

# 北京立德未来助学公益基金会

## 文件签署及档案管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条 宗旨及目标

为规范北京立德未来助学公益基金会法律文件管理、防范基金会运营风险，依据国家相关法律法规，以及基金会章程、制度等规定，特制订本制度。

#### 第二条 定义

本制度中所称“法律文件”是指基金会与政府、事业单位、公司、社团及个人所签订的约束双方权利义务并具有法律效力的各类合同、协议及其附件，及相关补充性文件，包括但不限于补充协议、意向书、委托书、备忘录等，以及向前述单位、个人及公众发出的具有法律效力的、需加盖基金会公章的文件，如授权委托书、声明书、证明文件等。（《劳动合同》及《志愿者协议》除外，具体模板将每年交由综合运营部审核）

#### 第三条 适用范围

本制度适用北京立德未来助学公益基金会全体员工及项目老师。

### 第二章 印章的保管及使用

#### 第四条 印章及机构证照的保管

机构公章、法人人名章由基金会综合运营部统一管理，综合运营部指定一名工作人员为管理员。机构财务章由财务部门专人负责管理。

基金会法人登记证（正本、副本）由综合运营部专人管理。

#### 第五条 印章及证照的使用

基金会印章及证照的使用，需要由申请人提交 OA 在线申请。经部门主管负责人审批、综合运营助理审批、法人代表审核通过后，方可使用。印章管理人员就审批通过的文件加盖印章后，需向申请单据中提交盖章扫描件，以作留存。申请证照复印件通过后，由证照管理人员提供复印件并备注仅供使用范围后加盖公章。

印章及证照的原件使用：审批流程通过后，由申请人及印章、证照管理人共同携带印章或/和证照原件至相关单位办理业务。

### 第三章 法律文件的签署

#### 第六条 审查与责任

对外签订协议或出具包含权利义务关系的任何法律文件，应贯彻“先审后签”的原则，填报 OA 线上审批申请，经主管部门及后续审核节点统一审批同意后，方可对外签订或出具相应法律文件。

协议及合同的签署，在提交 OA 线上审批前，须由主管部门、财务部及综合运营部就协议内容通过邮件形式予以业务审核。通过后，方可提交 OA 合同审核申请。

注：其中采购类合同，应当在提交合同审核申请前，完成采购需求申请。

#### 第七条 签订

1. 法律文件经审查批准后，经办人方可凭审批完成的单据提请法人代表或法人代表授权人于法律文件签署处签名，并交由综合运营部公章保管人加盖公章；协议、合同类法律文件另需加盖骑缝章；

2. 加盖公章后，综合运营部公章保管人统一对盖章文件留存复印件或扫描件，协议、合同类法律文件原件由综合运营部统一留存（劳动合同及志愿服务协议等除外）。

## 第八条 履行

1. 法律文件签订后，签署双方应严格按约定履行义务；
2. 相应合同、协议或其他法律文件的主管部门和经办人，应积极加强对相关法律文件的跟踪管理，以防止发生纠纷。依情况建立法律文件履行大事记，记录在履行过程中的重要情况，并妥善保存来往函电；
3. 法律文件履行过程中，如果由于主管部门和经办人的过错造成基金会单方面违约、从而酿成纠纷的，应由主管部门和经办人负责，造成经济损失及重大不良影响的，机构保留追究法律责任、予以索赔的权利；
4. 法律文件履行过程中，如果法律文件签署相对方出现违约情形或涉嫌出现违约情形，主管部门及经办人应第一时间向机构综合运营部汇报，迅速取证、确保将基金会方损失降至最低，且基金会保留根据相关法律文件通过协商、诉讼仲裁等手段索赔及消除不利影响的权利。

## 第九条 纠纷的处理与解决

1. 在法律文件履行过程中若出现纠纷，主管部门或经办人应及时通报综合运营部，不得擅自处理，应积极配合调查取证，并协助综合运营部做好处理纠纷的有关准备；

2. 对于出现的纠纷，应按照法律文件中约定的纠纷解决办法解决；对于没有相关约定的，应首先通过双方友好协商或调解解决，协商不成的可以诉诸法律。

#### 第四章法律文件的档案管理

##### 第十条 纸质版法律文件的归档

1. 主管部门或经办人应及时将签订后的法律文件原件及相关附件整理成卷，一并交由综合运营部进行统一归档管理；
2. 若在法律文件履行过程中有重要情况发生，文件主管部门或经办人，应及时通报综合运营部，并将后续产生的文件（包括电子文件截图）、附件、大事记等整理后交由综合运营部门进行归档管理。

##### 第十一条 纸质版法律文件的保管

1. 综合运营部对于收到的法律文件卷宗，应妥善保管，按文件类型、顺序进行统一归档，并完成相应登记记录；
2. 法律文件档案管理人员应定期对档案保管情况进行检查，发现破损、变质的档案应及时进行修补、复制或其他处理。

##### 第十二条 电子版法律文件存档

综合运营部对于收到的法律文件卷宗及其后续文件、附件、大事记等，应在第一时间扫描存档于系统文件夹中，妥善保存。

##### 第十三条 相关记录

1. 法律文件档案管理人员应严格遵守保密制度，不随意提供档案或扩大利用范围；

2. 对于档案的借阅、复印、扫描或其他复制情况,包括借阅/复制人姓名、借阅/复制时间、目的等信息,应当妥善记录并保存。

### 第五章附则

**第十四条** 本制度的解释、修订由理事会或理事会授权部门负责。

**第十五条** 本制度经基金会第三届五次理事会会议审议通过,自发布之日起执行。

北京立德未来助学公益基金会

2024年4月18日

仅供基金会官网公示使用

附件一：钉钉文书证明盖章平台：

### 文书证明签字盖章申请

北京立德未来助学公益基金会

---

提交人  
全奕儒 代他人提交

\*用印文件名称

\*出具主体

是否有接收单位

接收单位名称

是否需授权代表签字

文件份数

\*文件类别

仅供基金会官网公示使用

附件二 北京立德未来助学公益基金会法律文件签署及管理流程图

