

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，在组织、管理、服务活动中形成的具有保存价值的文件、资料、图表、声像、电子数据等。

第三条 本基金会档案管理工作实行统一领导、分级管理、集中保管、确保安全的原则。

第四条 本基金会档案管理工作由秘书处负责，各业务部门、分支机构、项目办等负责本部门、本系统、本项目档案的收集、整理、归档工作。

第五条 本基金会档案管理工作应遵循《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等法律法规，以及《全国档案行业标准》、《广东省档案行业标准》等标准规范。

第六条 本基金会档案管理工作应坚持“安全第一、预防为主”的方针，采取有效措施，确保档案的安全、完整、可用。

第七条 本基金会档案管理工作应坚持“服务大局、方便利用”的原则，为基金会各项工作提供有力的档案支撑。

第二章 档案收集与整理

第八条 本基金会档案收集工作应做到“应收尽收、应归尽归”，确保档案的齐全、完整。

第九条 本基金会档案整理工作应做到“分类科学、整理规范”，确保档案的有序、规范。

第十条 本基金会档案收集与整理工作应坚持“实事求是、客观公正”的原则，确保档案的真实性、准确性。

第十一条 本基金会档案收集与整理工作应坚持“质量第一、效率优先”的原则，确保档案工作的质量与效率。

第三章 档案保管与利用

第十二条 本基金会档案保管工作应做到“安全、完整、可用”，确保档案的长期保存。

第十三条 本基金会档案利用工作应做到“方便、快捷、准确”，为基金会各项工作提供有力的档案支撑。

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

档案馆管理或档案室管理。

(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。