新康家园业委会档案管理制度 (征求意见稿)、新康家园业委会印 章管理制度 (征求意见稿) 亦庄新康家园 2018-08-22 06:54

委员会委员负责保管。

准不可使用)。

第十四条

第十五条

第十六条

阅)。

查阅)。

整。

可查阅,如有业主信息的不可查阅)。

(征求意见稿) 总则

新康家园业委会档案管理制度

第一条 为保障新康家园业主大会档案的安全,方便业主及相关人员查阅,

有效利用档案顺利开展工作,特制定本制度。 第二条 严格执行《新康家园小区业主大会议事规则》(简称《议事规

则》)相关规定。 第三条 业主大会档案是指业主委员会从事管理以及其他各项活动直接形 成的对业主大会有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文档等不同形式的

历史记录。档案分为受控档案和非受控档案。 第四条 各事务承办人员需保证经办文件的完整性,结案后及时归档。经

办人变更或离职时应将经办事务或经办文件交给指定的接替人员,不得擅自带 走或销毁。

管理责任人 第五条 文件管理责任人:业主委员会副主任及一名指定业委会委员。 第六条 文件柜管理责任人:分别由业主委员会副主任及指定的一名业主

何人不可拆封,仅用于法庭凭证使用)。 第八条 业主清册及联系方式(受控,保护业主隐私,非经业委会会议批

文件类别

第七条 业委会委员、监事会委员选举投票文件(封条封存,非因诉讼任

第九条 业主大会成立备案及业主委员会产生、委员产生、备案及更新备 案的材料(受控,因涉及业主信息,未经业委会会议决定不可随意查阅)。 第十条 业主和使用人的提议、书面意见、建议书(受控,无业主信息的

第十二条 业主大会、业主委员会作出的决议、决定等书面材料(受 控,可查阅)。 第十三条 物业管理区域内的物业资料(受控,可查阅)。

业务往来文件(受控,可查阅)。

第十九条 有关法律、法规文件(非受控)。

签订的物业服务合同及专项服务合同等(受控,可查阅)。

建筑物及其附属设施维修资金收支情况清册(受控,可查

第十一条 各类会议记录、纪要(受控,可查阅)。

第十七条 利用物业共用部分经营所得收益的收支情况清册(受控,可 查阅)。 第十八条 业主大会、业主委员会工作经费的收支情况清册(受控,可

规约》(非受控)。 第二十一条 其他有关材料。

文件保管

第二十二条 遵循文件的形成规律和特点,保持文件之间的有机联系,区别不

第二十条 《新康家园小区业主大会议事规则》及《新康家园小区管理

纸质文档与电子文件同时保存,电子文档的保存应备份。 第二十四条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完

第二十五条 在归档的文件材料中,应将每份文件的正件与附件、印件与定

第二十六条 档案文件材料应区别不同情况进行排列,密不可分的文件材料

应依序排列在一起,即决议在前,讨论在后:正件在前,附件在后:印件在

前,定稿在后;其它文件材料依其形成规律或特点,应保持文件之间的密切联

第二十七条 文件归档时应填写文件归档登记表(内容包含文件名、文件编

第二十八条 案卷应逐页编号,封面应逐项用钢笔或签字书写卷名,字迹要

号、页数、提交人、接收人及归档日期),并及时更新文件目录(内容包含文

稿、决议与讨论,电子文件等合一归档,并制作电子文档或电子扫描件备份。

第二十三条 文件可以是纸质文档、电子文档、音频、视频、图片等形式,

件名、文件编号、存放处)。

议、经办人及复印日期。):

期),同时更新文件目录:

规约》)相关规定:

决议的有效性:

为业主大会的决议:

印章保管人不得同时保管其它印章;

员会报告并采取补救措施:

写印章保管交接记录。

存档。

和批准人:

管,任何人不得随意使用:

系并进行系统的排列。

工整、清晰。

同的价值, 便于保管和利用。

第二十九条 保证档案的整洁、完好,不得在档案材料中随意写字、划线或

第三十条 非受控文件的管理:对需要经常使用、可以公开的文件,在 普通文件柜中进行保管,方便查阅,自觉保管、归还。 (一) 受控文件的管理:

对文件原件,特别是有签名盖章的文件原件,以及涉及隐私机密的

由文件管理者负责文件的取出及放回,文件柜必须随开随关,并及

作记号。不得随意拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等。

文件等重要文件, 需严格管理, 锁入文件柜, 并由专人保管:

时上锁,以保证文件的安全: 受控可查阅的文件,查阅者需填写文件查阅登记表(包含文件名、 文件编号、查阅者、经办人及查阅日期):

查阅、借阅、复印、摘抄,更不得将文件随意带出业委会办公室。经业委会会

议批准查阅、借阅、复印、摘抄文件的,应填写文件查阅登记表、文件借阅记

录(内容包含文件名、文件编号、业委会决议、借阅人、经办人、借阅日期及

归还日期)、文件复印记录(内容包括申请人、复印原因、数量、业委会决

(六) 所有失效、作废的文件均需经业委会决议半数以上委员同意方可进

(五) 受控不可随意查阅的文件,未经业委会决议批准,任何人不得私自

行相应处理。决议失效、作废的文件留档查看的,由文件管理者在文件的每页 盖作废印章,并按作废文档单独保管;决议失效、作废的文件进行销毁的,由 至少一名委员和文件管理者共同进行销毁处理,并在填写文件作废、销毁记录

(内容包含文件名、文件编号、业委会决议、处理意见、经办人及处理日

借阅的文件由借阅人负责保管,不得转借,如有损坏、丢失或泄

新康家园业主委员会

2018年08月20 日

密,需根据相关规定追责: 因未按文件管理规定进行保管造成文件资料破损、遗失的,由文件 (/()管理人承担责任; 造成经济损失或不良影响的, 依法追究文件管理人的相应责 任。

新康家园业委会印章管理制度 (征求意见稿) 为了规范业主委员会印章的保管和使用,防止腐败、渎职、滥用职权等行

总则

规则》(简称为《议事规则》)和《新康家园小区管理规约》(简称为《管理

第一条 本制度制定严格遵守法律、法规、《新康家园小区业主大会议事

第三条 业主委员会印章、财务印章及人名章由业主委员会指派专人保

第四条 业主大会会议的决议无须加盖业主委员会公章:必要时加盖业主

第五条 只加盖业主委员会公章但未经业主大会表决通过的文件,不得视

印章的保管

第六条 业主委员会二至三位委员分别负责业主委员会印章、财务印章和

第七条 业主委员会印章保管人应妥善保管印章,不得将印章转借他人或

第八条 业委会依据各自的职责范围使用印章。每次公章使用应当填写公

人名章的管理,主任、副主任不得直接保管业主委员会印章及财务印章:财务

委托他人代为管理;未经批准,不得将印章交于他人使用。用后及时收回,防止

印章丢失、被盗和被盗用。如发现印章丢失、被盗和被盗用,必须立即向业主委

章使用申请单,申请单内容包括申请日期、申请人、用章理由、用途、盖章人

委员会公章作证明使用,不得以未加盖业主委员会公章为由否定业主大会会议

为的发生,根据《议事规则》和有关法律法规,特制定本制度。

第二条 印章包括: 业主委员会印章、财务章及人名章;

第九条 如确因工作需要或印章保管人外出,印章由业主委员会会议决定 暂时保管人,并办理暂时交管手续及填写印章保管交接记录(填写内容包含变

更原因、业委会决议或批准人、交接人、经办人及交接日期); 印章保管人回

格终止之日起立即将其保管的印章移交给业主委员会决议指定的保管人,并填

公章的使用

第十条 印章保管人被暂时停止工作或资格终止的,应当自停止工作或资

到工作岗位时,应立即收回所应保管印章,并填写印章保管交接记录:

第十一条 业主委员会公章使用程序: 一般事项, 使用人应填写公章使用申请单, 注明用途或理由并签字, 主任或副主任在公章使用申请单上签字批准: 议事规则规定的重大事项和需要表决决定的事项,应业委会半数以上 2.

委员决议通过并在决议文件上签字,公章使用人再行填写公章使用申请单

3. 必须对公章使用申请单及加盖公章的原件复印件或扫描件进行保管、

章的正常使用,如有违反,业主委员会可视情况予以警告并可视情况另行任命 保管人,后果严重的,可启动委员资格罢免程序: 第十三条 不得携带公章外出鉴印。特殊情况确需外出鉴印,应由业委 会主任及副主任批准:

第十四条 不得开具盖有公章的空白介绍信及有空项的文件;

第十五条 未依业主大会决定、业主委员会决定而使用业主委员会公章

第十二条 公章保管人在公章正常使用时,必须予以配合,不得干扰公

第十七条 财务章及人名章按财务管理制度规定使用;

新康家园业主委员会 2018年08月20日

的,由公章保管人承担责任;造成经济损失或不良影响的,依法追究印章保管 人的相应责任; 第十六条 业主委员会公章遗失的,业主委员会应当向社会公告,并按 照相关规定重新刻制业主委员会公章。因违反上述规定,公章遗失后造成经济 损失或不良影响的,由公章遗失责任人承担相应的责任;

第十八条 监事会可对用章情况进行监督审核。

使用公章, 主任、副主任无需批准。