



## 档案、印章、证照管理规定

为了加强澜之教育基金会（以下简称“本基金会”）的档案、印章管理工作，妥善保管证书和印章和档案，提高工作效率，保证证照、印章使用的严肃性和档案的完整性规范性，维护基金会的公益形象，根据《中华人民共和国档案法》《基金会管理条例》《澜之教育基金会章程》以及相关规定，结合本基金会实际情况制定本办法。

### 第一章 档案管理

#### 一、归档范围

本基金会的规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、项目方案、通知等具有参考价值的文件资料，均属于需要归档的范围。

二、 岗位职责：档案管理由综合管理部档案管理员负责，财务档案日常由会计人员管理，每年度汇总后移交综合管理部档案管理员统一管理。档案管理员的职责：保证基金会及各部门的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

#### 三、资料的收集与整理

1. 本基金会的归档资料实行“年度归档”制度。
2. 在档案资料归档期间，由档案管理员分别向各部门收集应该归档的原始资料。各部门应积极配合与支持。
3. 凡应该及时归档的资料，由档案管理员负责及时归档。
4. 专用的收、发文件资料，按文件的密级确定是否归档。凡机密以上的文件必须把原件放入档案室。
5. 档案管理员根据基金会的文书立卷归档管理规定实施档案归档整理。

#### 四、档案的借阅



1. 借阅非密级档案可直接通过档案管理员办理借阅手续。
2. 因工作需要，基金会的其他人员需借阅非密级档案时，由借阅人办理《借阅档案申请表》送秘书长核批。
3. 本基金会档案密级分为绝密、机密、秘密三个级别，绝密级档案禁止调阅，机密级档案只能在档案室阅览，不准外借；秘密级档案经审批可以借阅，但借阅时间不得超过 4 小时。绝密级、机密级档案的借阅必须由理事长批准。

## 五、档案的销毁

1. 基金会任何个人或部门非经允许不得销毁本基金会档案资料。
2. 当某些档案到了销毁期时，由档案管理员填写《基金会档案资料销毁审批表》交理事长审核批准后执行。
3. 经批准销毁的基金会档案，档案管理员须认真核对，将批准的和将要销毁的档案资料做好登记并归档。登记表永久保存。
4. 在销毁基金会档案资料时，必须由秘书长指定专人监督销毁。

## 第二章 印章证照管理

一、本基金会印章包括钢印、公章，财务专用章、法人代表章，合同专用章、发票专用章等统一报批（报备）经批准后刻制。证照指基金会的法人登记证书。

### 二、印章保管和登记

所有印章、证照由专人妥善保管，实行印章、证照使用登记签批制度。本基金会公章和执照由综合管理部保管及用印；保管人应建立台账登记使用情况。平日随用随锁，假日加封，不得将印章带离办公室。特殊情况，确需携带的，须秘书长批准。财务专用章、法定代表人名章、发票专用章由财务部门保管并按财务管理制度规定使用。



### 三、印章使用

基金会的各类公章都具有法律效力，必须依法使用、严格管理，实行签字责任制，即谁最后签字批准，谁负责。基金会所有业务合同、项目协议、授权书、承诺书、以基金会名义印发的公文（包括红头文件和非红头文件），不论上报上级机关，还是下发等用章都须先经秘书长批准后方可盖章，同时需将用印文件的复印件提交综合管理部备案。

### 四、印章使用范围

（一）凡属以本基金会名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖基金会公章；

（二）凡属部门业务范围内的加盖部门章；（暂无部门章的加盖基金会公章）

（三）凡属合同类的用合同专用章；（暂无合同章的，加盖基金会公章）

（四）凡属财务会计业务的用财务专用章；

（五）严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。因工作特殊确需开具时，须经秘书长签字同意方可开具，待工作结束后，必须及时向基金会汇报开具手续的用途，未使用的必须立即收回，不得私自销毁；

（六）各类公章一般不得带出基金会工作场所外，因特殊情况需要外出用印，需提出书面申请，经秘书长签字批准，方可带出，用完应立即归还。公章外出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担一切责任。

（七）基金会员工因公出差、联系工作，需要出具固定制式的行政介绍信，由秘书长签字批准。此介绍信，只起证明持信人身份和联系工作内容的介绍作用，不作其他任何证明；

（八）基金会要严格按照上述用章程序用印，不符合规定的和不经相关领导签字批



准用印的文件、合同等，不具备法律效力。

#### 五、印章的交接和停用

(一) 印章保管人因事离岗时，须由部门主管指定人员暂时代管并办理交接手续，以免贻误工作。

(二) 公章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

(三) 公章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。

(四) 有下列情况，公章须停用：

(1) 名称变动；

(2) 公章使用损坏；

(3) 公章遗失或被窃，声明作废。

公章停用时须理事长批准，及时将停用公章送办公室封存或销毁，建立公章上交、存档、销毁的登记档案。

六、本制度由基金会秘书处负责解释。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。