

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，增强基金会档案的规范性、科学性、安全性和有效性，结合基金会实际，特制定本

制度。

一、总则

（一）本基金会档案是指基金会从事各项业务活动中形成的具有保存价值的文字、声像、

图形、音像、电子数据等各种形式的载体。

（二）本基金会档案工作是基金会管理工作的重要组成部分，是基金会依法开展业务活动、

维护合法权益、提高管理水平的客观需要。

（三）本基金会档案工作实行统一领导、

分级管理、集中存放、资源共享的原则。

（四）本基金会档案工作实行谁形成谁负责、

谁管理谁负责的原则。

（五）本基金会档案工作实行定期和不定期相结合的档案检查制度，对档案的收集、

整理、保管、利用、鉴定、销毁等工作进行监督检查，对存在的问题及时提出整改意见，

限期整改，并将整改情况及时反馈。

（六）本基金会档案工作实行档案安全责任制，

实行档案安全一票否决制。

（七）本基金会档案工作实行档案保密制度，

实行档案保密责任制。

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向档案馆管理负责人办理借阅手续。

(二) 如因工作需要，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。