

春雪食品集团股份有限公司档案管理

第一节 总 则

第一条 为了加强和规范春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）档案管理工作，有效保护和利用档案，为公司的有效运营与快速发展服务，根据《中华人民共和国档案法》和有关法律、法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本办法所称档案，是指公司在实际工作过程中形成的具有保存价值的各种文件及声像资料，包括但不限于合同协议、审批文件、图表、声音、录像等不同形式的历史记录。

第三条 公司行政部负责档案管理、文书立卷的工作，并对子公司档案管理工作进行监督、指导。子公司负责人应重视本单位文件资料的管理和文书立卷工作，指定专人负责档案材料的搜集、整理、归档。

第四条 公司规范档案管理工作过程中，至少应关注涉及档案管理的下列风险：

- （一）公司档案工作职责不明确，可能导致公司档案资料无法归档。
- （二）档案管理未经适当授权，可能因得不到有效支持而导致内部审计失败。
- （三）档案管理人员不遵守职业道德规范，影响公司档案的安全性和保密性，可能导致公司的档案遗失，或公司商业秘密外泄。

第二节 档案管理人员主要职责

第五条 公司档案工作分管副总裁的主要职责是：贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》和政府部门有关档案工作的指示，加强对档案工作的组织领导和督促检查，解决档案工作中的重要问题。

第六条 公司各部门经理的主要职责是：认真贯彻执行公司内部控制制度的相关要求，确定本部门的档案管理人员，做好本部门归档文件资料的预立卷和归档工作。

第七条 行政部经理主要职责是：认真贯彻执行公司档案管理工作制度、规定，做好档案室及档案管理的信息化建设，协调各部门进行预立卷归档。

第八条 档案室档案管理人员的主要职责是：认真贯彻执行公司档案工作制度和规定，指导和帮助各部门档案管理人员收集、整理归档文件，并负责验收，及时归入档案室。负责档案的分类、编目、上架、编研、保管、借阅和提供利用等综合管理工作，确保档案机密的安全。

第九条 各部门档案管理人员的主要职责是：负责本部门在工作中形成的有保存价值的归档材料的收集、整理和预立卷工作，将完整、规范的归档材料按时移交给档案室。

第三节 归档范围及档案类别

第十条 公司档案分大类管理，主要分为文书档案、声像档案、业务档案、会计档案和实物档案。

第十一条 公司应对档案归档的范围进行明确，公司需归档的资料如下：

（一）各种文书档案；

主要包括：政府部门、控股股东及证券监管机构下发的文件；股东会、董事会和经营委员会会议决议；公司制度体系、会议纪要、内部发文；公司股本、对外投资股权变动的所有资料；公司及子公司的各类法律身份文件、相关资质证书、资产权属证明等；

（二）经济活动中形成的各类合同、法定鉴证报告等经济档案；

（三）公司重要设备的技术说明书等设备档案以及重要无形产权证等；

（四）公司有效证照、证件、印章。

（五）会计工作中的凭证、账册、报表等会计档案；

（六）在工作中形成的各种录音、录像和照片等声像档案；

（七）在工作中获得的各种集体奖励证书、奖状、奖牌和奖旗等实物档案；

（八）公司对员工的相关材料保存所形成人事档案；

（九）除在公司现有资料、图纸、证照之外的复印件上加盖本公司印章的文件；

（十）其他需归档的资料。

第四节 归档材料的收集与上缴

第十二条 公司所有员工都有收集、上缴归档材料的责任和义务，公司各部门应配备档案管理人员，并接受档案室的工作指导与检查。

第十三条 各部门经理及档案管理员应根据本部门工作职责和当年工作任务，编制出当年预立卷类目。各部门应按当年预立卷类目收集和整理预立卷文件材料。各部门应在每季度最后一天以前将上季度办理完毕、需归档的文件材料整理、立卷，向行政部提交备份。

部门档案管理员收集齐全后编制《归档材料移交单》统一移交档案室，任

何部门和个人不得将其据为己有或拒绝归档。

第十四条 归档案卷的总要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。具体应做到下述几点：

（一）归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

（二）在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件立在一起，不得分开；文电应全在同一立卷。

（三）卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后。

（四）卷内文件材料应按排列顺序依次编写页号或件号。装订的案卷，应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角填写页号；不装订的案卷，应在卷内每份文件材料的右上方编号，图表和声像材料等也应在图表上或声像材料的背面编号。

（五）按各类档案资料的保密级别、保存期限，案卷必须以规定的格式逐件填写卷内文件目录，对文件材料的题名不要随意更改和简化；没有题名应拟写题名，有的虽有题名无实质内容的也应重新拟写；没有责任者、年、月、日的文件材料要考证清楚，填入有关项内；卷内文件目录放在卷目。

（六）声像材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

第十五条 公司发生以下事项时，各部门或子公司应当及时向公司档案管理部门通报，并负责收集相关资料以备存档：

- （一）子公司的设立、变更或者撤销；
- （二）列入市区的重点建设项目和技术改造项目以及有关普查项目的立项；
- （三）举办或承办的具有重大影响的活动；
- （四）公司内发生的重大事件；
- （五）档案室认为应当提供信息的其他事项。

第五节 档案的归档时间

第十六条 文书档案（业务相关合同、材料等）在次季度首月底前移交档案室归档。

第十七条 科技档案（设备档案（安装调试运行后）、基建档案（竣工验收后））及实物档案（荣誉档案、证书档案、声像档案）应随时移交档案室归档。

第十八条 会计档案由计划财务部保管两年，第三年向档案部移交归档。

第六节 档案保管期限

第十九条 文书档案的保管期限根据归档材料的重要性，分为永久、长期和短期三种。长期为十六至五十年左右，短期为十五年以下，三年以上。具体保管期限依据公司《档案范围与保管期限表》执行。

第二十条 确定公司档案保管期限的原则：

（一）凡是反映公司主要职能活动和基本历史面貌的，对本公司有长远利用价值的档案，列为永久保管。

（二）凡是反映公司一般活动，在较长期时间内对公司工作有查考利用价值

的文件材料，列为长期保管。

（三）凡是在较短时间内对公司有参考价值的文件材料，列为短期保管。

第七节 档案的移交

第二十一条 各部门或档案室的档案管理人员离职或发生岗位变动，公司应及时做好档案移交工作。档案管理人员在移交工作时应编制《档案材料移交单》，根据移交单上所列内容，由移交人和接收人同步核对确认签署。

档案移交应确定监交人，并由监交人在移交单上签署确认。

第二十二条 公司档案移交单作为人员变动及离职手续办理的必备文件之一。未办理移交的，公司不得办理手续或岗位变动手续。

第八节 档案的借阅管理

第二十三条 各部门因工作需要，借阅本部门的业务档案需经本部门领导批准，然后到档案管理员处填写档案调阅登记簿，方可借阅。借阅者借阅档案须填写《档案借阅登记表》，并履行相关的批准手续。

第二十四条 档案根据保密级别分为一般档案和有密级档案两类。档案密级分为机密、秘密、一般三级。档案的密级由档案提交人提议，部门领导核定密级。

（一）借阅一般档案，由档案管理员予以办理；

（二）有密级档案只限归档人使用，其他人员使用需经行政部经理及分管副总裁以上级领导批准。有密级档案只许在档案室翻阅，不许带离本室；借阅重要机密档案或案件档案须经档案移交部门的分管副总裁批准；外借

档案不得超过十天，档案管理员负责及时催讨。公司密级文件的收发和内部流转应建立严格的登记签收机制，存放设备及地点须安全、保密。

（三）外单位查阅案件档案需持单位介绍信和本人证件，并经公司总裁批准。

（四）对已到保密期限的档案要请相关部门领导和行政部经理鉴定解密，对解密档案作一般档案管理，及时提供利用。

第二十五条 借阅者应爱护档案，妥善保管，确保安全。不得在借阅的案卷上标注或涂改，不得折页、拆卷，并防止污损。所借档案不得给无关人员传看，未经批准的不得擅自复印，严防失密、泄密。

第二十六条 凡借阅的档案、文件一律不得私自复印，如工作需要，应按公司有关保密规定办理。

第二十七条 借阅档案如有遗失、损坏、缺页的，应迅速上报以便及时查找和采取补救措施，遗失档案的借阅人将根据情节轻重，承担相应责任。

第二十八条 档案管理人员及时准确地对档案的收集、移出和案卷借阅数量等情况进行统计，及时准确报送档案工作统计年报表。定期对档案利用情况按照利用目的进行分类统计，对各部门档案工作情况进行统计。

第二十九条 档案统计工作要严格执行《中华人民共和国统计法》，并按规定做好统计工作。

第九节 档案的鉴定与销毁

第三十条 行政部定期对所保存的档案进行鉴定，对于保存期限已满的档案材料，按规定进行销毁。

第三十一条 公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。

第三十二条 档案鉴定工作由行政部经理主持，有关部门参加，组成档案鉴定小组，对被鉴定的档案进行逐件审查，提出存毁意见。销毁档案应由档案管理员填写档案资料销毁清册交档案室隶属部门负责人和分管副总审核，报请总裁批准后方可执行。

第三十三条 经批准销毁的公司档案，档案管理员须认真核对，将要销毁的档案资料做好登记并归档，登记表永久保存。在销毁档案资料时，要由两个以上分管副总裁指定的专人并在指定地点进行监销。监销人要在销毁清册上签字。

第十节 档案库房管理

第三十四条 公司档案需科学管理，各项档案管理要求明确，档案柜架布局合理，档案排列整齐美观，各类档案编目通俗易懂，分类排列存放有序。

第三十五条 档案室管理人员应做好防火、防盗、防虫、防霉、防鼠、防潮等工作。档案库房保持清洁卫生，严禁在库房内堆放其它杂物，档案库房地面、天花板、墙壁、门窗、柜架要经常打扫、擦洗。保持库内有合适的温湿度，档案、资料不得随便拿出室外，无关人员严禁进入档案库房。

第十一节 设备档案管理

第三十六条 设备档案是保障设备正常运转并处于良好状态的依据。设备档案是指公司购置设备的全套随机文件以及在购买、安装、使用、维修中形成的各种文件材料。

第三十七条 设备档案归档范围：

（一）办公通用设备、交通运输设备、专用设备、电子信息设备及其他辅

助设备均需归档；

（二）设备购置的申请、批复，合同、发票复印件；

（三）随机的全部技术文件（装箱单、合格证、使用说明书、保修单、结构线路图等）；

（四）设备开箱验收记录单；

（五）安装、调试记录与报告。

第三十八条 设备档案收集与整理：

（一）公司购置的设备仪器随机文件（发票复印件、说明书、合格证、装箱单、维修卡等）；

（二）所购设备在开箱验收时，必须要有采购人员、使用部门及档案人员共同参加开箱，对随机文件清点、验收，并在记录单上签名或盖章；

（三）设备档案按项目整理，一个保管单位编一个流水号，一件文件编一个文件号。

第十二节 会计档案管理

第三十九条 本公司的会计档案包括：会计凭证、会计账簿、税务申报资料、会计报告、审计报告、验资报告、资产评估报告、电算化会计软件、财务管理制度以及与经营管理有关的其它重要文件。

第四十条 财务部应有专人负责保存会计档案，定期将财务部归档的会计资料，整理装订后按顺序立卷登记。出纳人员不得兼管会计档案。财务部对会计档案按照归档的要求负责整理立卷或装订成册。当年会计档案，在会计年度终了后可暂由财务部保管两年。

第四十一条 档案室接受保管的会计档案，应当保持原卷册的封装；对

需拆封重新整理的，会同财务部和经办人共同拆封整理。

第四十二条 电算化会计档案应存放在安全、洁净、防热、防湿、防磁的地方。对会计数据应做双备份并存放在不同的地方，备份软盘必须采取加封写保护措施。采用磁性介质保存会计档案要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，使会计档案丢失。

第四十三条 会计档案应妥善保管、存放有序，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和流失。

第四十四条 查阅会计档案要按规定办理手续。政府部门、控股股东和监管部门需要查阅或复制的，要经公司总裁批准，且派专人陪同阅看；原件不得借出。

第四十五条 会计档案的保管期限，可分为永久、定期二类。保管期限从会计年度终了后的第一天起算。

年度财务报表、会计档案保管清册以及会计档案销毁清册永久保存。

会计移交清册、会计凭证、会计账簿类档案保管期限不低于十年。其中，现金和银行存款日记账不低于二十五年，固定资产卡片及清单至少保管至该资产报废五年以后。

银行余额调节表及银行对账单保管期限不低于五年。

主要财务报表保管期限不低于三年，月、季度财务报表保管期限不低于五年，年报会计报表保管期限永久。

电算化会计档案类：会计软件的全套文档资料及会计软件程序（包括每次升级版后的软件程序）视同会计档案保管，保管截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第四十六条 会计档案保管期满需要销毁的，由档案室提出销毁申请，经严格审查后编制销毁清册，报经总经理批准后销毁。对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始资料，应单独抽出、另行立卷，直至案件结束为止。

第四十七条 会计档案销毁时由财务部和档案部门共同派员监销。会计档案销毁前，监销人应认真清点核对，销毁后在销毁清册上签名，并将监销情况上报总裁。

第四十八条 财务部门未经财务总监批准，不得出借或复印会计凭证、账簿、会计报表；未经总经理批准，不得将掌握的经营意向、决策资料、公司规章制度、证件及会计载体等出借、出租或复印给任何人使用。

第四十九条 财务部门保险柜、文件保密柜等财务专用设备，应指定专人使用，使用人必须牢记开启密码，专人专用。

第十三节 证书档案管理

第五十条 证书档案的归档范围：

（一）政府部门颁发的营业执照、组织机构代码证、税务登记证、统计登记证等正、副本证书。

（三）有关机关颁发的房地产权证、许可证、资质证、资格证等正副本证书。

（三）其他需要归档的各类证书。

第五十一条 证书档案实行集中统一管理，各部门和个人应按规定要求及时向本公司档案部门移交证书档案原件。

第五十二条 证书档案为永久保管。为满足证书档案保管、检索利用和

移出的需要，对每一件证书档案都应标注档案号。

根据证书档案动态变化的特点，对其档案因实行动态管理。当机构发生变化时，原档案移出上缴前，将复印件保存，原档案号应根据实际情况进行替代或注销。

第五十三条 证书档案的保管要求

（一）证书档案由档案管理部门设专柜保管，并应保持整体的外观优美、整齐。

（二）证书档案的存贮柜、架，宜采用不可燃、耐腐蚀材料。确保对证书档案无损毁影响。

（三）保管库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防尘、防虫、防日光及紫外线照射、防有害气体等要求。室内温度控制在 14℃-24℃；相对湿度控制在 45-60%。

（四）对已注销机构证书档案的复印件，要定期进行检查，发现字迹退色现象，应及时采取重新复印的补救措施。

第五十四条 证书档案应单独编制电子和纸质双目录检索工具。证书档案一般不得外借，如确因工作需要外借的，应由经办人填写借阅单，经部门负责人及分管副总批准。

第十四节 荣誉档案管理

第五十五条 荣誉档案的归档范围

- （一）公司获得国家级、市级、区级等各种荣誉实物；
- （二）公司及各部门从社会组织、社会团体获得的荣誉实物；
- （三）公司及各部门从社会认证机构获得的荣誉实物；

（四）公司在对外交往中获赠的重要纪念品；

（五）公司组织的各种重大活动中形成的纪念品；

（六）政府部门领导及社会知名人士来本公司视察、参观等活动的重要题词等荣誉实物。

（七）其它需要归档的荣誉实物。

第五十六条 属于归档范围的荣誉档案，应及时移交至档案室实行集中统一管理。如有特殊原因，应归档的荣誉实物确需在有关部门暂时保存的，应先将归档荣誉实物移交档案管理部门进行编目编号，并办理借用手续。珍贵的、重要的荣誉实物应拍成照片，纳入照片档案的管理，两者之间须建立准确的标识关系。

第五十七条 荣誉档案的保管期限分别为永久、长期、短期三种。公司获市级以上（包括市级）荣誉实物永久保管，获区级荣誉实物长期保管；公司各部门获市级以上（包括市级）荣誉实物长期保管，获区级荣誉实物短期保管。

为方便对荣誉档案的保管、利用和移出的管理，应对每一件荣誉档案标注档号。

第五十八条 荣誉档案的保管要求

（一）荣誉档案由档案管理部门设专柜保管，应在可视性强的储存柜中保存。

（二）对特别重要的荣誉实物档案，要加透明性密封或专库存放。

（三）存贮用柜、用架应采用不可燃、耐腐蚀材料。确保对荣誉档案无损毁影响。

（四）保管库房应符合防火、防盗、防水、防潮、防尘、防虫、防日光及

紫外线照射、防有害气体等要求。室内温度控制在 14℃-24℃；相对湿度控制在 45-60%。

第五十九条 归档的荣誉档案，应单独编制电子和纸质双目录检索工具。

荣誉档案一般不得外借。因举办展览等确实需要使用其档案原件的，需填写借阅单，经部门负责人及分管副总批准。外借荣誉档案一般不得超过七天。

第十五节 罚则

第六十条 总公司各部门及下属子公司凡违反本制度，无故延期或不交应归档的备份文件材料的，一经发现，限期上交，经催交仍拖延不交的，除责令其文件部门负责人和单位领导写出书面检查外，各扣减当月工资100元~500元，并予以公司内通报批评。

第六十一条 公司所有员工凡违反制度第六条第4项，泄露公司档案秘密的，涂改、拆散或未经行政部经理批准转借、复印或携带档案外出的，视具体情况，对其部门领导和当事人各扣减当月工资500元~1,000元，并予以通报批评；如造成恶劣后果者，视情况严重程度追究其法律责任。

第六十二条 公司所有员工凡不按借阅期限归还的，限期归还并责令其当事人写出书面检查。

第六十三条 公司所有员工凡遗失档案的，应立即报告，如因遗失档案，泄露公司商业秘密，造成恶劣后果者，视情况严重程度追究其相关责任。

第六十四条 档案管理员丢失、规范档案调阅流程或擅自提供泄漏档案机密，应根据情节轻重，给予纪律处分及相应扣减当月工资，直至依法追究法律责任。

第六十五条 公司所有员工凡不按规定存放电脑档案，不按规定接受检查者给予相应的纪律处分及扣减当月工资。

第十六节 附则

第六十六条 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、全资子公司及控股子公司。

第六十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第六十八条 本制度自公司董事会会议批准之日起执行，修改时亦同。

春雪食品集团股份有限公司

2025 年 12 月