

# 连云港市恒瑞慈善基金会

## 连云港市恒瑞慈善基金会印章、证书和档案管理制度

编号：HRCS-2023V03

起草部门：秘书处

日期：2023年4月

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范连云港市恒瑞慈善基金会（以下简称“基金会”）的证书、印章和档案管理工作，现根据国家有关法律法规和基金会章程制定本制度。

**第二条** 本制度所称印章包括本基金会的公章、法人私章、财务章等印章。本制度所称证书指本基金会的《基金会法人登记证书》正、副本和《中国社会组织评估等级证书》，以及其他相关证书。本制度适用于基金会所有档案的管理，包括纸质档案和电子档案。

### 第二章 印章的管理

**第三条** 印章的保管要特别严谨，慎防损坏、遗失、盗盖。

**第四条** 未经秘书长许可，印章保管人不得将印章暂寄存于他人。

**第五条** 印章保管人坚持“凡用章必先经审批”的原则。

**第六条** 印章如需外带使用的，通常还须有至少一名印章保管人陪同。使用完毕，应及时归还保管人。

**第七条** 保管人完整保存每一次用章的过程文档。

**第八条** 印章保管或使用不当，将视性质和后果的轻重追究相应责任

。

**第九条** 如发现印章损坏、遗失、被盗盖，应及时向秘书长汇报。

**第十条** 保管人定期检查印章的存放柜。

### **第三章 证书的管理**

**第十一条** 《基金会法人登记证书》正本和《中国社会组织评估等级证书》的复印件挂在基金会对外办公的显著位置，《基金会法人登记证书》的副本、《中国社会组织评估等级证书》的原件以及其他证书由秘书处专人妥善保管。

**第十二条** 需外带使用证书原件的，须经秘书长审批同意，之后业务经办人在保管人处办理借出手续。

**第十三条** 证书借出使用期间，经办人应做好防遗失防损坏措施。使用完毕，应及时归还保管人。

**第十四条** 保管人完整保存每一次证书借用、归还的过程文档。

**第十五条** 证书保管/使用不当，将视性质和后果的轻重追究相应责任。

**第十六条** 证书如遗失或有污损，应及时向秘书长汇报。

**第十七条** 保管人定期对证书做检查清点。

### **第四章 档案的管理**

**第十八条** 档案管理要遵守的原则：

（1）保密原则：基金会档案管理工作应遵循保密原则，确保档案信息不被泄露。

（2）规范原则：基金会档案管理工作应遵守国家有关法律法规和档案管理规范，确保档案管理的规范性和标准化。

（3）合法原则：基金会档案管理工作应依法进行，确保档案信息的合法性和合规性。

(4) 合理原则：基金会档案管理工作应合理分类、整理、存储和利用档案信息，确保档案信息的有效利用。

#### **第十九条 档案管理要求：**

(1) 档案管理人员应严格遵守档案管理规定，确保档案信息的保密性和安全性。档案管理人员应定期对档案进行清查和整理，确保档案的完整性和准确性。

(2) 档案管理人员应加强档案信息的数字化管理，提高档案管理的效率和质量。

(3) 基金会应加强对档案管理工作的监督和检查，确保档案管理工作的规范化和专业化。

### **第五章 附则**

**第二十条** 本制度经理事会审议通过后生效执行。

**第二十一条** 本制度由连云港市恒瑞慈善基金会秘书处负责解释。