

深圳市中国慈展会发展中心

文秘档案工作管理制度

深圳市中国慈展会发展中心（以下简称“中心”）文秘工作具体执行部门为中心秘书处，日常工作由秘书长负责。

第一条 秘书处工作职责

（一）在秘书长领导下，负责中心的日常运作，落实和执行理事会的各项决定，落实和执行中心年度工作计划。

（二）根据理事长指示，起草中心各项管理规章制度，经理事会审议通过后，负责执行与落实。

（三）根据理事长指示，起草中心中长期发展规划、年度工作计划和财务预算工作，经理事会审议通过后，负责执行与落实。

（四）负责理事会等有关会议的文件准备工作及会议筹备组织工作。

（五）负责中心的文件工作，做好中心文件的收发、起草、呈报和归档工作。

（六）负责中心的年检工作，做好中心年检资料的编制、上报及备案工作。

（七）负责中心的对外联系，做好接洽来访接待工作和上传下达工作。

（八）负责中心各种文字、图像及其电子材料的整理、归档和保存工作。

(九) 负责中心网站的维护及信息更新工作。

(十) 负责建立理事会资料库，并负责与理事会的联系沟通工作。

(十一) 完成理事会布置的其他工作。

第二条 秘书处工作准则

(一) 秘书处每个职能部门的工作人员都必须勤勉尽责、兢兢业业、认真努力、高效优质地完成本职工作。

(二) 工作人员完成的每项工作的质量和效率，由直接上级领导严格把关：部门负责人对部门工作人员的任务完成效率和质量把关，专职副秘书长要对所负责部门工作任务完成的效率和质量把关；秘书长要对所有部门工作任务完成的效率和质量把关。对于秘书处承担的任何工作任务及其完成的效率和质量，都不得推诿卸责、互相扯皮、敷衍了事。

(三) 凡上级布置的任务，无论是否能够按期保质完成，都必须及时向上级进行反馈；即使在执行中遇到了困难和问题，影响到完成任务的效率和质量，也必须及时向上级报告。秘书处要建立文件呈批的流程和机制，以保证对工作任务完成的效率和时间进行督查和督办。

(四) 秘书处虽然分设各个部门，工作有所分工，但是分工不分家，上级领导要求大家共同完成某项重大任务时，必须无条件服从领导，全心全意、保质保量地完成临时交予的各项任务。

(五) 秘书处所有工作人员都应该具有良好的品德和风范，应该具有做好慈善公益事业的责任感，具有热心推助社会慈善公益事业发展的博爱之心，具有为每个慈善公益组织服务的虔诚态度，具有能够听取各方面意见的虚怀若谷胸怀、具有一心为公、精诚团结的团队精神和具有谦虚谨慎、戒骄戒躁、努力学习、不断成长的行为操守。

第三条 档案管理制度

(一) 秘书处负责中心的各类档案的收集、整理和归档工作。

(二) 归档的文件材料要求完整、齐全、准确，并分类整理、立卷，归档材料应妥善保管，不得丢失或损毁。

(三) 归档范围

1. 中心向登记管理机关提交的文件(包括中心向登记管理机关提出的重大事项报告；中心向登记管理机关提交的年检资料等)；中心的章程和各项规章制度管理制度；

2. 中心的计划、总结、年度工作报告及理事会、秘书长办公会的会议纪要；

3. 中心理事会成员的资料；

4. 中心的工作计划、总结及年度工作报告；

5. 中心的理财计划、资产负债表和财务报告；

6. 中心的大事记以及反映重要活动事件的剪报、声像材料等；

7. 中心各项目完结后需整理存档的全套相关资料；

8. 中心其他重要文件。

第四条 附则

(一) 本制度经理事会讨论通过后执行。

(二) 本管理制度需在执行过程中不断补充、修改和完善。

(三) 本制度的调整、补充和修改，需经理事会审议通过后方可执行。

(四) 本制度的解释权归理事会。

深圳市中国慈展会发展中心

2015年8月3日