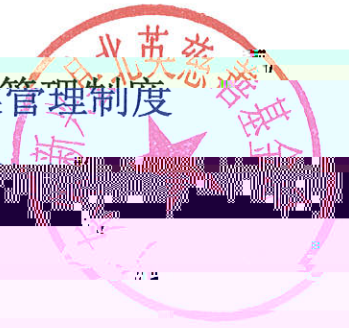


广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



第一章 总则

第一条 为规范本基金会档案管理，提高档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等有关规定，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本基金会档案是指本基金会从事各项业务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载体。

第三条 本基金会档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则。

第四条 本基金会档案管理部门为综合档案室。

第五条 综合档案室负责本基金会档案的收集、整理、保管、利用等工作。

第六条 本基金会各部门、各分支机构应设立档案兼职人员。

第七条 档案兼职人员应接受综合档案室的业务指导。

第八条 本基金会档案管理工作应坚持“安全第一、预防为主”的方针，确保档案的安全完整。

第九条 本基金会档案管理工作应坚持“统一标准、规范操作”的原则，确保档案的规范化管理。

第十条 本基金会档案管理工作应坚持“服务大局、方便利用”的原则，为基金会各项业务活动提供档案支持。

第二章 档案的收集与整理

（一）凡本基金会形成的具有保存价值的文件材料，均应纳入档案收集范围。

（二）档案收集应做到及时、完整、准确，不得遗漏。

（三）档案整理应做到分类科学、条理清晰。

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

过档案管理部门办理借阅手续。

(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) 档案管理部门应建立档案借阅登记簿，详细记录借阅人、借出日期、归还日期、借阅事由、档案名称、档案编号、档案页数、档案存放地点、档案保管人、档案借阅人、档案借阅人姓名、档案借阅人电话、档案借阅人地址、档案借阅人单位、档案借阅人职务、档案借阅人职称、档案借阅人学历、档案借阅人专业、档案借阅人特长、档案借阅人爱好、档案借阅人性格、档案借阅人习惯、档案借阅人爱好、档案借阅人习惯、档案借阅人爱好、档案借阅人习惯。