

广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度



二、档案的收集、整理

(四) 捐赠、受赠文件资料的收集、整理

基金会接受捐赠、受赠文件资料时，应当由基金会工作人员当场清点、核对，并填写《捐赠、受赠文件资料接收单》，由捐赠、受赠人签字确认后，方可接收。

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

档案馆管理或档案室管理。

(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。