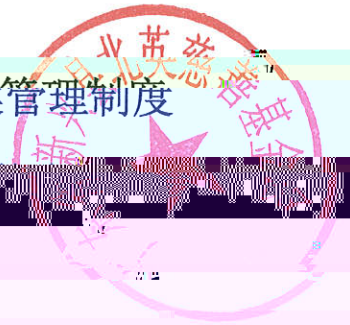


广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



一、本基金会档案是指：在基金会筹备、成立、运行、变更、终止等过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件、实物等各种形式的历史记录。

二、本基金会档案（含电子版文件）属非公开影像资料。

三、基金会档案的管理

（一）本基金会档案实行集中统一管理。

（二）本基金会档案实行分类管理。

四、档案的收集与整理

（一）本基金会档案的收集，由各内设机构、项目负责人、工作人员负责，做到及时、完整、准确。

（二）本基金会档案的整理，由档案管理部门负责，做到分类清晰、编号准确、装订规范、存放有序。

（三）本基金会档案的保管，由档案管理部门负责，做到防火、防盗、防潮、防霉、防虫、防鼠、防污染。

（四）本基金会档案的利用，由档案管理部门负责，做到手续完备、记录完整、归还及时。

（五）凡本基金会档案的销毁，须经档案管理部门负责人批准。

（六）本基金会档案的移交，须经档案管理部门负责人批准，并办理移交手续。

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通过档案室办理借阅手续。

(二) 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) 档案借阅仅限于查阅，不得复制或带出档案室。