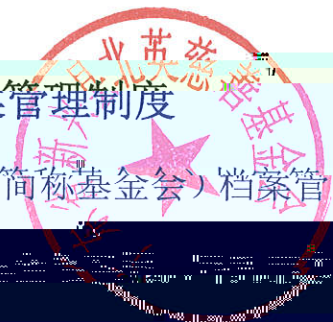


广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度

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



制意见

一、档案工作原则

“统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

“坚持统一领导、分级管理、维护完整、确保安全、便于利用”

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部门办理借阅手续。

(二) 因工作需要，其他人员需借阅档案时，需经档案管理部门审批，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。

注音安全保密 严禁擅自翻印 私自 复印 出借 遗失