

中国残疾人福利基金会行政管理办法

为维护本会工作秩序，规范和加强本会行政工作管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《党政机关公文处理工作条例》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》《中国残疾人福利基金会章程》和业务主管单位相关规定，结合本会实际情况，特制定本办法。

第一章 会议管理

第一条 本会会议包括：理事会会议、监事会会议、理事长办公会议、专题会议、例会会议等。

第二条 理事会会议研究和部署涉及全局性的重大事项，决定本会的大政方针和发展战略。会议的组织、记录、纪要由综合办公室负责，按照《中国残疾人福利基金会理事会工作规则》的规定执行。

第三条 监事会会议对本会规范运作情况、财务情况、重点公益项目执行情况、年度工作报告等进行审核。会议的组织、记录、纪要由法律监管部负责，按照《中国残疾人福利基金会监事会议事规则》的规定执行。

第四条 理事长办公会议研究落实理事会会议精神，决定全会性政务、事务以及业务工作有关的重要事项。主要内

容是：

- （一）落实理事会会议各项决议；
- （二）决定报理事会会议审定的事项和会议的内容；
- （三）研究制定本会发展规划和年度工作计划；
- （四）审议研究制定基金保值、增值的经营计划和投资方案；
- （五）审议本会年度预算、审计和年报工作；
- （六）研究决定本会公益项目的立项、实施；
- （七）研究制定本会内部管理制度；
- （八）研究决定内设机构的设置和部门负责人的任免；
- （九）研究、决定其他重要工作。

理事长办公会议参会人员为理事长、副理事长、秘书长和副秘书长。综合办公室、基金财务部和法律监管部负责人列席会议，根据议题内容确定其他列席人员。监事可列席会议。会议由理事长或受理事长委托的副理事长召集和主持。

会议的组织、记录、纪要由综合办公室负责。会议纪要由召集人签发。理事长办公会议记录作为机构档案保存，保管期限为长期。

第五条 专题会议研究、协调和解决有关部门在工作中涉及面较大的某个重要问题。会议主要内容包括：研究本会专项工作的部署和落实；协调、处理专项工作中的重要事务。

专题会议由副理事长、秘书长召集和主持，相关部门和

有关单位负责人参加。专题会议根据工作需要不定期召开。会议的组织、记录、纪要由相关部门负责。会议纪要由召集人签发。专题会议纪要作为机构档案保存，保管期限为10年。

第六条 例会会议根据各部门业务工作需要，研究、部署、协调和解决相关问题。

部门例会会议每月至少召开两次，由部门负责人召集和主持。分管会领导每月至少参加一次部门例会。

第二章 公文处理

第七条 本会主要公文种类有：决议、决定、通知、报告、请示、函、纪要。

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下属机构不适当的决定事项。

（三）通知。适用于发布、传达要求各部门、下属机构执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（四）报告。适用于向业务主管单位和登记管理机关等汇报工作、反映情况，回复询问。

（五）请示。适用于向业务主管单位和登记管理机关等请求指示、批准。

（六）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和

答复问题、请求批准和答复审批事项。

（七）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第八条 本会的公文文号共分五种，即中残基会、中残基会函、中残基会办、中残基会人、中残基会财。

（一）“中残基会”文件：用于本会呈报上级或发往各部委、各单位、各有关部门，与其他部委、单位会签的文件以及本会内部发的重要文件。

（二）“中残基会函”文件：用于本会与没有隶属关系的单位之间联系的文件。

（三）“中残基会办”文件：用于发往本会内部及外部相应级别的单位或有关事务性的文件。

（四）“中残基会人”文件：用于本会有关人事工作的文件。

（五）“中残基会财”文件：用于本会有关财务工作的文件。

第九条 审批签发权限为：

（一）“中残基会”和“中残基会函”文件，报理事长签发，或理事长办公会审议后签发。

（二）“中残基会办”文件，由分管会领导签发；一般性通知、函件由综合办公室主任签发。

（三）“中残基会人”文件，一般由分管会领导签发；重要文件报理事长签发，或理事长办公会审议后签发。

（四）“中残基会财”文件，一般由分管会领导签发；重要文件报理事长签发，或理事长办公会审议后签发。

第十条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。如需加注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化

简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字（如：中残基会〔2013〕1号）。上行文的发文字号居左空一字编排，与签发人姓名处在同一行。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

（七）标题。公文标题由发文机关名称、事由和公文文种组成，应当准确、扼要概括公文的主要内容，如“中共中央国务院关于促进残疾人事业发展的意见”，标题尽量不用或少用标点符号，可用的标点符号有书名号、引号、顿号、连接号和括号等。标题一般用2号小标宋体字，居中排布，回行时要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用正梯形或者菱形，不应使用长方形、倒梯形或者沙漏形。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。正文一般用3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。文中小标题结构层次序数依次为“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，一般第一层次黑体字，第二层用楷体字，第三层、第四层用仿宋体字。

公文用纸采用A4型纸，订口（左白边）为28mm±1mm，版心尺寸为156 mm×225 mm。一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

（十）附件说明。公文正文的说明、补充或者参考资料。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如果有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ××××××”），附件名称后不加标点符号。附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普

发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。当另页编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编制在版心左上角第一行，附件格式要求同正文。如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）署名、成文日期和印章。成文日期一般右空四字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不编虚位，如2012年6月29日。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名（发文单位全称或规范化简称）。如发文单位名称比成文日期长，应使发文单位署名右空四字，成文日期以发文单位署名为准居中编排。

印章用红色，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件）一行之内。

不加盖印章的公文，单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署

名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

加盖签发人签名章的公文，单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

（十八）版记和页码。版记中的抄送机关、印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字。

页码一般用4号半角阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘7毫米，单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文首页要标页码，公文和版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（十九）公文的特定格式。

信函格式：使用我会小红头纸，如需标注份号、密级和

保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。首页不显示页码。版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

纪要格式：纪要标志由“XXXXX 纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35 mm，推荐使用红色小标宋体字。标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。纪要格式可以根据实际制定。

第十一条 行文规则：

（一）行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

（二）行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越

过的机关。

（三）向上级机关行文，应当遵循以下规则：

原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

本会内设机构除综合办公室外不得对外正式行文。

第十二条 公文拟制：

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

公文文稿签发前，应当由本会综合办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量

单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第十三条 公文办理：

公文办理由本会综合办公室负责。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第十四条 收文办理主要程序是：

(一) 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本会办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报分管会领导批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(五) 传阅。根据会领导批示和工作需要将公文及时送

传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由综合办公室专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经本会负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在保密资料室印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

涉密公文应当通过机要通讯员发送。

第十六条 工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三章 证章管理

第十七条 证章保管：

（一）综合办公室负责管理本会印章、法人代表签名章、办公室印章、党组织印章、团组织印章、妇女组织印章、法人登记证书、慈善组织公开募捐资格证书。法人登记证书需悬挂室内明显位置。

（二）基金财务部负责管理本会银行开户证明、财务印鉴和法定代表人印章。财务印鉴和法定代表人印章不得由一人单独保管。

（三）工会负责管理本会工会印章、工会财务印鉴、法人登记证书。

上述证书及印章需由政治可靠、严守纪律、责任心强的工作人员负责保管和使用。

证章管理人员外出时应将证章交给部门或工会负责人临时保管。

第十八条 加强用印管理，严格审批手续。未经会领导批准，不得擅自使用印章，不得携带印章外出。

第十九条 使用印章应履行审批手续。印章使用审批手续为：以本会名义正式签署的文件和印制的公文，凭公文稿件及部门负责人签字，经综合办公室主任审核，报分管会领导签字同意后用印。

（一）本会日常事务性发文，须经副理事长或秘书长签发后用印；

(二) 本会与其他单位联合发文及签订合同（协议），须经理事长签发后用印；

(三) 以综合办公室名义对外发文，由综合办公室主任签字后用印；

(四) 以党总支、团委、工会、妇委会名义发文，须经分管会领导签发后用印。

第二十条 印章管理人员应忠于职守，用印时仔细审核用印内容，核对用印数量，认真填写《印章使用登记表》。

第二十一条 严禁在空白介绍信、证件、纸张等材料上用印。确因特殊原因需盖空白印章或印刷印模时，需经理事长书面批准，注明份数并编号，未使用或使用完毕后需退回，由印章管理人员登记销毁。

第二十二条 由于保管不善造成印章丢失或违反印章管理规定的，给予行政处分直至追究法律责任。

第四章 文书档案管理

第二十三条 在工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同门类和载体的文件材料都属立卷范围。

第二十四条 各部门档案员每年第一季度要将上一年度应立卷的文件材料收集齐全，按照文件的形成规律，保持其有机联系，区别不同价值分类立卷，以便于档案的保管和利用。

第二十五条 实行档案统一管理的原则，部门和个人不得分散保存档案。

移交的文件要打印移交目录并与档案室办理移交手续。

临时性机构工作任务结束后，相关人员应将全部文件材料按要求整理立卷并移交档案室。

第二十六条 归档的案卷应确保文件齐全完整、分类清楚、标题简明确切。

案卷要按年代——组织机构——保管期限相结合的方法统一分类排列。

鉴定文件材料的价值，确定保管期限。本会档案的保管期限分为永久、30年、10年。

归档文件材料的书写格式、质量应符合有关规范要求，书写材质应适宜长期保存。

所用档案卷皮（袋、盒）应符合《文书档案案卷格式》和其他相应标准要求。

档案的编号编目应符合《档号编制规则》要求。

第二十七条 会计档案由基金财务部立卷、编目、保管。

第二十八条 档案室负责编制检索工具，积极主动提供借阅服务。

第二十九条 借阅档案前，须办理借阅手续，填写《档案借阅登记表》。

本会人员借阅档案，应在档案室阅读不得带出。如需借

出，档案室应提供复印件，机密、绝密档案按机要保密工作管理。

外单位人员借阅档案，须持单位介绍信，由综合办公室负责办理借阅手续。

第三十条 借阅档案的人员对档案应妥善保管，不得遗失、泄密和污损，不准抽换和拆卷，非经档案管理部门同意不得复印和转借。

借阅档案的人员出差或工作调动前，应将所借档案及时归还。

第三十一条 档案室每年定期接受各部门的档案材料，避免档案材料长期散存在部门及个人手中。

第三十二条 档案管理人员对档案的收进、移交认真登记。定期对档案保管情况进行检查，发现问题及时报告有关领导，采取有效措施，延长档案的使用年限。逐步采用先进技术设备，实现档案管理的科学化、现代化。

档案管理人员变动时，须办理交接手续。

第三十三条 档案室内严禁吸烟，不准存放杂物，不得将易燃易爆易腐蚀品带入档案室。

档案室内应具有防火、防盗、防潮、防强光、防鼠、防虫、防尘、防污染的“八防”措施，并定期检查。

档案柜应摆放合理，排列有序，保持室内清洁，室内相对湿度保持在40-60%，温度在14℃-24℃左右，如有异常，

要及时采取措施改进。

第三十四条 对已经超过保管期限的档案应在综合办公室主任的主持下由有关人员组成鉴定小组，对确无保存价值的档案登记造册，经理事长办公会批准后销毁。

第三十五条 档案管理人员要严格遵守党和国家有关保密工作规定，牢固树立保密意识，忠于职守，确保档案的完整与安全。

档案管理人员应全面掌握室藏档案的密级情况，并准确标明，对机密档案一定要按有关规定使用和管理。

第三十六条 查阅档案资料要严格遵守借阅制度。调卷时应由档案员调取，其他人员不得随意翻阅。

非档案管理人员不得随意进入档案室。

第三十七条 档案管理人员和档案利用者对档案的内容要保密，不准携带档案文件回家或出入公共场所。

第三十八条 对需要销毁的档案应严格按照档案销毁制度，登记造册，经理事长办公会批准，由两人负责监销，防止档案遗失或泄密，监销人要在销毁清单上签字。

第三十九条 档案管理人员要定期进行保密情况检查，发现有泄密情况，要及时报告综合办公室主任和分管会领导。

第四十条 档案管理人员岗位职责：

（一）严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》，认真执行本办法。

（二）认真做好文件、资料的收集、整理、立卷、归档工作，编制检索工具。

（三）严格执行查借阅档案登记制度。借用时点交清楚，归还时严格检查，并注销借用登记。如发现遗失或损坏，应及时报告分管会领导。

（四）加强对档案的保管，保持档案室清洁卫生，做好“八防”（防火、防盗、防潮、防强光、防鼠、防虫、防尘、防污染）工作。

（五）禁止无关人员进入档案室。离开档案室时，要锁好档案柜，关好门窗，切断电源，不得疏忽。

（六）对破损或变质的档案要及时修补，维护档案的完整与安全，延长档案的使用年限。

（七）定期检查、清点、整理室藏档案，确保档案无损坏、无丢失。

（八）做好档案利用效果的反馈工作，更好地为领导决策和各项工作提供服务。

第五章 机要保密工作管理

第四十一条 本会的所有工作人员都有保守国家秘密的义务。

第四十二条 本会保密委员会由会领导和各部门负责人组成。

第四十三条 保密范围：

（一）标有密级的文字、符号、图像、声音的纸介质、光介质、电磁介质等载体；

（二）工作中涉及的国家秘密，业务主管部门、登记管理机关的秘密事项和基金会工作中需要保密的事项。

第四十四条 保密措施：

（一）机要保密文件、资料存放在本会保密资料室，综合办公室机要员负责收发、保管；

（二）禁止携带机要文件、资料出入公共场所、游览、参观、探亲、访友。禁止将机要文件、资料带回家中，节假日期间机要文件一律收回，统一保管；

（三）机要文件按规定的范围传阅，其他人员查阅需经分管会领导批准；

（四）经批准复印和摘抄的机要文件、资料视同原件，需按规定采取保密措施；

（五）国内寄送涉及机密的文件、资料要经主要负责人批准后通过机要通信系统发出；

（六）与国外进行交流与合作需携带和寄送的资料要经主要负责人批准，并报业务主管单位保密办公室批准；

（七）机要文件、资料丢失或可能泄密时，要及时报告分管会领导，采取补救措施。

第四十五条 禁止在公共场合、私人信件、电话中夹带、

谈论涉及国家秘密的内容。

本会召开的会议，如有涉及国家秘密的内容，会议组织者要对与会人员进行教育，保守秘密。

外事交往中，参与人员不得讨论、提供涉及国家秘密的情况、资料和数据。

对外提供资料要注意内外有别，界限不清的要及时请示。

第四十六条 违反保密规定，故意或过失泄露国家秘密的要追究责任，给予行政处分，情节严重并触犯国家法律的交司法机关处理。

第四十七条 机要文件管理范围：中共中央、国务院及其所属部门所发的含有密级和内部管理的文件、资料及电报。

第四十八条 业务主管单位和其他部委的机要文件由综合办公室机要员统一签收、管理，签收机要文件、电报须在机要来文登记本上登记并办理交接手续。

严格管理机要文件、资料。签收、借阅、传阅、清退、销毁等环节都要严格履行登记手续。机要文件、资料要在保密资料室内设备完好的保险装置中保存。

严格掌握机要文件、资料阅读范围，未经批准不得随意扩大。确因工作需要扩大阅读范围的，按文件审批权限，须经分管会领导批准。

第四十九条 机要文件、资料只能在指定地点或办公室阅读，不得携带到公共场所或家中。

第五十条 各部门不得自行复制机要文件、资料，如工作需要，经请示文件制作单位同意后，由机要员负责复制。复制的文件、资料按正式文件管理。

第五十一条 借阅机要文件，须经分管会领导批准，由党员到保密资料室办理机要文件借阅手续，借期一般不超过一周，如期满后仍需继续使用，可办理续借手续，所借的文件要严格管理，不得转借。

第五十二条 每年二月份，机要员将上一年度的机要文件、资料如数清退业务主管单位机要室。将机要文件清退情况写出报告，报业务主管单位办公厅和业务主管单位保密委员会。如有丢失文件、资料，对责任人视情节轻重，根据有关规定处理。

第五十三条 保密资料室管理的过期机要文件、资料，销毁前要先按登记核对，无误后经分管会领导签字，送业务主管单位办公厅统一销毁。

第六章 附则

第五十四条 本办法经 2021 年 8 月 18 日第四届理事会第十二次会议审议通过并执行，由综合办公室负责解释。