

深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

深圳市仪器仪表与自动化行业协会 证书管理制度

一、为加强深圳市仪器仪表与自动化行业协会（以下简称“本会”）所有证书原件、申办原始资料及其它重要文件资料的管理，防止遗失并保证按时备案复检等，特制订本制度。

二、下列证书及资料由专人负责统一保管：

- （一）登记证书正副本等证书原件及申办原始资料；
- （二）所有资信类文件，如审计报告、评估报告、年检报告等；
- （三）重要文件，如《章程》、合同书、理事会资料等；
- （四）经办公室主任或会长指定要求专管的文件；
- （五）所有由重要机构或组织颁发的证件等。

三、本会设资料员一名，负责证书及重要文件资料的管理，其职责如下：

- （一）建立证书资料目录及相应档案，以便及时查找；
- （二）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；

(三) 负责有关证书的申办、变更、年检、延期等工作;

(四) 严格按照本会的有关制度办理有关借阅、借用、复印等工作;

(五) 严格交接转移手续。

四、证书资料的借阅、借用、复印管理办法:

(一) 本会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, 写明事由及拟用证书资料名称、件数、归还期限等, 经办公室主任同意并签名确认后, 方可办理相应手续;

(二) 资料员仅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;

(三) 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(一)相同, 但最长不得超过20个工作日。

五、违规责任:

(一) 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, 由资料员承担补办费用及相关责任;

(二) 凡因借用、借阅人过失而造成的证书资料遗失, 由借用、借阅人承担补办费用及相关责任;

(三) 如因资料员主观原因造成的证书逾期年检等行政罚款, 由资料员自行承担。

六、本规定经第七届理事会第一次会议审议通过后生效, 由

理事会解释，自 2018 年 5 月 19 日起施行。2014 年 5 月 1 日公布的《证书使用管理制度》同时废止。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2018 年 5 月 19 日

