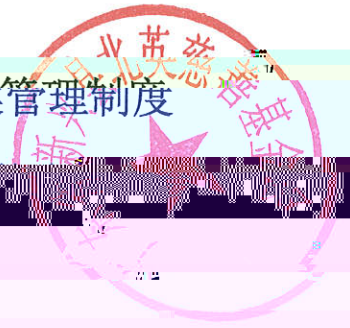


广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



一、总则

（一）为规范本基金会档案管理，提高档案管理水平，特制定本制度。

（二）本基金会档案是指在本基金会活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等各种形式的文件材料。

（三）本基金会档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则。

二、档案管理机构及职责

（一）档案管理机构

本基金会设立档案室，负责本基金会档案的收集、整理、保管、利用等工作。

（二）档案管理人员

档案室配备专职档案管理人员，负责档案的日常管理工作。

（三）档案工作职责

- （1）负责本基金会档案的收集、整理、分类、编目、装订、保管等工作。
- （2）负责本基金会档案的利用、借阅、复制、销毁等工作。
- （3）负责本基金会档案的统计、报告、归档等工作。

三、档案的收集、整理与归档

（一）档案的收集

本基金会各部门、分支机构在履行职责过程中形成的文件材料，应及时向档案室移交。

档案室应定期对各部门、分支机构移交的档案进行验收，确保档案的完整性和准确性。

（二）档案的整理

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不经审批。

其他人员借阅档案须经审批。

(二) 因工作需要，基金会的工作人员需借阅档案时，需提交档

案借阅审批单，经审批人审批后方可借阅。

审批人

审批人

审批人

审批人

审批人

审批人

审批人

审批人