

深圳市徐森慈善基金会文件管理制度

第一条 总则

深圳市徐森慈善基金会各类文件，是基金会依法成立、依法运行的依据，是日常经营管理的有效记录和客观反映。因此，管理好基金会的各类文件是确保基金会安全运行的重要工作，是会务的重要组成部分，对基金会的规范运营和发展具有十分重要的作用。本会秘书处为文件管理的直接责任单位，本会秘书长负直接领导责任。

第二条 证照管理

基金会所有证照如：法人登记证、开户许可证、组织机构代码证等，属于本会特别重要的法律文件，应由专人专柜保管，并做到：依法验审，确保有效；复印使用需审批，外带办事需双人，复印件加盖公章需作“专用备注”。

第三条 合同管理

基金会合同是基金会运行过程中产生善款募捐和经济往来的重要法律文件。如基金捐赠合同、定向捐赠协议、资金捐赠协议、善款捐赠合同等等，一旦形成必须做到专人专柜保管，分类编号管理存档。原件一律不准外借使用，有工作需要只能使用复印件加盖“此件与原件相同”的识别印章，但须经秘书长批准。

第四条 来文行文管理

1. 凡基金会的上级主管部门来文，秘书处一律按年度编号

登记后交秘书长批阅办理。所有办文结果附来文一并装钉保管归档。

2. 兄弟社团来文来函，秘书处收抵后呈秘书长批阅办理。办文结果附来文原件一并装钉归档。

3. 本会制文行文，一律经秘书长审批，重要的须经理事长审批。秘书处统一按年度编号登记后制文、行文。

4. 本会行文要盖章的，保留纸盖章后的纸质文件一份和审批签字原件一并存档，其余所有文稿资料一律以电子档案备份存档。

第五条 附则

1. 本制度自 2017 年 9 月 30 日基金会二届一次理事会会议通过之日起执行，原来的相关管理办法同时废止。

2. 本制度解释权属本会理事会秘书处。