**杭州市图书馆事业基金会证章管理办法**

为加强杭州市图书馆事业基金会（以下简称基金会）的证章管理，规范工作程序，特制定本办法。

**一、总则**

（一）基金会的印章委托杭州图书馆综合办及财务部保管。

（二）基金会的法人登记证、组织机构代码证等证照委托杭州图书馆档案室及综合办保管。

**二、印章**

**（一）印章的种类与使用范围**

1、基金会单位印章，主要用于以基金会名义签发的各类文件、通知、信函，以及经基金会领导批准的各种报表和其它文书；

2、法定代表人印章，主要用于需法定代表人签章的各类报表、票据和其它文书；

3、财务专用章，主要用于各类财务票据、凭证和报表；

4、其它因工作需要刻制的印章，根据具体工作需要确定使用范围。

**（二）印章的管理**

1、印章的制作、购买

因工作需要须刻制印章的，由基金会秘书处报理事长批准后方可刻制。

2、印章的使用

经理事长签字批准的文书、凭证、报表等方可用印。

3、印章的保管

（1）印章按照以下职责权限由专人负责保管：杭州图书馆综合办公室负责保管基金会单位印章；财务部负责保管法定代表人印章；财务部负责保管财务专用章；

（2）印章保管人员应遵守纪律，注意保密，严格按规定使用印章。

（3）印章必须存放在保险柜内或其它安全的地方，每次用印完毕，应立即放回原处。

**（三）印章的使用**

1、凡涉及基金会重大事项的用印，须经理事长签字同意或凭协议、合同上理事长的签字方可用印，用印的文件资料须留有正本存档。

2、凡基金会事务性的文件资料用印，须经理事长在文件资料上签字，用印的文件资料须留有正本存档。

3、合同、财务票据、报表及款项支付等用印，须经财务部审核无误后，按要求加盖财务专用章或法定代表人印章。

**（四）印章的外带**

基金会印章原则上不允许携带外出。因工作需要必须携带外出的，须经理事长书面批准。外带期间，必须由专人保管；用毕，须及时归还。

**（五）印章的失少**

发现印章失少，保管人应立即向基金会秘书处报告；基金会秘书处及时采取相应措施，并登报声明作废，必要时应向公安部门报案。

**（六）印章的废止、封存和销毁**

1、因机构变动、名称更改、印章磨损等原因停止使用的印章，应及时报请理事长批准后统一封存，并由基金会秘书处发文通告。

2、一般情况下，印章在封存3年后报理事长批准销毁。

**三、证照**

**（一）证照的保管**

1、基金会的法人登记证、组织机构代码证委托杭图档案室统一保管。

2、保证证照的完好无损，防止任何情况下的遗失损坏。

3、严格按照档案制度办理有关借阅、借用、复印等工作。

4、严格交接转移手续。

**（二）、证照的借阅、借用、复印**

因工作需要必须借阅、借用、复印证照资料时，应先出具书面申请，写明事由及拟用证照名称、件数、归还期限等，经领导同意并签字确认后，方可办理相应手续。

**（三）、证照的遗失**

如遇证照遗失，应及时登报声明作废并向发证机关申请补照。