

四川省生物信息学学会 印章、文件及档案管理制度

(审议稿)

- 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《四川省生物信息学学会章程》制定本制度。
- 第二条 本会印章、文件及档案管理工作由理事长副理事长秘书联席会议统一决定保管人、不同的印章由不同的人保管并负有法律责任,重要文件需要严格签字并至少有两个不同的地方存放,备份,至少秘书处和法人处各一份。秘书处负责严格执行,涉及个人印章需由个人决定和授权保管人,保管人负有法律责任。
- 第三条 秘书处行文使用两个文号,即“川信会〔年份〕X号”和“川信会办〔年份〕X号”。“川信会〔年份〕X号”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,该文号需加盖本会印章。“川信会办〔年份〕X号”是以办公室的名义发出的文件,主要是各部(室)具体业务工作文件和办公室的内部事务管理文件等,秘书处需要至少三个月一次向理事长副理事长秘书联席会议文字总结汇报和备案,如有重要事情、秘书处负责组织召开联席会议。
- 第四条 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。秘书处对文件负责审核,报理事长或秘书长批示签发,并负责文件的

文号编发、承印等工作。以“川信会〔年份〕X号”发出的各类文件需经本会理事长签发，以“川信会办〔年份〕X号”发出的各类文件需经本会秘书长签发。重大文件报理事长副理事长秘书联席会议（可在线微信群）讨论、审议、并截图保存讨论结果。

- 第五条 行文执行登记制度，由秘书处专人负责。
- 第六条 各类文件行文需使用《四川省生物信息学学会行文呈批表》。
- 第七条 各级单位的来文来函或网上下载的各类文件，由秘书处负责接收、登记、呈批和归档。
- 第八条 秘书处根据来文来函的保密等级填写《四川省生物信息学学会文件传阅处理表》，报秘书长或本会领导阅批。
- 第九条 每年本会或秘书处行文或收文应在当年底按时间顺序装订成册，标识后归档保存。
- 第十条 避免个人权限过大和滥用职权、本会的印章和业务专用章实行分别专人管理、按权限批量审批、留档和使用登记的管理制度。
- 第十一条 秘书处负责印章的刻制，理事长副理事长秘书联席会议决定保管人、保管人负责使用记录，并由使用人签字、保管人负责记录备案。
- 第十二条 “四川省生物信息学学会”印章使用的审批权限〔由本会理事会审议核定〕。

第十三条 本会财务专用章由本会主管会计负责保管，按有关财务管理的规定使用印章。

第十四条 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。

第十五条 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，经理事长批准后开具，并留底备查。

第十六条 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。

第十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

(注:本制度确定的法定代表人权力与义务,如有特殊情况,可由法定代表人指定其他负责人履行。)

四川省生物信息学学会

二零二一年十二月

四川省生物信息学学会