深圳市宝湾慈善基金会文档及印章管理办法

# 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市宝湾慈善基金会（以下简称“基金会”） 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《深圳市宝湾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“深圳市宝湾慈善基金会”的机构专用印章。

# 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，应持借阅单位联系函，经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和理事长批准后方可使用。

**第十六条** 基金会专用印章按照审批要求使用后，须将用印文件复印留存。

**第十七条** 各种印章未经有审批权的领导批准，一律不得带出保管部门，如因工作要求需携带外出，须经秘书长和理事长同意后由公章保管人持印章同往监印。

**第十八条** 印章由专人保管，在保险柜中存放，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** 本办法于2021年7月16日经第一届理事会第8次会议审议通过后开始执行。

**第二十条** 本办法由基金会秘书处负责解释。