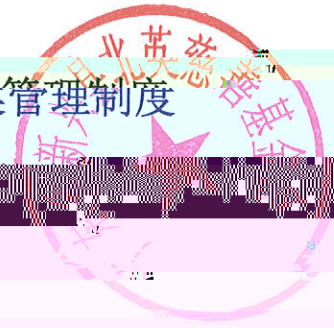


广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



三、档案分类与整理

员集中统一管理。

(二) 档案管理人员要定期对基金会各种门类类和慈善捐赠文件、材料收集整理，并按国家有关规定及行业标准整理。

5.1. 捐赠捐赠档案统一，符合国家标准。

(四) 捐赠捐赠档案上文件捐赠捐赠档案整理。

捐赠捐赠档案。

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室办理，其他人员借阅档案须经

办公室主任批准。

(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) 档案借阅时须认真填写档案借阅记录，保持整洁，严禁涂改。