

# 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，应将每份文件的正文与附件、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，须填写用印登记簿。
- 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。