

郑州市民政局文件

郑民文〔2014〕179号

郑州市民政局 关于加强社区居民委员会印章使用管理的 意见

为进一步深化社区建设，推进基层民主自治，加强社区居民委员会的规范管理，切实维护社区居民委员会的合法权益，根据《中华人民共和国城市居民委员会组织法》和国家、省有关规定，结合我市实际，现就进一步加强社区居民委员会（以下简称社区居委会）印章使用管理工作提出如下意见。

一、印章管理原则

社区居委会印章是社区居民民主自治权力的标志之一，在办理社区社会事务和公益事业方面具有重要作用。要坚持“依法自治、分级负责、审批用印”的原则，做好社区居委会印章

使用管理工作。

二、印章使用范围

社区居委会印章主要用于日常工作及为辖区居民出具相关证明。

(一) 社区居委会工作用印范围

- 1、社区居委会主持召开的居民会议决议；
- 2、以社区居委会名义上报的各种公文、材料等；
- 3、居务公开栏内定期公布的政务、事务、财务等公开内容；
- 4、向社区居民发放的通知、告示、宣传材料等；
- 5、社区居委会的统计报表和档案；
- 6、社区共建活动和资源共享等协议；
- 7、其他依法应使用印章的事项。

(二) 社区居委会为辖区居民出具证明用印范围

- 1、根据辖区居民的需要，社区居委会确实能够证实的情况；
- 2、法律法规明确规定由社区居委会出具证明或盖章的事项；
- 3、居民要求社区居委会出具相关证明时，必须提交户口簿和本人身份证等合法有效证件，并为社区居委会提供关于需要证明事项的有关信息。

三、印章使用制度

(一) 明确制发机关。社区居委会印章一律由所属街道(乡镇)负责制发。刻制社区居委会印章，由街道(乡镇)凭县(市)区人民政府批准设立社区居委会的文件到指定的厂家刻制。社

区居委会印章丢失，应及时向制发机关报告并申请补发。

(二) 实行专人保管。社区居委会印章由社区居委会会议研究确定的社区居委会成员保管，社区居委会主任原则上不直接保管印章。社区居委会印章要固定存放，不得随意摆放或出借，无特殊情况未经批准不得带离办公室。

(三) 严格审批程序。社区居委会印章使用，由社区居委会主任审批。凡涉及重大问题需经公示或由居民会议表决的，应待公示结束或表决通过后盖章。如违反程序，印章管理人员有权阻止或拒绝盖章。

(四) 建立备案制度。印章使用情况应在用印专用登记簿上登记。登记内容包括用印时间、用印内容、用印份数、签批领导、经办人员等。用印登记册年终归档以备查考。

(五) 确保规范管理。社区居委会要加强对印章的日常管理。不得在空白的信笺、表格及其他纸张上盖章。用印人员对所盖印章的文书内容必须认真审阅，确保内容真实有效。印章更换时，原印章应上交制发机关，不得弃置。使用已作废的印章按私刻公章行为处理。

四、加强监督管理

(一) 加强管理指导。各县(市)区、街道(乡镇)要加强对社区居委会用印的指导和管理。要定期检查印章使用情况，发现问题及时纠正。社区居委会换届选举工作结束后，上一届社区居委会应在10日内向新一届社区居委会移交印章，确保新

一届社区居委会正常开展工作。移交工作由街道（乡镇）主持。拒不移交印章的，由街道（乡镇）负责追缴，并追究相关责任人的责任。

（二）完善民主监督。社区居委会要进一步健全印章使用审批、登记、备案制度，并经社区居民会议讨论通过，纳入居民公约，实行民主管理。社区居委会定期向居民会议通报印章使用情况，实行民主监督。

（三）实行责任追究。凡违反印章管理制度、私盖公章或利用公章舞弊者，一经发现依法严肃处理。因用印不当造成不良影响或经济损失的，追究相关责任人的责任；构成犯罪的，依法追究责任人的法律责任。

