

深圳市万益蓝公益基金会档案、证书管理制度

(2026 年修订)

第一章 总则

第一条 为了建立和完善深圳市万益蓝公益基金会（以下简称“本基金会”）的档案和证书管理工作，维护档案管理的完整性与安全性，保证所有证书原件、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，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国慈善法》和证书管理的有关规定，结合本基金会实际，制定本制度。

第二章 档案管理

第二条 本基金会档案管理工作，要贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法规，档案资料完整齐全，保管有序规范。

第三条 本基金会档案，由秘书处统一管理，并设立档案室或档案柜。

第四条 本基金会秘书处保证本基金会及各部门的档案资料齐整完全、安全保密和使用方便。

第五条 凡应及时归档的资料，由秘书处负责收集、整理归档，以保证档案的齐全完整，准确无误。

第六条 基金会各种具有保存价值的文件、协议、财务资料、人事资料都必须归档保管。

第七条 本基金会任何个人和部门非经允许不得擅自销毁本基金会档案资料。秘书处应按档案保存期限做好档案资料的清查工作，对应销毁的档案资料应填写《档案销毁审批表》，经本基金会相关负责人批准方可销毁。秘书处会同相关人员对已批准销毁的档案资料进行销毁工作，并做好监销记录。

第三章 证书管理

第八条 本基金会的法人登记证书挂在本基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

第九条 下列证书及资料由专人负责统一保管：

- (一) 所有资信文件：评估报告、年检报告等。
- (二) 重要文件，如管理制度文件等。
- (三) 所有由重要本基金会或组织颁布的证件等。

第十条 本基金会由专人负责管理重要文件资料，其职责如下：

- (一) 负责有关证书的申办、变更、到期换证等工作。
- (二) 严格按照本基金会的有关制度办理有关借用、复印等工作。

第十一条 本基金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》，经秘书长同意并签名确认后，方可办理相应手续。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，手续与上述相同，但最长不得超过 5 个工作日。

第十二条 本基金会及其工作人员不得涂改、出租、出借本基金会证书。

第十三条 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，由资料保管人员承担补办费用及相关责任。

第十四条 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。

第四章 责任追究

第十五条 违反本制度关于档案和证书管理的规定，本基金会将追究相关人员责任。对本基金会造成损失或不良社会影响的，视情节轻重给予处分或责令赔偿，构成犯罪的，依法追究法律责任。

第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和本基金会章程的规定办理。

第十七条 本制度解释权属于本基金会的理事会。

第十八条 本制度经理事会审议通过之日起正式实施，原《档案、证书管理制度》（2018 年 12 月 15 日版）同时废止。