

广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



第一章 总则

第一条 为规范本基金会档案管理，特制定本制度。

第二条 本基金会档案是指本基金会成立以来形成的具有保存价值的文件、资料。

第三条 本基金会档案管理工作实行统一领导、分级管理。

第四条 本基金会档案管理工作应遵循实事求是、客观公正、科学规范的原则。

第五条 本基金会档案管理工作应做到：

(一) 档案完整、准确、系统、安全、有效。

(二) 档案分类科学、合理、清晰、准确。

(三) 档案整理规范、统一、清晰、准确。

第六条 本基金会档案管理工作应做到：

(一) 档案完整、准确、系统、安全、有效。

(二) 档案分类科学、合理、清晰、准确。

(三) 档案整理规范、统一、清晰、准确。

四、档案的借阅

(一) 理事长、副理事长、秘书长、副秘书长借阅档案可直接

向档案馆借取，办理登记手续。

(二) 如因工作需要，基金会的其他人员需借阅档案时，需提交档案借阅申请，由办公室主任审批，办理档案借阅手续。

(三) 档案借阅者必须做到：“爱护档案，保持整洁，严禁涂改，