

江西省南昌市红十字会档案管理制度

第一章 总 则

第一条 建档范围包含各类申请、登记、审批、会议、人事、财务文件的原件，有关部门交流下发的文件材料、各类活动、会议的照片、视频、音频资料，捐方与受助方有关资料，各类决议、决定、制度等规范性文件，各类重要记录、工作计划、工作总结及其他具有利用和保存价值的文件材料等。

第二条 档案管理实行集中与分散管理相结合的机制。正在使用的各类档案材料由相关部门管理，每月项目活动结束的各类档案材料由综合部集中保存管理，并确保档案的安全，做好档案防盗、防水渍、防潮、防虫蛀等保管工作。

第三条 档案分类应依据档案时间、题目、内容等顺序分类管理，并建立明晰的案卷目录。

第四条 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性。如纪检、监察、财政、审计、公安、检察等依法执行公务，需要查阅南昌红基会档案，档案管理人员应予以配合、协助，事前向分管领导和秘书长报告。

第二章 附 则

第五条 本制度自第一届理事会第二次会议审议通过之日起试行，由南昌红基会秘书处负责解释。