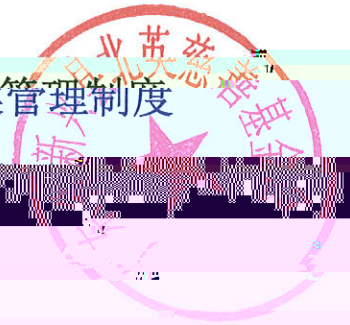


广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



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，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，在各项活动中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、实物等。

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 本基金会档案管理部门的主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规；
- (二) 制定本基金会档案管理制度；
- (三) 对本基金会各部门形成的档案进行收集、整理、鉴定、保管、统计、利用；
- (四) 对本基金会各部门形成的档案进行监督、指导；
- (五) 对本基金会各部门形成的档案进行移交、接收；
- (六) 对本基金会各部门形成的档案进行销毁；
- (七) 对本基金会各部门形成的档案进行保密；
- (八) 对本基金会各部门形成的档案进行安全保护；
- (九) 对本基金会各部门形成的档案进行信息化建设；
- (十) 对本基金会各部门形成的档案进行其他相关工作。

第六条 本基金会各部门形成的档案，必须按照本制度的规定，及时、准确、完整地归档，并由档案管理部门统一保管。

第七条 本基金会档案管理部门应建立健全档案管理制度，并严格执行。

第八条 本基金会档案管理部门应定期对档案进行清点、核对，确保档案的完整、准确、安全。

第九条 本基金会档案管理部门应定期对档案进行鉴定、整理，确保档案的清晰、可读、可用。

第十条 本基金会档案管理部门应定期对档案进行统计、利用，确保档案的完整、准确、安全。

第十一条 本基金会档案管理部门应定期对档案进行监督、指导，确保档案的完整、准确、安全。

第十二条 本基金会档案管理部门应定期对档案进行移交、接收，确保档案的完整、准确、安全。

第十三条 本基金会档案管理部门应定期对档案进行销毁，确保档案的完整、准确、安全。

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，经审批同意后，方可借阅。

附：

档案

■

档案

□

□

□

附：