

# 广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



## 一、档案管理的范围

本基金会档案是指：章程计划、对外宣传、内部资料、各种协议、会议记录、财务工作、管理数据、人力资源管理、奖惩、信访、合同、项目评估、培训总结、项目报告、项目总结、项目评估报告、项目总结报告、项目评估报告、项目总结报告。

## 二、档案管理的职责

(一) 基金会档案室负责基金会档案的收集、整理、归档、保管、利用等工作。

(二) 基金会各部门负责本部门档案的收集、整理、归档、保管、利用等工作。

## 三、档案管理的程序

(一) 基金会各部门在业务活动中形成的文件材料，应及时整理、归档，做到完整、准确、系统、规范。

(二) 基金会档案室负责对各部门归档的文件材料进行验收、登记、分类、编目、上架、保管、利用等工作。

(三) 基金会档案室定期对档案进行清点、核对、统计、编目、上架、保管、利用等工作。

(四) 基金会各部门应定期对本部门档案进行清点、核对、统计、编目、上架、保管、利用等工作。

(五) 基金会档案室应定期对档案进行清点、核对、统计、编目、上架、保管、利用等工作。

#### 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员办理借阅手续。

(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) 档案借阅者必须做到：爱护档案，保持整洁，严禁涂改。注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

本办法自 2017 年 3 月起执行。