招商局慈善基金会文档及印章管理办法

第一章　总则

第一条　为规范招商局慈善基金会（以下简称“本基金会”或“本会”）文档、印章管理工作，特制定本办法。

第二条　本基金会文档是指在内部管理、公益投资、慈善活动等过程中直接形成，对本会和社会有保存价值以备查考利用的各种文字、图表、声像及电子数码等不同形式、不同载体的历史记录。

会计档案档案管理按照《招商局慈善基金会会计档案管理办法》执行。

第三条　本基金会印章是指文字内容为“招商局慈善基金会”的机构专用印章和各部门专属印章。

第二章　管理原则

第四条　文档管理的原则为内容真实、分类清晰、保存完整、便于查询。

第五条　印章管理的原则为责任明确、保存安全、审批严格、使用规范。

第六条　　文档管理与基金会专用印章管理均由秘书处负责，指定专人管理。

第七条　　文档的查阅和基金会专用印章的使用，须经规定程序操作。

第三章　归档范围及标准要求

第八条　　本办法管理的文档包括以下类别：

（一）行政文档：

1、本基金会章程、法人登记证、组织机构代码证、税务登记证等法律证书及文件；

2、上级主管部门及其他单位相关往来文件；

3、本基金会各种规章制度、工作流程等文件；

4、理事会、投资评审会会议记录、纪要；

5、以本基金会名义出具的请示、报告、通知、函复等文件；

6、工作人员简历及相关资料；

7、本基金会内部各种计划、总结、报告、备忘、工作简报、统计报表等；

8、与其他单位签订的合同、协议、意向书等；

9、本基金会制作的印刷品及其他照片、视频、实物宣传品等。

（二）项目文档：

1、项目建议书；

2、项目申请人相关证书复印件；

3、立项签报；

4、捐赠或合作协议；

5、项目实施过程中各阶段的报告及财务报表；

6、项目评估、总结报告；

7、与项目有关的其他文件。

第九条　　归档要求

（一）遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，统一立卷、组卷、编目；

（二）归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整；

（三）在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。

（四）对已失效或过期的文档，认真鉴定，经秘书长批准，方能销毁，并编制永久保存的销毁清册。

第四章 文档的保管利用

第十条　　文件归档后，由秘书处设专柜并指定专人负责保管。

第十一条　　案卷一般只能在本基金会内部办公室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

第十二条　借阅期限不得超过十天，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

第十三条　借阅文档者应爱护文档，确保其完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅文档交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

第十四条　外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长（常务副秘书长）批准后方可借阅，且不得带离本基金会办公室。

第五章 印章的保管和使用

第十五条　各种印章的使用必须经过严格审核审批手续。基金会专用印章须经秘书长或常务副秘书长批准后方可使用；各部门专属印章经本部门主管批准后使用。

第十六条　基金会专用印章按照审批要求使用后，须填写用印登记薄。

第十七条　各种印章未经有审批权的领导批准，一律不得携出保管部门，如需携出，应由公章保管人持印章同往监印。

第十八条　印章由专人保管，在安全、加密柜、橱中存放，加盖印章须由公章保管人亲自操作，公文及重要印件须建档备查。

第六章　附则

第十九条　本办法由基金会秘书处负责解释。

第二十条　本办法自发布之日起执行。