

浙江圣奥慈善基金会

档案和证章管理规定

制 定： 浙江圣奥慈善基金会秘书处

签 发： 翁 颖

日 期： 2022 年 1 月 1 日

浙江圣奥慈善基金会 档案和证章管理规定

一、档案管理

1、基金会的档案由办公室负责收集、整理和保管，秘书长检查、指导。

2、归档的文件材料要求完整、齐全、准确，并分类整理、立卷、归档材料应妥善管理，不得丢失或损毁。

3、归档范围

(1) 登记管理机关和业务主管部门的有关文件。

(2) 本基金会向登记管理机关和业务主管部门提出的重大事项报告。

(3) 本基金会章程和各项管理制度。

(4) 本基金会年度工作计划、总结、工作报告及理事会的会议纪要。

(5) 本基金会理事会成员和工作人员的基本情况。

(6) 本基金会的会计档案，资产负债表和财务报告。

(7) 本基金会的历史沿革、大事记，反映重要活动事件的剪报、声像材料等。

二、证章管理

1、本基金会法人登记证由办公室指定专人保管，并按规定按时

接受省民政厅的年检。

2、本基金会印章由办公室指定专人保管。需盖本基金会印章的使用人填写《印章使用登记表》，经秘书处审核方可用印。

3、本基金会法人登记证和印章应妥善保管，不得遗失或损坏，出现遗失、损坏或违规事件将追究个人责任。

浙江圣奥慈善基金会秘书处制

2022年1月1日