

# 大湖水殖股份有限公司

## 档案管理制度

文号	DHGF-1J-HB-003				
关联父项文号（如有）	-				
版次	A.1				
管理部门	综合办公室	发文日期	2024-12-31	实施日期	2025-01-01
历次修改记载					
序号	时间	修改内容			
1	2024-12-31	首次发布			

# 第一章 总则

## 第一条 目的及适用范围

为进一步加强大湖水殖股份有限公司（以下简称公司）档案管理工作，更好地为公司生产经营和发展服务，降低未按要求将档案材料归档造成档案缺失，无法提供利用和参考的风险，制定本制度。本制度适用于公司、子公司及其他分支机构，子公司及其他分支机构如确有必要，应在本制度原则下制定符合各自实际的档案管理办法。

## 第二条 概念范围

（一）本办法所称的档案是指各单位在生产、经营运作、管理、投融资、工程建设等各项活动中形成的对国家、社会和本公司具有保存价值的各种形式的文件材料。

（二）档案管理是指对各类档案进行收集、整理、保管、统计、鉴定、利用、编研等各项业务环节。

（三）档案工作是指统筹规划、组织协调、统一制度、监督检查、业务指导、咨询服务等各项档案管理职能以及档案管理的各项业务。

（四）公司的档案工作实行集中管理和责任分摊相结合的管理原则，公司综合办公室为档案集中管理归口部门，各业务部门对各自档案具有归集、保管的责任。

## 第三条 档案的分类

公司档案基本分类包括公司工商档案资料、发文文书、会议资料、资质证件、制度文档、财务档案、合同档案、内部流程资料、信息披露资料等。具体细分类目参见《管理类文件材料归档范围及归档要求》。

## 第四条 档案的形式

### （一）实物形式资料

1、文本型档案，指以书面、纸质形式为载体的档案，主要包括合同文本、

制度原件、会议决议和会议记录、函件资料、有关部门告知及惩处文件等。

- 2、证照许可类档案，包括使用权证、权属证明、证件等。
- 3、印鉴类档案，包括印章、印鉴等。
- 4、存储载体类档案，包括录像带、录音带、光盘、U 盘、移动硬盘等。
- 5、其他类档案，包括荣誉奖章、

## （二）电子形式资料

主要包括电子文档、音频文件、影像文件、电子函件等。

## 第二章 档案管理机构及管理权限

### 第五条 档案管理机构

（一）综合办公室。负责对行政管理相关档案的归档和保管工作，负责组织编制《管理类文件材料归档范围及归档要求》；负责根据公司各职能部门要求，组织开展相关档案业务培训；监督和指导各部门及分、子公司开展文书档案管理工作。

（二）财务部。负责财务档案（会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算的资料）的具体装订、归档和保管工作。

（三）董事会秘书办公室。负责信息披露档案（会议议案以及决议资料、培训资料、公司高管档案以及工作底稿等）的装订、归档和保管工作。

（四）内审部。负责内审档案（内审工作报告、内审工作底稿等）的装订、归档和保管工作。

（五）人力资源部。负责人事档案（劳动合同、人员档案、任免资料等）的装订、归档和保管工作。

（六）投资发展部。负责投资档案（立项报告、可行性研究报告、项目推进档案、批复文件等）的装订、归档和保管工作。

（七）资产管理部。负责对公司资产的购置、使用、调拨、报废等业务及重

要合同管理档案的收集、整理归档和保管工作。

（八）资金信贷部。负责对公司内、外部借款相关融资资料及相关合同的收集、整理归档和保管工作。

（九）各业务部门。负责各项业务档案（业务合同、组织规划、工作计划、工作总结等）的装订、归档和保管工作。

（十）各分、子公司根据自身实际情况，参照上述公司部门的职责进行相关档案的装订、归档和保管工作并接受公司综合办公室的监督与管理。

与财务相关的档案文件，由分、子公司财务部门统一进行归档；与劳动人事相关的档案文件，由分、子公司人力资源部门统一进行归档；与业务相关的档案文件由各承办部门统一进行归档；如遇相关文件无法确定归口部门的，由具有行政职能的分、子公司办公室进行统一归档。

### **第三章 档案管理工作原则**

#### **第六条 保存形式原则**

公司档案按照具体分类，保存形式包括纸质文档及电子档案，档案的具体管理可以实施纸质与电子并存的方式进行，但应维护对应关系，便于调阅和管理。对于重要档案应当以纸质文档方式存档管理。

#### **第七条 档案工作管理原则**

（一）各部门应遵守《档案法》，依法开展档案工作，加强对档案工作的领导，提高职工档案意识，做好档案管理工作，确保档案完整、准确和安全。

（二）各部门应将文件材料的积累、整理和归档工作纳入本单位的管理程序、职责及有关人员岗位职责，由各部门指定人员负责归档文件材料的收集和整理，并按要求存放指定档案柜，任何人不得拒绝归档。

（三）各部门应按照国家 and 公司有关规定，明确各类文件材料的归档范围、时间和要求，不断完善《管理类文件材料归档范围及归档要求》，并对归档文件材料按其形成规律进行积累和整理，确保归档文件材料的完整、准确和系统。

（四）综合办公室应按照国家有关规定认真做好公司及其续延分支的档案统计工作。组织续延分支每年按时上报档案工作统计年报，认真做好对国家和社会具有保存价值档案的登记和有关档案信息报送工作。

（五）综合办公室可对各单位档案管理事宜进行定期或不定期的抽查，一经发现未按要求归档的，可责令限期整改并通报批评。对给公司造成严重后果的，公司将按照《董事、监事和主要管理层人员内部追责制度》规定，进行追责。

## 第四章 附则

**第八条** 本制度自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第九条** 本制度的解释权和修订权属公司董事会。

附件：管理类文件材料归档范围及归档要求

部门	序号	文件名称	保存形式	归档时间/频率	保管期限
综合办公室	1	工商档案（含变更记录）	纸质及电子	变更后3个工作日内	永久
	2	产权证书	纸质及电子		永久
	3	资质证照	纸质及电子		永久
	4	公司行政、党委工作报告	纸质及电子	作出后/收到后1周内	永久
	5	公司党委会、党委扩大会、党委民主生活会等会议记录、会议纪要	纸质及电子		永久
	6	总经理办公会会议记录、抄告单等	纸质及电子		10年
	7	公司下发的红头文件	纸质及电子		20年
	8	公司收到的政府文件	纸质及电子		20年
	9	公司内部管理制度、管理流程	纸质及电子	发布后1周内	永久
	10	部门会议记录	纸质或电子	召开后1周内	10年
	11	公司品牌形象策划、传播工作中形成的文件材料	纸质及电子	发布当月	20年
	12	公司视觉识别系统完善推广工作中形成的文件材料	纸质及电子		20年
	13	公司办公场所形象策划管理中形成的文件材料	纸质及电子		20年
	14	公司对外网站管理工作中形成的文件材料	纸质及电子		20年
	15	公司广告、展览管理工作中形成的文件材料	纸质及电子		20年
	16	公司参与社会公益活动、国际活动中形成的文件材料	纸质及电子		永久
	17	公司公共关系策略管理中形成的文件材料	纸质及电子		20年
	18	公司重大新闻发布管理工作中形成的文件材料	纸质及电子		永久
	19	公司编辑出版的书籍、刊物	纸质及电子		永久
	20	新闻中心拍摄、录制的公司重大活动（会议）中形成的照片、录音、录像等声像材料	纸质及电子		20年
	21	获奖申报材料及证书、奖牌、光荣册等文件材料	纸质及电子	永久	
	22	公司保密工作年度计划、总结	纸质及电子	永久	
	23	公司保密工作检查、评价管理中形成的文件材料	纸质及电子	20年	

部门	序号	文件名称	保存形式	归档时间/频率	保管期限
	24	公司失泄密事件调查、处理中形成的文件材料	纸质及电子		永久
	25	合同类资料	纸质及电子	合同签署完成当月	永久
	26	资产卡片档案资料	纸质及电子	资产建档后3日内	10年
董事会秘书办公室	1	公司董事会、股东大会议案、决议文件	纸质及电子	召开后3个工作日内	永久
	2	投资者管理资料	纸质及电子		20年
	3	信息披露相关的档案文件	纸质及电子		20年
	4	内幕信息知情人调查资料	纸质及电子		20年
	5	独立董事相关核查意见资料	纸质及电子		20年
	6	证券发行相关资料，以及证券服务机构出具的专业意见文件	纸质及电子		20年
	7	证券外部监管检查所形成的资料	纸质及电子		20年
财务部	1	原始凭证、记账凭证、汇总凭证	纸质及电子	归属结账当月	20年，永久
	2	银行存款余额调节表和银行对账单	纸质及电子		20年，永久
	3	明细账、总账、辅助账	纸质及电子		20年，永久
	4	短期投资、金融信用与金融衍生品业务管理文件材料	纸质及电子		永久
	5	外汇管理等国际金融业务工作中形成的文件材料	纸质及电子		永久
	6	公司担保、委托贷款的审核、清理工作中形成的文件材料	纸质及电子		30年
	7	公司现金平台、资金集中管理及银行开户管理工作中形成的文件材料	纸质及电子		永久
	8	公司资产负债和现金流量预算管理中形成的文件材料	纸质及电子		永久
	9	公司外汇交易与资产负债管理中形成的文件材料	纸质及电子		永久
	10	会计监督和检查工作中形成的文件材料	纸质及电子		检查结束后1周内
	11	公司年度资产清查、盘点管理中形成的文件材料	纸质及电子	盘点结束后1周内	20年，永久
	12	公司年度会计报表的审计报告	纸质及电子	审计报告出具后1周内	永久
	13	综合统计、生产经营专业统计、财务数据统计等工作中形成的文件材料	纸质及电子	分析工作完成后1周内	永久
	14	公司税务登记、缴纳、减免、返还工作中形成的文件材料	纸质及电子	税务缴纳工作完成后1周内	20年，永久

部门	序号	文件名称	保存形式	归档时间/频率	保管期限
	14.1	涉税事项减免税备案表、通知书、批复等文件材料	纸质及电子		20年，永久
	14.2	退税申请及退库批复等文件材料	纸质及电子		20年，永久
	14.3	税收优惠申请相关资料	纸质及电子		20年，永久
	15	财务部年度工作计划及总结	纸质及电子	总结完毕后1周内	20年，永久
	16	财务培训资料	纸质及电子	培训完毕后1周内	20年，永久
人力资源部	1	制发的组织建设、统战工作的规定、办法、细则等文件材料	纸质及电子	发布后1周内	永久
	2	公司领导人员队伍建设工作中形成的文件材料	纸质及电子	发布后1周内	永久
	3	薪酬管理工作文件材料	纸质及电子	发布后1周内	永久
	3.1	公司激励机制建设与薪酬福利体系总体策划材料	纸质及电子		
	3.2	公司工资总额与人工成本管理中形成的文件材料	纸质及电子		
	3.3	公司领导人员薪酬激励管理工作中形成的文件材料	纸质及电子		
	3.4	公司总部员工薪酬福利及绩效评价管理工作中形成的文件材料	纸质及电子		
	4	企业年金管理委员会有关年金管理工作中形成的文件材料（如有）	纸质及电子	发布后1周内	10年
	5	人才工作文件材料	纸质及电子	发布后1周内	永久
	5.1	公司员工发展机制的整体策划材料	纸质及电子		
	5.2	公司核心人才培养发展管理工作中形成的文件材料	纸质及电子		
	5.3	员工岗位流动、职业经历管理工作中形成的文件材料	纸质及电子		
	5.4	对人才发展效果进行跟踪评估材料	纸质及电子		
	5.5	公司人力资源中长期规划	纸质及电子		
	6	公司定员、岗位设置管理工作中形成的文件材料	纸质及电子	发布后1周内	永久
	7	公司用工方式及劳动组织优化管理中形成的文件材料	纸质及电子	发布后1周内	永久
	8	公司员工招募与引进体系建设管理中形成的文件材料	纸质及电子	发布后1周内	20年
	9	人力资源部年度工作计划及总结	纸质及电子	总结完毕后1周内	20年
	10	公司党员代表大会会议文件材料	纸质及电子	召开后1周内	永久

部门	序号	文件名称	保存形式	归档时间/频率	保管期限
	10.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导讲话、选举结果、会议记录、讨论通过的文件、决议、纪要等文件材料	纸质及电子		永久
	10.2	重要的贺信、贺电，筹备工作、选举工作中形成的文件材料，小组会议记录、会务工作安排、总结等文件材料	纸质及电子		30年
	11	公司领导班子民主生活会方案、记录、报告等文件	纸质及电子	举办当月	永久
	12	公司党群部门设置和职能定位相关文件	纸质及电子	调整当月	永久
	13	党组织建立、撤销、合并、调整、更名等文件	纸质及电子		永久
	14	“两委”班子换届、调整和增补等文件	纸质及电子		永久
	15	获奖申报材料及证书、奖牌、光荣册等文件材料	纸质及电子	发布后1周内	永久
	18	公司教育培训计划和实施汇总	纸质及电子	举办当月	20年
	19	外协业务承包合同	纸质及电子	签订当月	永久
	20	职工奖励、处分工作形成的文件，劳动合同管理、劳动工资和社会保险文件、医疗、工伤保险、住房公积金	纸质及电子	发放当月	永久
	21	劳资纠纷、仲裁方面的文件	纸质及电子	办结后后1周内	永久
	22	本部门对外签订的合同	纸质及电子	签订当月	永久
	23	干部职工的任免与招聘、升降、奖惩、考核、职称评聘等方面的文件	纸质及电子	发布后1周内	永久
投资发展部	1	战略管理工作中形成的文件材料	纸质及电子	完成后1周内	永久
	1.1	总体发展战略	纸质及电子		永久
	1.2	公司与外单位签署的战略合作协议	纸质及电子		永久
	2	规划管理工作中形成的文件材料	纸质及电子	完成后1周内	
	2.1	公司总体规划、中长期发展规划、专项规划及滚动计划	纸质及电子		永久
	2.2	公司及子公司在产业策划中形成的策划报告	纸质及电子		30年
	2.3	规划评审、检查、评估工作中形成的文件材料	纸质及电子		30年
	2.4	公司及子公司竞争力对标工作中形成的文件材料	纸质及电子		30年
	3	长期投资项目的立项审查、过程管理及后评价管理工作中形成的文件材料	纸质及电子	完成后1周内	

部门	序号	文件名称	保存形式	归档时间/频率	保管期限
	3.1	投资项目立项报告、相关文件以及批准文件	纸质及电子		15年，永久
	3.2	项目可行性方案研究报告、相关文件及批准文件	纸质及电子		15年，永久
	3.3	项目执行中合作方资料、签署合同、所获证件等文件	纸质及电子		15年，永久
	3.4	项目收文相关资料	纸质及电子		15年，永久
	4	新设子公司合资合同、章程	纸质及电子	完成后1周内	永久
	5	本部门对外签订的合同	纸质及电子	完成当月	永久
内审部	1	风险矩阵流程	纸质及电子	发布后1周内	永久
	2	年度内部审计计划	纸质及电子	制定后1周内	永久
	3	内部审计过程形成的审计底稿	纸质及电子	完成审计工作后1个月内	永久
	4	内部审计形成的审计意见	纸质及电子	完成审计工作后1个月内	永久
	5	制发的内控规范工作的规定、办法、细则等文件材料	纸质及电子	发布后1周内	永久
	6	公司内控规范工作要点、总结	纸质及电子	发布后1周内	永久
	7	公司组织召开的内控规范工作会议材料	纸质及电子	召开后1周内	20年
	8	年度工作总结	纸质及电子	发布后1周内	20年
采购、销售等业务部门	7	配合上级公司各类审计、检查报告以及相关文件	纸质及电子	办结后1周内	永久
	1	采购及销售中形成的合同材料	纸质及电子	签署当月	永久
集采、招投标办公室	1	年度工作计划、总结	纸质及电子	制定后1周内	30年
	2	公司本部的招投标管理中形成的文件材料（邀标、询价、开标、发出中标通知等资料）	纸质及电子	招投标工作完成后1周内	永久
	3	本部门对外签订的合同	纸质及电子	签署当月	永久
	4	招投标工作聘请第三方机构产生的相关资料	纸质及电子	办结当月	永久
	5	年度工作计划、总结	纸质及电子	发布后1周内	20年
建设工程部	1	年度工作计划、总结	纸质及电子	发布后1周内	20年
	2	本部门对外签订的合同	纸质及电子	签署当月	永久
	3	公司本部的投资建设项目管理中形成的文件材料（监理报告、验收报告等）	纸质及电子	办结后1周内	永久

部门	序号	文件名称	保存形式	归档时间/频率	保管期限
	4	建工过程中聘请第三方机构产生的相关资料	纸质及电子	办结后 1 周内	永久
	5	建筑工程主管机关批复文件、证照、函件等	纸质及电子	收到后 1 周内	永久

注：表格中未列示的资料，纸质文件保存年限应至少为 15 年以上，电子资料为永久保存，任何人不得私自销毁档案资料。