

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，增强基金会档案的实用性和有效性，结合基金会实际，特制定本制度。

一、档案归档范围

基金会的规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、会议记录、劳动工资、经营情况、人事档案、决定、委托书、协议、合同、项目方案、立项建议书、项目活动通知等具有保存价值的文件或文书资料（包括电子文书）及相关影像资料。

二、基金会的档案管理

（一）基金会的文书档案由秘书处负责管理。

（二）基金会的财务档案由专职会计管理。

三、资料的收集与整理

（一）按照档案归档范围，各部门承办人应及时送交档案管理人员集中统一管理。

（二）档案管理人员要及时将基金会各种门类和载体的文件、材料收集齐全，并按照相关规定及时归档和整理。

（三）严格按照档案馆的有关要求，设置档案目录及其他检索

工具，并保证档案整齐统一，符合国家标准。

（四）凡纸质以上的文件必须放置办公室档案专柜。

（五）基金会应确保档案装具及保存档案设施的充足、档案库房面积的充足。

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。