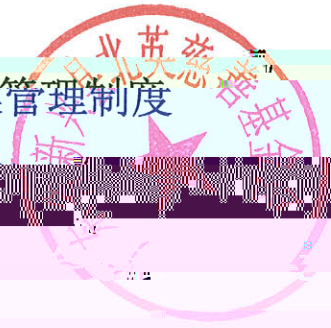


广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



三、档案整理原则：分类、有序、完整

（四）凡捐赠或接收文件资料均须填写《档案移交清单》

并加盖公章。

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

档案馆馆长或档案管理部门负责人申请。

(二) 因工作需要，基金会其他人员需借阅档案时，需提交档

案借阅申请表，经理事长、副理事长、秘书长、副秘书长审批

后，

方可

借

阅。

借

阅时

应

注

明。