

# 浙江省清洗保洁行业协会证书管理使用办法

(经2020年12月18日第二届第一次会员大会审议通过)

## 一、总则

为加强浙江省清洗保洁行业协会(以下简称“浙请协”)所有证书原件、申办原始资料及其重要文件资料的管理,防止遗失并保证按时备案复检等,特制定本办法。

## 二、下列证书及资料由办公室负责统一保管:

- 1、所有资信文件:验资报告、评估报告、年检报告等。
- 2、重要文件,如项目文件、管理制度文件等。
- 3、理事会会议文件及通知、权威部门发布给本单位的授权函等。
- 4、所有由重要机构或组织颁布的证件如登记证书、银行开户许可证、组织机构代码证等。

## 三、证书资料保管员职责如下:

- 1、建立证书资料目录及相应档案,以便及时查找。
- 2、负责日常管理,保证证书资料的完好无损,防止任何情况下的遗失损坏。
- 3、负责有关证书的申办、变更、年检、延期等工作。

4、严格按照本单位的有关制度办理有关借阅、借用、复印等工作。

5、严格交接转移手续。

#### **四、证书资料的借阅、借用、复印管理办理**

1、浙清协员工因工作需要必须借阅、借用、复印证书资料时，应填写借用登记表(见附件)，写明事由及拟用证书资料名称、件数、归还期限等，经相关负责人同意并签名确认后，方可办理相应手续。

2、证书资料保管员凭主管领导签批的申请书办理借用、借阅、复印等业务，其他任何人员提出的任何要求，均不予受理。

3、凡借阅、借用证书资料，必须在申请日期内归还，不能按时归还的应申请延期，手续与上述1相同，但最长不得超过20个工作日。

#### **五、违规责任**

1、凡因保管不善或借用、借阅手续不齐，导致证书及重要文件资料遗失的，由证书资料保管员承担补办费用及相关责任。

2、凡因借用、借阅人过失而造成的证书资料灭失，由借用、借阅人承担补办费用及相关责任。

六、办法由浙清协秘书处负责解释。

附件：浙江省清洗保洁行业协会证书资料借用申请表

附件 1：

浙江省清洗保洁行业协会证书资料借用申请表

借用部门		借用人		
借用日期		用途		
事由	证书资料名称	件数	归还日期	归还签字

借用人：

经办人：

部门负责人：