**杭州诸商慈善基金会**

公文、档案、印章使用管理制度

（经2021年12月31日第三届第一次理事会审议通过）

第一章 总则

第一条 为确保本会文件档案资料和印章使用管理规范规范、有序,提高工作效率， 依据《社会团体登记管理条例》、《国务院关于国家行政机关和企事业单位社会团体印章管理规定》和《杭州诸商慈善基金会章程》制定本制度。

第二条 秘书长是本会公文、档案、印章管理的责任人，秘书处是公文、档案、印章管理的责任部门，并落实具体保管人，基金会财务专用章由本会主管会计负责保管。各部（室）依照本管理制度履行职责。

第二章 公文管理

第三条 本规定所指公文包括：基金会需要办理存档的各种函件、文字材料。

第四条 基金会收文管理。

（一）收文范围：各级党委、政府及部门文件（含传真、电报、信函），各级基金会、会员单位及相关单位和个人与基金会有关的函件（含传真）；

 （二）公文办理：签收、登记、分发、拟办、传递、承办、催办、存档、立卷、销毁等程序；

（三）收文当天及时登记、分类、呈送秘书长提出拟办意见，根据情况由秘书长、副理事长、理事长逐级提出批办意见；

（四）按批办意见交由专人抓紧办理，秘书处负责催办；

（五）公文办完后，及时将公文归档、立卷；

（六）没有归档和存档价值的，经鉴别和主管领导批准，可定期销毁。

第五条 基金会发文管理。

（一）各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。秘书处负责文件审核，报理事长或秘书长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

（二）范围包括：基金会向上级部门报出的请示、报告及其它公文材料、单位工作联系的各种函件，各种白头文稿；

（三）发文办理包括：拟稿、核稿、签发、登记、批示、核对、缮印、用印、送发、归档、立卷、销毁等程序；

（四）拟稿人员负责文稿结构层次合理、词句规范通顺、数字事实准确，核稿人员负责是否需要行文，是否符合国家法律、法规和政策方针，文种格式是否符合规定；

（五）所有办公起草公文、函、电等由秘书长审阅，由理事长签发；

（六）需要编文号、登记的由秘书处相关工作人员办理；

（七）发文要连同签批原稿交秘书处存档。

第三章 档案管理

第六条 下列资料列入商会档案统一管理。

（一）财务资料。会计、出纳所记载的一切账薄、原始凭据，所有财务报表、报销凭据、银行往来凭证，所有收支凭证等。

（二）会议资料。提交会议等研究讨论的提案，以及会议议程、会议决议、会议纪要等。

（三）理事资料。理事提供的登记表、身份证复印件、照片、文字资料、通信地址、联系方式及本企业相关信息。

（四）书刊资料。付印的书籍、会刊、简报、宣传材料等，刊载基金会信息的报纸、杂志及其它信息资料。

（五）文件资料。基金会自成立以来，上报、下发的所有正式文件、函件，政府有关部门，特别是主管部门发给基金会的文件、函件等。

（六）函件资料。以基金会及秘书处名义，发出的所有函件、通知等。

（七）组织相关活动的资料。基金务沙龙、信息交流，各种座谈会、茶话会、联欢会、团拜会、投资考察、培训学习、旅游交友等。

（八）档案资料包括：纸介质、磁介质及电子介质等载体形式

第七条 档案资料的收集整理。

（一）由秘书处牵头，负责收集整理和督促各部门收集整理与本会相关的各类资料。

（二）各部门、各分管专项工作的人员（除会计人员外），负责在完成每一件工作后，及时汇总资料，按要求整理归档。

（三）代表本会参加各种外事活动（会议）的资料及代表本会的发言资料，会后要及时交给秘书处，收秘书处进行整理归档。

（四）每年12月份，应将当年的工作资料整理汇总，整理成该项工作的年度档案资料并归档。

第八条 档案资料使用管理的要求。

（一）秘书处负责所有档案资料的收集、整理、归档管理工作。

（二）有关人员查询、使用档案资料时，应予登记；重要资料的查询，应报秘书长审批；办公室应确保档案资料不丢失、不损坏。

（三）本会档案资料必须保证原始性、真实性和安全性，保障本会各项工作的正常开展和延续。

第四章 印章使用管理

第九条 本会印章指基金会公章、钢印、财务专用章。

第十条 秘书处根据有关部门的批文，负责印章的刻制、保管和使用记录。

第十一条 印章不使用时，必须妥善保管，有条件时存放于保险柜内。

第十二条 作用本会公章（铅印）需经理事长批准，由受托印章管理人员代行使用权。各部门使用公章前，应报基金会领导批准。

第十三条 以本会名义的发文，必须由理事长或秘书长签发后加盖本会公章。上报函件、证件、报告等需加盖本会公章的，经呈报部门领导审阅签名，经基金会理事长或秘书长签名同意后方可办理。

第十四条 基金会不给任何单位、企业、个人担保借款、贷款业务或因上述项目出具基金会公章。

第十五条 印章保管人员应当确保在受控的情况下使用印章，并不得带离本会办公场所。特殊情况需要外出使用公章时，必须申请写明其原因，由基金会理事长或秘书长签字批准后方可使用，事项完成后及时归还。

第十六条 印章因管理不善而造成损失的，直接追究印章管理人员和部门负责人的责任。

第十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

第十八条 本办法由基金会办公室负责解释。