

北京时光慈善基金会

证照管理制度



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

第一章 总 则

第一条 为加强北京时光慈善基金会（以下简称“基金会”）所有证照原件、申办原始资料及重要文件资料的管理与使用，确保证照管理的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护基金会利益，根据北京市民政局、北京市公安局关于社会组织证照管理有关规定和《北京时光慈善基金会章程》，结合实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称基金会证照资料包括《基金会法人登记证书》的正副本、开户许可证、章程等证照原件及其申办原始资料；重要文件，如合同书、政府部门公文批复等；经基金会负责人指定要求专管的文件资料。

第二章 证照管理

第三条 基金会法人登记证书挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由理事会授权秘书处妥善保管。

第四条 基金会证照的借阅原则是一事一借、用毕归还、再用再借、谁用谁借。

第五条 基金会证照原件归秘书处专人统一保管、更新和传送。

第六条 基金会证照资料的使用管理：

（一）各部门因工作需要，借阅、借用、复印证照资料，须到秘书处填写《文件档案、证照借阅登记簿》，写明拟用证照资料名称、归还期限等，经秘书长审批后，到秘书处专人保管处办理相应手续；并按要求及时归还。

（二）基金会证照不得丢失、损坏。如出现损坏或丢失，除立即逐级向基金会负责人报告外，要立即与发证机关联系，及时办理证照的挂失和补办手续；

（三）不能擅自使用基金会的证照进行各种担保。

（四）不得涂改、出租、出借基金会证照。

第七条 证照的年审、变更、延期等相关手续，行政类证照（如基金会法人登记证书）、财务类证照（如开户许可证等）由秘书处专人负责办理，其他证件由最初

办理证件的部门办理年审、变更、延期等手续，证件归属部门负责在规定的时间内完成手续办理和申报的具体工作。

第八条 相关责任

（一）证照管理人确保证照数量的准确性，对于借阅和归档都应有相应人员的签字确认，证照管理人负有登记的及时性和完整性的责任；

（二）证照借阅人负责借阅期间的文件保管，确保基金会证照的完整性和整洁性，使用完毕后应及时归档，不得将证照转借其他人使用。

（三）凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

第九条 《文件档案、证照借阅登记簿》永久保存，不得毁损；

第三章 附 则

第十条 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

第十一条 理事会审议通过本制度，并授权秘书处根据本制度制订实施细则，

第十二条 本制度解释权归基金会理事会所有。

第十三条 本制度由基金会第一届理事会第一次会议审议通过，自通过之日起施行。