

上海兴伟学院教育发展基金会

档案、印章管理规定

第一条

为加强基金会的档案印章管理工作，有效地保护和利用档案印章，维护基金会合法权益，特制订本规定。

第二条

本规定所称的档案是指过去和现在的基金会的证件、各类合同、人事薪资资料、颁发的文件、基建档案、公章及财务印章审批及使用记录及一些重要的会议纪要等不同形式的历史记录。一般情况下所有用印文档均要存档。参照具体的档案管理办法。

第三条

基金会各部门、员工都有保护档案、保密的义务，应主动对以上所提的档案到档案管理部门存档。

第四条

档案印章工作实行统一领导，分级查阅的原则，进行管理。印章使用需经由申请人提出申请，由进行审批后方可用印。档案的查阅使用由申请人提出，基金会理事长或理事长授权委托人进行审批后方可使用。

第五条

基金会指定专人负责档案印章管理工作，做好记录。

第六条

档案工作由基金会理事长统一领导，档案印章管理部门负责接收，收集、整理、立卷。

第七条

有下列行为之一，据情节轻重，给予扣薪处理，若构成犯罪依法追究刑事责任：1. 毁损、丢失或擅自销毁基金会档案；2. 擅自向外界提供、抄摘基金会档案；3. 涂改、伪造档案；4. 未及时上报归档或管理不善的档案管理者

上海兴伟学院教育发展基金会

2017年1月5日