

河南省和谐慈善基金会档案和印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强本会档案资料管理,充分发挥档案资料的作用,妥善保管档案和印章,制定本办法。

第二条 办公室应指定档案管理人员,做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作,确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅,严防毁损、散失和泄密。

第三条 本会档案资料分为文书档案资料、会计档案资料。文书档案资料、会计档案资料须按年度分别立卷、分类成册。在工作中形成的各种有保存价值的资料,都应按照本办法立卷归档。

第二章 档案的归档范围

第四条 文书档案的归档范围包括:上级机关印发、本会制发或工作中形成的,具有查考价值的各种文件材料。

第五条 文书档案归档范围具体包括以下类别:

- (一) 收、发文件;
- (二) 会议文件、纪要、记录、领导讲话材料;
- (三) 决定、规定、制度、办法等;
- (四) 工作计划、总结、调查材料;
- (五) 预决算、统计报表;
- (六) 合同、协议书;

(七) 任免、聘任、奖励、处分材料；

(八) 重要来信、来访材料；

(九) 大事记；

第六条 会计档案的归档范围包括：会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料。

第三章 印章保管和使用

第七条 印章的刻制、启用与废止

(一) 印章由基金会指派专人负责到公安部门指定的刻字社刻制。

(二) 印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会办公室封存或销毁。

第八条 印章的使用范围

- (一) 用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
- (二) 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
- (三) 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
- (四) 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
- (五) 用于以基金会名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

第九条 印章使用程序和批准权限

(一) 一般性事务用印由基金会秘书长批准。

(二) 重大事务用印由基金会理事长批准，特别重大事务须经

理事会会议批准。

第十条 印章的管理

(一) 基金会授权办公室指定专人管理和使用基金会印章；授权财务会计管理和使用财务印章。

(二) 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印迹要端正清晰。

(三) 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。

(四) 下班时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

(五) 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

第十一条 印章由基金会办公室主任专人管理，妥善的存放在安全的地方。印章的使用必须由理事长或秘书长签字同意后，方可盖章。建立印章使用登记簿，由办公室主任登记，并请理事长或秘书长在此簿上签字。

第四章 附 则

第十二条 本办法由理事会负责解释。

第十三条 本办法自 2013 年 10 月 1 日起施行。