，防止漏办和延误。

二、发文处理

1、拟稿。总会文稿由秘书处相关责任人负责起草，草拟公文必须符合国家的法律、法规和政策及有关规定；做到情况确实、观点明确、条理清楚、文字精练、书写工整、标点准确，篇幅力求简短。并按规定标明公文种类，符合公文格式，严格行文规则。

2、审稿。凡以总会名义行文，拟稿后须交秘书处相关责任人审核。核稿人重点审核是否需要行文，以什么形式行文，文稿是否符合拟稿要求，把好政策、文字和文体格式关。然后交副秘书长审定。属于规范性文件的要按照规定执行合法性审查程序并统一使用“锡慈总”文号。

3、签发。核稿后交会领导审批签发。以总会名义上报或下发的带有全局性的行政文件，要经会长办公会议通过。

4、会签。需要同有关部门会签的文稿，经总会领导签发后，由相关责任人送有关部门会签。外单位主办送我总会会签的文稿，由副秘书长提出意见后报总会领导会签。

5、印发。经总会领导审批签发的文稿，统一交相关责任人登记编号、打印，拟稿人负责检查校对、装订和分封送副秘书长。

三、公文立卷、销毁

1、立卷。公文处理完毕后，承办人员应根据公文立卷要求，把公文原稿和有关材料整理后送交档案管理人员，按要求分别归档。个人不得保存应当归档的公文。

2、销毁。没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导批准，可以定期销毁。

四、公文保密

在公文处理工作中，必须严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定，确保国家秘密安全。总会文件传阅夹，凡有涉密文件的，负责文件收发人员应在每天下班前将文件夹收回保密室妥善保管。