辽宁省畜牧业协会文件管理规定

第一条 本会召开会员大会、理事会、监事会，举办重要会议、重大活动应印发文件。

第二条 文件格式一般包括：标题、主送单位、正文、附件、单位印章、发文时间、抄送单位、文件字号、印发日期。

第三条 本会文件由秘书处负责起草，并交由会长审核后由秘书处按文件发文格式制发。

 第四条 文件内容涉及多个单位或部门时，秘书处需组织相关单位或部门会签，送秘书长审核后制发。

第五条 文件拟稿签发，一律使用本会印制的《发文稿纸》，用钢笔或黑色碳素笔书写、签字。

第六条 外来文件由秘书处负责签收，及时在《收文登记簿》上分类登记，并在来文附上《文件处理单》，送会长审阅。

第七条 审阅外来文件时秘书长要在《文件处理单》上提出拟办意见，由秘书处阅办，重要文件应呈送会长阅批后阅办。为避免文件积压误事，应即阅即办。

第八条 本会授权委托书、法定代表人证明书、介绍信、证明书等，由秘书处专人保管，经本会相关负责人批准后开具，并留底备查。

第九条 本会印发的文件需立卷归档，安排专人长期保管。工作人员变动时，需履行文件交接手续。

第十条 本规定经 年 月 日第 会议审议通过后生效，由秘书处负责解释。