广东省新兴县北英慈善基金会档案管理制度

四、档案的借阅

（一）理事长、副理事长、秘书长、副秘书长查阅档案的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。