

深圳市汇洁爱心基金会档案印章证照管理制度

第一章 档案管理

第一条 为规范档案管理工作，根据《基金会管理条例》等法律法规，特制定本办法。

第二条 本制度所涉及的档案指基金会在进行经营活动过程中所形成的具有利用、保存价值的各种文字、图表、图纸、声像以及其他不同载体，不同形式的历史记录。

第三条 档案的分类如下：

行政人事类：备案登记材料、基金会变更资料、会议纪要、理事会成员信息、政府办事说明等。

财税管理类：财务管理、税务管理、审计管理类档案。

制度文件类：基金会各项规章制度。

声像档案类：含照片、底片、录音录像、光盘磁盘类档案。

实物档案：含各类荣誉品、礼品、印章、产品样品档案。

第四条 档案的收集、整理、归档

1. 档案负责人及时收集、整理各类文件，定期进行装订、分类，做好档案的日常管理工作。

2. 根据档案分类方式进行文件归档，确保快速、准确地查找档案，同时保证档案的完整性。

第五条 档案的维护

档案负责人员需对档案进行日常管理维护，新产生档案需及时进行档案编码并归档，移交出去的档案亦做好登记。

第六条 档案的借阅

1. 档案借阅需填写《档案借阅登记表》，并在规定时间内使用，准时归还；

2. 借阅者要对文件妥善保管，不得私自影印、复制、翻印，不得转借、勾划、涂改、污损、折叠、拆卷、撕页、调换文件，要保证档案的完整与安全，如有违反，将依法处理。若因保管不慎丢失，应及时追查。第六条 档案的保存。

第七条 档案保存期限除政府有关法令或本会其他规章制度规定外，按照下列规定办理：

永久保存：基金会章程、理事会/监事会会议纪要、基金会证照、印鉴、批文、年度财务报表、规章制度、重要的影像档案、荣誉证书等以及其它核定须永久保存的文书；

保存二十年：会计凭证，其他经核定须十五年保存的文书(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)；

保存五年：期满或解除的合同协议，完结后的项目方案，其它经核定须保存五年的文书；

保存一年：工作计划或总结，项目完结后无长期保存必要的文书。

第八条 记录

记录名称	编号	保存部门	保存期限
档案借阅登记表	HJGY0005	汇洁爱心基金会	长期

第二章 印章证照管理

第一条 为安全、有效地使用深圳市汇洁爱心基金会（以下简称“基金会”）印章及证照，特制定本办法。

第二条 本管理办法所指印章证照包括基金会公章、法定代表人印章、财务专用章及基金会法人登记证书。

第三条 本管理办法适用于基金会公文、信函、授权委托书、证件、证书、财务报表、统计报表及对外签署的合同、协议及其他须用印章的文本等。

第四条 印章证照的保管

1. 基金会公章、法定代表人印章、法人登记证书由理事长负责保管；
2. 财务专用章由财务总监负责保管。

第五条 印章证照的使用

1. 印章、证照的使用需遵循预先审批原则，未经审批，任何人不得私自用印或使用证照

2. 申请使用基金会印章时，申请人须如实填写《盖章申请表》，经申请用印部门一级部门负责人、印章责任人或其授权审批人审批后，方可用印。

3. 申请使用基金会法人登记证书复印件、扫描件时，须填写《资质文件申请表》，经申请部门一级负责人审批后，方可使用。

4. 申请外借印章、证照原件的，须填写《印章/证照借用申请表》，经申请部门一级部门负责人以及印章证照直接责任人审批后，方可使用。

第七条 法律责任

1. 任何人员须严格依照本规定使用印章、证照未经本规定的审批程序，不得擅自使用。

2. 保管人须妥善保管印章、证照，如有遗失或损坏，须及时汇报，并与发证机关联系，及时办理挂失和补办手续，由此产生的一切后果均由相关责任人承担。

3. 因违反本规定管理印章、证照，造成丢失、盗用、仿制等，依情节轻重，由责任人赔偿经济损失，并视情节严重追究法律责任。

第八条 记录

记录名称	编号	保存部门	保存期限
盖章申请表	HJGY001	汇洁爱心基金会	长期
资质文件申请表	HJGY002	汇洁爱心基金会	长期
印章/证照借用申请表	HJGY003	汇洁爱心基金会	长期