

样板 E1

社团的文件档案系统

1. 今日的文件，就是明日的文献。不论是应付目前处理会务时的需求，或者在筹备周年纪念特刊、或让将来的学者研究社团本身的历史时，及时获得齐全的有关文件、文献是极为重要的。因此，社团应尽早设立一套文件档案系统。
2. 设立文件档案系统时的指导原则包括：
 - 2.1 明文规定文件的收发与记录程序。
 - 2.2 据事务性质将文件分类、归卷。
 - 2.3 须按日期先后归卷。
 - 2.4 每卷设扉页记录收发函件的摘要。
3. 一套妥善的文件档案系统必须符合下列需求：
 - 3.1 防止人为的文件、文献流失。
 - 3.2 合理分类
 - 3.3 方便检索、查阅。
4. 有关样本：
 - 附件一：公函的收发流程
 - 附件二：文件档案编号系统
 - 附件三：收到文件记录
 - 附件四：发出文件记录
 - 附件五：档案扉页