秘书处文件管理规定

（海峡两岸关系法学研究会提供）

1. 档案管理

**第一条** 档案工作由秘书长统一领导，分级保管、分级查阅，网络化管理。

**第二条** 秘书处负责收集、整理、立卷、保管由海研会统一保管的档案。秘书处工作人员均有各自领域内档案管理的责任。

**第三条** 档案设置以项目为主，立小卷，一事一卷。按收集、整理、分类和立卷的步骤整理，根据项目需求方便查阅。

**第四条** 属于统一保管的档案，各责任人做好平时文件的预立卷工作，并在项目结束后或在年末将文件整理成册移交秘书处保管。属个人保管的档案，各人在每年的二月一日前将档案总目录、预立卷材料的目录交秘书处，综合处可进行定期或不定期检查。

**第五条** 员工因工作需要借阅档案的，应报秘书长批准，不得越级查阅，不得随意外带。确需外带，须经综合处核准，签字确认带出，用毕归还。

**第六条** 有价值的文件、报表、业务记录等必须备份，并尽量采用电脑管理和工作，便于业务资料的数字化处理和保存。对外签署的各种经济合同应重点保存。

**第七条** 档案的销毁须报秘书长批准，两人以上负责监销，并在清单上签字。

**第八条** 有下列行为之一，据情节轻重给予不同程度扣薪处理，若构成犯罪依法追究刑事责任：

一、毁损、丢失或擅自销毁档案；

二、擅自向外界提供、抄摘档案；

三、私自复制、调换、涂改、污损、伪造档案；

四、未按手续借阅、外带或越级查阅；

五、未及时上报归档或档案管理不善。

第二章 合同管理

**第九条** 凡以海研会名义对外发生经济活动的，经协商一致，应贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则，订立经济合同。非特殊情况，合同均应采用书面形式。国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。由秘书处根据秘书长的授权，全面负责合同管理工作，综合处指导、监督合同订立、履行等工作。

**第十条** 订立合同前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。员工必须取得秘书长的书面授权方能对外订立经济合同。

**第十一条** 合同必须具备事项，价款或者酬金，履约的期限、地点和方式，违约责任等主要条款，另须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号。

**第十二条** 合同文本拟定完毕，按规定的流程经业务处室、综合处负责人和秘书长审核通过后加盖公章方能生效。

**第十三条** 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章，如有例外需要，须秘书长特批。

**第十四条** 合同文本原则上我方至少应持二份，原件由综合处留存，复印件由秘书处存档。

**第十五条** 合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行。秘书处应定期或不定期汇总合同订立或履行情况，向秘书长汇报。如遇履约困难或违约等情况应及时向秘书长汇报。

**第十六条** 合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员检查，经秘书处负责人审核，秘书长签字同意后，再转财务付款。

**第十七条** 变更或解除合同应当采用书面形式，经秘书处负责人、综合处负责人和秘书长审核通过方可。变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样效力，纳入本办法规定的管理范围。

**第十八条** 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给海研会造成损失的，追究其经济和行政责任。因故意或重大过失而给海研会造成重大损失的，移送有关国家机关追究其法律责任。

第三章 保密制度

**第十九条**  保密细则：

一、严守秘密，未经中心领导批准，不得以任何方式向无关人员散布、泄漏单位机密或涉及单位机密。

二、不得向其他员工窥探非本人工作职责内的单位机密。

三、秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。

四、如需借用秘密档案，须经秘书长批准，并办理借用登记手续。

五、参加各类会议的人员不得随意传播涉密内容。

六、凡涉及单位秘密的文件资料的报废处理，不准未经切碎做收购处理。

七、调职、离职时，须将自己经管的涉密材料交至秘书长，不可随意移交给其他人员。

**第二十条** 对员工依照本规定，在保守国家秘密及海研会秘密方面，能忠于职守，从事保密工作取得显著成绩的；发现他人泄密，立即采取补救措施，避免或减轻损害后果的；对泄密或者非法获取海研会秘密的行为及时检举、投诉的，将按照有关规定给予奖励。发现失密、泄密现象，员工应及时报告，认真处理。对失密、泄密者，海研会将视情节追究其经济和行政责任，造成单位严重损失的，移送有关国家机关处理。

第四章 附则

**第二十一条** 本规定经学会主管领导审批同意后实施。将来还可依据本单位实际情况和文件管理工作需要加以修改、补充和完善。

**第二十二条** 海峡两岸关系法学研究会秘书处与中国法学学术交流中心学术研究处合署办公，统一执行相关制度规定。