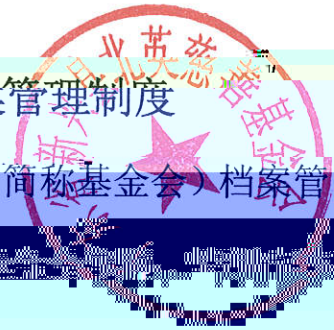


广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度

为规范广东省新兴县北英慈善基金会（以下简称基金会）档案管



理

一、总则

第一条 为规范广东省新兴县北英慈善基金会（以下简称基金会）档案管

理，根据《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》及《广东省慈善事业条例》等法律法规，结合本基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本基金会档案是指在本基金会从事慈善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、责任到人、

依法管理、确保安全的原则。

第四条 本基金会档案管理工作由基金会办公室负责，各业务部门

按照职责分工负责本部门档案的收集、整理、归档、保管、利用

等工作。

第五条 本基金会档案管理工作应当坚持社会效益与经济效益相统

一、档案的收集

第六条 本基金会档案的收集应当做到及时、完整、准确、系统。

第七条 本基金会档案的收集范围包括：

（一）本基金会章程、组织沿革、机构设置、人事任免、财务报

告、审计报告、工作总结、大事记、会议纪要、领导讲话、请示

报告、批复、合同协议、法律文书、荣誉证书、奖杯奖牌、照片

、音像资料、电子数据等各种形式的载体。

（二）本基金会开展慈善

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

持印章到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) 档案借阅时，应填写《档案借阅登记表》，并妥善保管。

档案室应定期对档案借阅情况进行统计。

档案室