

# 云南能源投资股份有限公司

## 档案管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 档案作为经营管理的重要凭证与依据，是不可或缺的重要信息资源。为加强云南能源投资股份有限公司（以下简称“公司”）档案工作，规范公司档案管理，确保公司档案的完整、准确、系统，真实反映公司各项职能活动和历史面貌，根据《中华人民共和国档案法》《企业档案工作规范》等相关规定，结合公司的工作实际制定本制度。

**第二条** 本制度规定了公司档案工作体制机制、档案基础业务要求、档案基础设施建设及信息化建设要求、档案工作检查要求等。

**第三条** 公司档案是指公司在党务、政务、投资、建设、经营、研发、生产等多项职能活动中形成的，具有保存价值的文字、图表、声像、实物等不同形式和载体的历史记录，是公司知识资产和信息资源的重要组成部分。

**第四条** 档案工作是公司管理工作的重要组成部分，是维护公司经济利益、合法权益、历史面貌和宣传企业文化的重要基础工作，是公司履行职责、开展业务的信息支持和保障。各部室（事业部）、所属公司都应维护档案的完整、准确、系统、规范与安全，确保有效利用。

**第五条** 本制度适用于公司本部、各所属公司档案工作管理。

### 第二章 档案工作体制机制

**第六条** 公司及各所属公司坚持和加强中国共产党对档案工作的领导，严格落实“党管档案”要求，实行统一领导、分级管理。公司档案工作按“谁主管、谁负责”的分级管理原则。公司档案工作实现“三纳入”，纳入公司整体规划、工作计划、考核评价工作体系；实现“三同步”，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。各部室（事业部）、各所属公司实行部室、单位负责制。各部室（事业部）、各所属公司应加强对档案工作的管理，贯彻落实国家有关档案工作的法律、法规、方针政策和公司有关档案工作的规章制度，将档案工作列入本部室、本单位日常工作计划，及时研究和解决档案工作中的重要问题，使档案工作与本部室、本单位的整体工作同步、协调发展。

**第七条** 公司档案工作由分管办公室的公司领导分管，公司办公室为归口管理部门，由具备档案管理业务素质、政治可靠，并与各项工作相适应的专职档案人员负责。办公室主要工作职责如下：

（一）建立健全档案工作各项规章制度，使公司档案工作制度化、规范化、标准化。

（二）负责集中统一管理公司及云南省盐业有限公司（以下简称“盐业公司”）本部文书、科技、声像、实物等档案。

（三）负责档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研和利用等业务基础工作，充分发挥档案在公司各项管理活动中的作用。

（四）负责所属公司档案工作的指导、检查、评价工作。

（五）负责公司项目档案工作的业务指导、监督、检查、验收。

（六）根据公司工作实际需要，采取培训、参观、协作活动等形式，提高档案人员业务素质。

（七）开展档案管理信息化相关工作。

**第八条** 人力资源部是公司人事档案归口管理部门，工作职责如下：

（一）建立健全公司人事档案工作相关规章制度。

（二）负责公司人事档案的建立、整理、归档和保管工作。

（三）负责对所属公司人事档案管理工作的监督、指导和检查。

**第九条** 公司各部室（事业部）应指定人员承担相应部门文件材料的收集、整理和归档工作，严禁缺岗缺员。各部室（事业部）职责如下：

（一）积累本部室（事业部）业务活动相关的文件原件，对文件的齐全、准确和形成质量负责。

（二）在文件材料形成后，分类、排序，移交本部室（事业部）需要归档的文件，对本部室归档

文件的完整和系统负责。

(三) 将反映基本职能活动、具有查考利用价值可列入归档范围的文件材料作为积累重点, 结合本部室(事业部)工作实际变化, 不断完善公司归档范围。

**第十条** 各所属公司需明确档案工作分管领导, 指定档案工作负责部门, 配备与工作量相匹配的档案工作人员。对本单位档案的真实、完整、准确、有效性负责, 对内设机构档案工作履行指导监督职责。

**第十一条** 盐业公司所属各销售大区公司要统筹做好所属销售部档案管理工作, 明确销售部档案管理专兼职人员, 对各销售部档案的真实、完整、准确、有效性负责, 结合营销公司法人资格档案管理要求, 指导、监督做好档案日常收集、归档、整理、利用工作。

**第十二条** 各部室(事业部)、各所属公司如更换专兼职档案员, 应在两个工作日内向公司办公室备案。

**第十三条** 档案人员应保护档案信息的保密性, 不得擅自泄露、披露或公开档案信息。档案人员在岗和离职时应签订保密承诺书, 承担保密义务, 不得以任何形式将保密信息泄露或披露给第三方。

**第十四条** 公司档案工作接受主管单位的监督、检查和指导。

**第十五条** 档案工作所需的经费, 包括档案基础设施配备和维护、档案日常管理、档案信息化建设、档案宣传培训经费等需纳入年度预算管理。

### 第三章 档案基础设施

**第十六条** 公司及各所属公司应设立专门的档案管理场所, 包括办公用房、整理用房(数字化用房)、阅览用房和档案库房。档案用房的设计要符合《档案馆建筑设计规范》。不可设置在地下或顶层, 档案库房不毗邻水房、卫生间、厨房、车库、配电室等危及档案安全的用房。

**第十七条** 档案库房配备密闭的五节柜、密集架、光盘柜等档案装具, 磁性载体应选择防磁柜。

**第十八条** 档案库房配备温湿度监测设备、温湿度调控设备, 安装防火门、遮光阻燃窗帘, 配备火灾自动报警设备、灭火设备, 需安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施, 出入口要有视频监控, 监控记录要保留3个月以上。委托第三方公司开展档案整理或数字化, 应按《档案数字化外包安全管理规范》管理, 档案整理及数字化用房需配置视频监控, 监控记录要保留6个月以上。

### 第四章 档案基础业务建设

**第十九条** 公司及各所属公司的文书、科技、专业、照片、录音、录像、实物等各类型、各载体档案要集中、统一管理。

**第二十条** 公司本部档案设置十一个一级类目, 即: 党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理、投资管理、会计档案、人事档案、产品生产、科学技术研究、基本建设、设备仪器, 具体内容见《云南能源投资股份有限公司档案分类方案》。各所属公司应以本单位全部档案为对象, 依据行业要求、工作职能及档案的内容特点, 以保持档案之间有机联系、便于保管和利用为原则, 以公司一级类目为基础, 制定本单位档案分类办法。

**第二十一条** 凡在履行职能活动中直接形成, 具有保存价值的文字、图样、图表、照片、录音、录像、磁盘、光盘、奖牌、奖杯等各种形式、各种载体的文件材料, 均属档案归档范围, 包括:

(一) 公司在党群、行政、经营、投资及基本建设、科研、生产等活动中形成, 具有保存价值的文件材料。

(二) 党、政机关下发的与公司有关的文件材料和需要办理的文件材料等。

(三) 公司所属全资、控股、参股公司、各项目机构向公司提交的文件材料。

(四) 公司与外单位业务交流活动中获取的有保存价值的其他材料。

(五) 外出培训、学习及参加会议时领取的材料。

具体归档范围及保管期限见《云南能源投资股份有限公司文书档案管理实施细则》《云南能源投资股份有限公司科技档案管理实施细则》《云南能源投资股份有限公司声像档案管理实施细则》《云南能源投资股份有限公司实物档案管理实施细则》。

**第二十二条** 归档范围和档案保管期限由公司及各所属公司档案归口管理部门负责编制，各部室（事业部）及各所属公司内设机构配合，并根据组织机构或工作职能的变化，及时修订完善。

**第二十三条** 各所属公司全部档案构成该公司的全宗，全宗号划分见《云南能源投资股份有限公司全宗号实施方案》，所属公司隶属关系、名称发生变化但工作性质和主要业务范围未变化时维持原全宗不变。新增单位全宗号在已编好的全宗号后顺延。

**第二十四条** 公司及各所属公司要建立并定期完善档案工作全宗卷，主要包括：档案分类办法、规章制度、档案移交清册、归档文件整理说明、统计年报、全宗指南、组织沿革、大事记等档案编研成果。

**第二十五条** 公司及各所属公司可以委托档案服务外包公司进行档案服务，但档案工作基本任务需由公司档案管理部门完成，社会化服务限于档案整理、档案数字化、电子档案管理技术支持等辅助性工作。社会化服务需符合《档案服务外包工作规范》（DA/T 68）要求，并做好保密管理，签订保密协议与保密承诺书。

#### **第二十六条 档案形成与收集**

（一）归档文件材料形成时采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式，字迹清楚，图样清晰，图表整洁，各项签字手续齐全、无遗漏；文件真实、准确、系统，文件材料组件齐全内容完整。

（二）文件形成者应及时将办理完毕、有保存价值的文件及时收集整理完整，并交本部室（事业部）兼职档案员保管。

（三）归档文件种类、份数及每份文件的页数均应齐全、完整，公司形成的文件及外单位主送、抄送公司的文件必须是原件。因故无原件的需由经办部门注明复印件与原件一致的情况说明，并加盖经办部门印章后归档。

#### **第二十七条 文件整理及归档**

（一）文件整理应遵循文件形成规律，区分保管期限，保持文件间有机联系。

（二）各部室（事业部）应按时将文件收集齐全并进行初步整理后移交归档。

（三）文书类文件整理及归档应符合《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）《云南能源投资股份有限公司文书档案管理实施细则》的要求。

（四）科技类文件整理及归档应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）、《建设项目档案管理规范》（DA/T28）和《云南能源投资股份有限公司科技档案管理实施细则》的要求。

（五）专门档案的归档应符合公司业务主管部门的要求，如：会计类文件、人事管理文件。

（六）声像文件整理及归档应符合《云南能源投资股份有限公司声像档案管理实施细则》。

（七）电子文件归档按照《电子文件管理办法》和《企业数字档案馆（室）建设指南》执行；电子文件应当与元数据一并归档，元数据格式应当符合国家有关标准规范要求。

（八）实物档案整理及归档应符合《云南能源投资股份有限公司实物档案管理实施细则》的要求。

#### **第二十八条 归档控制措施**

（一）公司各部室（事业部）及各所属公司应实行文件材料形成、积累与整理归档工作的“四同步”管理，即：下达计划或布置任务的同时，提出文件材料整理归档的任务要求；检查计划执行情况和任务完成情况的同时，检查文件材料形成，积累情况；项目档案验收和科研成果鉴定、设备开箱的同时，验收和鉴定项目档案和科研档案、设备档案的完整、准确、系统情况；项目竣工结算时核实项目档案归档情况，未完成归档的不予结算。

（二）公司及各所属公司执行档案归口管理部门或档案人员“四参加”制度，即参加重要业务会议、科研课题鉴定、项目竣工验收、设备仪器开箱。未经档案部门验收或档案不完整、准确的项目，不得验收、鉴定。

（三）外出开会或出国考察人员，应向档案归口管理部门移交有关会议文件、考察材料。

(四) 公司本部工作人员调动, 必须向原工作部门或有关人员交清所负责的相关的文件材料或档案, 方能办理工作调动手续。

(五) 撤销部门应由原部门负责人负责, 在部门撤销后的1月内完成文件归档。尚未完成的业务文件材料应及时移交承接部门, 由承接部门按要求归档。

### **第二十九条 档案保管与保护**

(一) 档案入库前应去污、消毒。受损的档案应及时修复或补救, 对于易损的制成材料和字迹, 应采取复制手段加以保护。

(二) 档案库房实行专人负责管理, 利用者和无关人员不得擅自进入库房。严格档案出入库管理, 每年末对库藏档案进行一次清点核对, 做到卷账相符, 库藏档案发生变化时应及时说明。

(三) 库房温湿度应符合档案保管要求, 纸质载体档案库房温度控制在14~24℃, 日变化幅度不超过±2℃; 相对湿度应控制在45%~60%, 日变化幅度不超过±5%。档案人员要做好库房日常温湿度监测和记录, 根据需要进行及时调控。库房禁止吸烟, 严禁存放易燃易爆物品及其它化学物品, 保持库房地内走道畅通无阻。

(四) 库房地内箱柜排列合理, 文书档案首先按照年度排列, 在同一年度内, 按照先分类、再保管期限顺序排列; 科技档案先按照类目进行排列, 同一类目内, 按照保管期限、案卷号进行排列。档案、资料要存放有序, 便于查找, 档案卷盒按照面对档案柜架, “从上到下, 从左到右”顺序排列。

(五) 公司及各所属公司应结合实际, 积极开展重要档案异地备份, 每年备份一次, 半年对电子档案保管情况、读取状况进行检查, 确保档案信息安全。

(六) 根据档案实体与信息管理的实际情况, 针对可能发生的不安全因素, 制定《档案工作突发事件应急处置预案》, 有效预防、及时处理和应对档案工作中的突发事件和自然灾害。每年进行档案安全隐患排查, 及时对安全隐患进行整改, 确保档案绝对安全。

**第三十条** 做好归档文件异质备份, 全部类型档案电子文件备份光盘两套、硬盘两套, 存储的硬盘每季度要通电检查, 并每4年转存一次, 确保数据安全存储。

### **第三十一条 档案的鉴定销毁**

(一) 档案鉴定工作小组由主管领导、档案业务主管部门领导, 职能部门专业人员和档案人员组成, 负责确定文件保管期限和到期档案的鉴定工作。专门档案的销毁由业务主管部门负责。

(二) 档案鉴定小组按照各门类档案保管期限表和有关规定开展档案鉴定销毁工作。会计档案鉴定销毁工作按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》执行。档案鉴定工作由档案管理部门列出被鉴定的档案目录, 相关业务部门提出鉴定意见。档案鉴定销毁工作采用直接鉴定法, 即直接对到期档案的内容进行分析, 评定其价值, 确定其存毁。对于保管期满、经鉴定仍需继续保存的档案, 应重新划定保管期限并做出标注。对保管期满确无保存价值的档案, 编制《档案销毁清册》。档案鉴定小组形成档案鉴定销毁报告, 由鉴定小组组长签字, 报公司法定代表人批准后销毁。销毁会计档案由财务部门负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁档案需在指定地点, 由档案管理部门人员组织, 档案鉴定小组及业务部门各派一人监销。监销人在档案销毁前, 应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对; 销毁完毕后, 监销人和销毁人共同在《档案销毁清册》上签字, 写明销毁日期, 并注明“已销毁”字样。任何部门或个人不得将应销毁档案据为己有, 或作其他用途。

(四) 销毁电子档案和传统载体档案数字化成果, 应当确保在线存储设备、容灾备份系统、离线存储介质中均不可识读。

(五) 涉密档案销毁应符合《国家秘密载体销毁管理规定》, 使用符合国家保密标准的销毁设备和方法, 在省国家保密局指定销毁机构进行销毁, 禁止送交其他任何单位销毁, 确保国家秘密信息无法还原。

(六) 档案鉴定销毁工作结束后, 档案部门应及时做好档案排架、检索工具调整等后续工作。档案鉴定过程中形成的鉴定工作申请、报告、销毁清册等材料应立卷归档, 永久保存。

### **第三十二条 档案统计**

(一) 档案统计工作应遵循真实性、准确性、及时性与完整性原则，如实反映档案及档案工作状况和成果，应利用档案系统或手工建立档案管理各类基础台账，及时准确地记录档案接收、整理、保管、利用、移出、鉴定销毁、档案数字化加工及档案专兼职人员、档案设施设备等情况，完整报送相关数据，不得少报、漏报、瞒报，为档案统计工作奠定基础。

(二) 档案统计年报工作按照省档案局要求每年开展一次，统计数据的起止时间为统计年度的1月1日-12月31日。

(三) 每年对档案统计材料进行归纳整理，对统计数据进行必要的分析研究，及时发现问题，纠正错误。

(四) 档案统计工作人员要严格遵守保密纪律。

### **第三十三条 档案利用**

(一) 档案主管部门统一负责档案的检索、查找、提供利用。使用数字档案馆的公司需制定档案分级利用方案，开放供员工检索利用。各所属公司应建立档案检索体系供员工检索查找。

(二) 公司本部员工因工作需要利用公司本部档案时应通过公司数字档案馆系统进行申请办理审批手续；所属公司因工作需要利用公司及盐业公司本部档案时由所属公司办公室通过办公系统提出申请办理审批手续。外单位利用档案，由接洽部门或所属公司提出申请办理审批手续。

(三) 档案主管部门应对档案信息进行分类汇总、综合整理和分析研究，结合公司改革、业务发展的重点，积极开展档案资源编研利用工作。

(四) 档案利用人要确保档案实体与信息的安全，维持档案原貌，严防丢失、泄密和损毁，不得擅自复印、扫描、转借档案，凡借出和复制。利用人应对其安全和保密负责。

(五) 公司电子档案查阅利用依次由申请部室负责人审核，办公室负责人审核后登记提供利用。

(六) 档案原件原则上不予外借。确实需外借或电子档下载的，须经公司分管领导审批。

### **第三十四条 档案保密**

(一) 档案管理人员以及所有查阅、借阅档案资料的人员都有义务保守公司秘密，执行档案保密要求。

(二) 凡属密级档案，必须正确地标明密级，并妥善存放。所有在密级保护期内的密级档案电子版文件不宜挂接上网。

(三) 非档案室工作人员未经许可不得进入库房。档案管理人员要保管好档案库房、柜的钥匙，严防丢失或被坏人盗窃，库房门窗及箱柜应随手关锁。

(四) 查阅、借阅档案文件资料，应按照规定办理查阅、借阅手续，经批准后方可查阅、借阅档案文件资料。查阅档案资料 and 文件时，一律在阅档室内查阅。

(五) 所有借阅档案资料的人员对所借阅档案文件、技术图纸、照片、实物等必须妥善保管，及时归还，不得转借他人，不得携带公出，探亲访友，出入公共场所。

(六) 档案如发现有丢失或泄密情况，必须及时上报，立即追查，严肃处理。

(七) 档案管理人员有权拒绝查阅者的不合理要求，以及非组织性查阅档案行为。

(八) 档案管理人员要忠于职守，认真执行各项保密制度，做到不该看的不看，不该问的不问，不该讲的不讲。档案工作人员调动工作时，必须将所管档案资料逐卷（件）点交清楚，交接双方应在移交单据上签字认可。

## **第五章 档案信息化建设**

**第三十五条** 档案信息化建设纳入公司信息建设，同步规划、同步实施、合理整合、有效利用。公司建立健全信息化管理体系，实现和强化档案信息资源网络化共享服务，资源共享共用，使档案在公司的生产经营和资产保值增值中发挥最大效益。

**第三十六条** 公司持续完善信息化管理体系建设，从而实现信息系统互联互通，资源共享共用。各所属公司应积极参与公司信息化管理体系的统一部署和建设，完善档案专题数据库，依托信息化管理体系充分挖掘档案资源价值，为经营、管理、生产、建设提供服务。

**第三十七条** 大力开展数字档案资源建设，加强各类电子文件的收集、归档工作，加强办公自动化、业务系统归档功能建设，保障具有保存价值的电子文件应归尽归。新建业务系统应与办公室沟通是否需要生成电子文件自动归档的模块或接口，并按国家、行业有关规定完成系统对接调试工作。

**第三十八条** 按照“存量电子化、增量信息化”要求，做好档案资源建设。根据档案保管和利用实际需要，建立档案数字化常态机制，有序开展各门类传统载体档案数字化工作。纸质档案数字化标准及要求应符合《云南能源投资股份有限公司纸质档案数字化规范》，数字化成果纳入公司信息化管理体系统一管理。

**第三十九条** 电子档案管理的全过程应当符合国家网络安全、数据安全、个人信息保护、保密管理、密码管理等相关法律法规要求，确保电子档案安全。

## 第六章 档案检查工作

**第四十条** 公司及各所属公司按照档案管理的法律法规和规章制度，按分级负责的原则开展档案检查工作，被检查的单位应依法接受和配合检查。

**第四十一条** 公司档案检查人员主要包括办公室人员、所属公司档案主管部门负责人及档案工作人员、公司外部有关行业档案专家等。

**第四十二条** 公司检查范围包括所属公司、项目档案，需由上级主管部门进行档案验收的项目建设公司。检查的内容及实施见国家档案局《档案检查工作办法》。

**第四十三条** 在档案检查中，发现下列行为之一的，视情节轻重给予批评处分。构成犯罪的，移送司法机关处理：

（一）擅自涂改、转借、抽换、污损、丢失、出售、赠送、伪造、窃取、隐匿、抽取、撤换、添加、销毁档案的。

（二）擅自携带、运输、邮寄有保存价值或涉密文件资料的。

（三）利用职务之便，将所保管的档案据为己有、不按规定归档或移交的。

（四）明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

（五）档案安全事故发生后，不及时组织抢救的，隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的。

（六）拒不配合，弄虚作假，隐匿、销毁证据，或者以其他方式逃避档案检查的。

（七）无故拖延整改或者拒不整改的。

## 第七章 项目档案验收

**第四十四条** 项目档案是项目（含信息化建设项目）建设、管理过程中形成的，具有保存价值的各种形式的历史记录。项目档案验收是项目竣工验收重要组成部分，未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目竣工验收。

**第四十五条** 公司办公室负责对项目档案进行跟踪管理、服务，加强过程监督与指导，帮助项目建设单位建立健全档案管理工作，提高项目档案管理水平。

**第四十六条** 各项目建设单位要将项目档案管理工作与项目建设同步推进，将项目档案纳入建设管理程序，建立项目档案管理制度，明确项目档案工作领导责任制和有关人员岗位责任制，应以合同条款形式对各参建单位档案归档内容、工作保障、整理、移交与质量要求、档案保证金等内容做出明确，强化各参建单位档案管理职责，加强过程管理，确保项目档案按时完成验收。

**第四十七条** 建设项目档案管理实行项目档案管理登记，省、州（市）核准批复的项目、州（市）、县（市、区）公布的重点建设项目，均需在项目开工后6个月内及之后的每个年度，将《云南能源投资股份有限公司建设项目档案管理登记表》（见附件5）向公司办公室登记备案。若需要向云南省档案局登记备案的建设项目，由公司办公室按有关程序上报。

**第四十八条** 项目建设期间，公司办公室、各事业部相关分部、各所属公司档案管理部门要加强

对建设项目文件材料形成、积累、整理、立卷工作进行检查、交底和指导，加强对项目档案工作的同步监督管理。公司办公室每年组织或参加主管单位组织的不定期检查，重点检查在建项目档案同步管理和过程控制情况、已通过竣工验收的项目是否通过档案验收等。各所属公司要做好配合，如实提供材料供检查。

**第四十九条** 项目档案验收的组织，执行相关法律法规、规范要求，根据项目建设行政许可情况开展验收工作，具体为：

（一）国家发展和改革委员会组织验收的项目，由国家档案局组织项目档案验收。

（二）省政府投资主管部门批准的项目，由公司办公室报公司上级主管部门审核通过后，由公司上级主管部门向省档案局发起验收申请，由省档案局组织项目档案验收。

（三）州（市）、县（市、区）人民政府及其投资主管部门批准的项目，由同级档案局组织项目档案验收。同级档案局放权由企业自行组织档案验收的项目，由公司组织验收，结果报公司上级主管部门备案。

（四）公司上级主管部门组织竣工验收的项目，由公司办公室报上级主管部门审核，由公司上级主管部门组织项目档案验收，公司上级主管部门决定由公司自行组织档案验收的项目，由公司组织验收，结果报公司上级主管部门备案。

（五）公司批准并组织竣工验收的项目，由办公室组织验收工作，结果报公司上级主管部门备案。

（六）所属公司组织竣工验收的项目，由所属公司组织验收，结果报公司备案。

**第五十条** 项目档案验收组的组成：

（一）国家档案局组织的项目档案验收，验收组由国家档案局、中央主管部门、项目所在地省级档案行政管理部门等单位组成。

（二）省档案局组织的项目档案验收，由省档案局、上级主管部门组成项目档案验收组。

（三）州（市）、县（市、区）档案行政管理部门组织的项目档案验收，由档案形成管理部门、公司等单位组成项目档案验收组。

（四）由公司组织的项目档案验收，验收组由组织单位、项目所在地档案行政管理部门和专家组成。

（五）在城市规划范围内的建设项目，项目档案验收组成员应当包括项目所在地的城建档案接收单位。

（六）项目档案验收组人数一般为5人以上的单数，组长由验收组织单位人员担任，专业项目应当邀请有关专业人员参加验收组。

**第五十一条** 为确保项目档案验收工作的顺利进行，在项目进行验收前，项目建设单位应先组织项目设计、施工、监理等参建方开展档案自检。建设单位经自检符合验收条件的，应至少提前两个月向项目档案验收组织单位报送验收申请，并填报《建设项目档案（预）验收申请表》（见附件6），提交验收申请报告及相关材料。验收申请内容包括项目建设及项目档案管理概况；项目档案控制措施；项目文件材料形成、收集、整理与归档情况，竣工图编制情况及质量；档案在项目建设、管理、试运行中的作用；存在的问题及解决措施；项目档案自检情况及问题整改清单。

**第五十二条** 各所属公司需每年2月前向公司报送本年度项目档案验收计划（附件7），并根据工作需要安排专家进行验收前咨询指导，必要时可开展预验。

**第五十三条** 项目档案验收结果分为合格与不合格，项目档案验收组半数以上成员同意通过验收的为合格。对通过项目档案验收、但需要做部分整改的，在问题整改完成后印发验收意见。对未通过项目档案验收的，项目建设单位应在完成相关整改工作后，重新申请验收。

**第五十四条** 公司组织的档案验收严格按验收程序和要求开展，验收需下发验收通知、印发验收意见，并于验收完成后将全套资料报上级主管部门备案，接受验收的项目公司应予以配合，及时提供相关材料。

**第五十五条** 项目档案的验收依据及条件，验收内容程序及要求根据《重大建设项目档案验收办

法》《云南省重点建设项目档案验收实施办法》相关规定执行。

## 第八章 附 则

**第五十六条** 相应的实施细则和规范性文件由公司办公室根据本制度制订完善。

**第五十七条** 本制度解释权、修订权属于公司董事会，经公司董事会审议批准，自发布之日起执行。

**附件1：** 云南能源投资股份有限公司各所属公司档案全宗号划分明细表

**附件2：** 云南能源投资股份有限公司档案分类标准

**附件3：** 云南能源投资股份有限公司档案管理突发事件应急处置预案

**附件4：** 云南能源投资股份有限公司归档范围及保管期限表

**附件5：** 云南能源投资股份有限公司建设项目档案管理登记表

**附件6：** 云南能源投资股份有限公司项目档案（预）验收申请表

**附件7：** 项目档案验收计划表

附件 1:

## 云南能源投资股份有限公司 各所属公司档案全宗号划分明细表

| 序号 | 单位名称           | 全宗号   | 备注 |
|----|----------------|-------|----|
| 1  | 云南省盐业有限公司（总部）  | B0102 |    |
| 2  | 会泽云能投新能源开发有限公司 | B0103 |    |
| 3  | 大姚云能投新能源开发有限公司 | B0104 |    |
| 4  | 马龙云能投新能源开发有限公司 | B0105 |    |
| 5  | 泸西县云能投风电开发有限公司 | B0106 |    |
| 6  | 云南省盐业滇中有限公司    | B0107 |    |
| 7  | 云南省盐业滇西北有限公司   | B0108 |    |
| 8  | 云南省盐业滇北有限公司    | B0109 |    |
| 9  | 云南省盐业滇东有限公司    | B0110 |    |
| 10 | 云南省盐业文山有限公司    | B0111 |    |
| 11 | 云南省盐业滇南有限公司    | B0112 |    |
| 12 | 云南省盐业玉溪有限公司    | B0113 |    |
| 13 | 云南省盐业昭通有限公司    | B0114 |    |
| 14 | 云南省盐业滇西有限公司    | B0115 |    |
| 15 | 云南省盐业楚雄有限公司    | B0116 |    |
| 16 | 云南省盐业临沧有限公司    | B0117 |    |
| 17 | 云南省盐业德宏有限公司    | B0118 |    |
| 18 | 云南省盐业丽江有限公司    | B0119 |    |

|    |                   |       |         |
|----|-------------------|-------|---------|
| 19 | 云南省盐业西双版纳有限公司     | B0120 |         |
| 20 | 云南省盐业怒江有限公司       | B0121 |         |
| 21 | 云南省盐业有限公司昆明盐矿     | B0122 |         |
| 22 | 云南省盐业有限公司普洱制盐分公司  | B0123 |         |
| 23 | 云南省盐业有限公司一平浪盐矿    | B0124 |         |
| 24 | 云南省盐业有限公司乔后盐矿     | B0125 |         |
| 25 | 红河云能投新能源开发有限公司    | B0126 |         |
| 26 | 华宁云能投新能源开发有限公司    | B0127 |         |
| 27 | 云南省盐业日新有限公司       | B0128 |         |
| 28 | 弥勒云能投新能源开发有限公司    | B0129 |         |
| 29 | 安宁云能投储能科技有限公司     | B0130 |         |
| 30 | 曲靖云能通泉北电力开发有限责任公司 | B0131 |         |
| 31 | 永胜云能新能源有限公司       | B0132 |         |
| 32 | 华坪云能新能源有限公司       | B0133 |         |
| 33 | 昌宁云能新能源有限公司       | B0134 |         |
| 34 | 富源云能新能源有限公司       | B0135 |         |
| 35 | 会泽云能清洁能源有限公司      | B0136 |         |
| 36 | 云南省盐业镇雄有限公司       | B0137 |         |
| 37 | 云南省盐业建水有限公司       | B0138 |         |
| 38 | 云南省盐业迪庆有限公司       | B0139 |         |
| 39 | 云南省盐业有限公司营销分公司    | B0140 | 非独立法人单位 |
| 40 | 石林云电投新能源开发有限公司    | B0141 |         |

附件 2:

# 云南能源投资股份有限公司

## 档案分类标准

一、为规范公司档案系统化整理，依据《工业企业档案分类试行规则》，结合公司管理、经营、投资、生产等管理职能和所形成档案内容特点的实际，制定本分类标准。

二、《云南能源投资股份有限公司档案分类标准》规定了公司档案的分类原则、分类方法、类目设置、类目标识、适用范围及分类编号表。

### 三、分类原则

分类标准以公司全部档案为对象，依据职能及档案的内容特点，保持档案之间的有机联系，便于保管和利用。

### 四、一级类目的设置

根据公司职能及内设部室职责划分的特点，本分类标准在执行《工业企业档案分类试行规则》一级类目设置时，进行了个别调整。公司设置十一个一级类目，即：党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理、投资管理、会计档案、人事档案、产品/生产、科学技术研究、基本建设、设备仪器。

### 五、分类方法

1. 党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理、投资管理五大类，统一按照《归档文件整理规则》“以件为单位”进行文件级分类整理，按年度、保管期限分类，即问题—年度—保管期限复式分类法。

2. 会计档案，根据财政部、国家档案局第 79 号令规定，在区分不同会计单位的前提下，按照文件的形式（会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计材料）分类整理，按年度、保管期限分类，即问题—年度—保管期限复式分类法。

3. 产品/生产类按生产单位及专业性质分类。

4. 科学技术研究类按建设项目、课题类型分类。

5. 基本建设类按建设项目及形成文件材料的内容性质分类。

6. 设备仪器类按设备用途分类。

### 六、声像档案的分类

声像档案按照照片、音频、视频等门类进行整理，按年度、保管期限分类，即门类—年度—保管期限复式分类法。建设项目声像档案，可不因其载体形式不同单独设类，根据实际情况按照所反映问题的内容性质分别归入各大类。

### 七、类目标识

1. 党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理、会计档案、投资管理六大类的一级类目用阿拉伯数字 0—5 标识，其档号的标识以档号章要求填写内容为准，档号章内“问题”一栏填写阿拉伯数字标识代码。

2. 生产、科研、设备仪器的类目统一用阿拉伯数字 6—9 标识，不同类别之间直接连接。

3. 基本建设类目的全套档案、其分类根据行业要求，如《风力发电企业文件归档与整理规范》《火电建设项目文件收集及档案整理规范》《水电厂企业档案分类表》的分类标识方法。

4. 产品/生产、科研、基本建设、设备仪器类执行《科学技术档案案卷构成的一般要求》以案卷为基本保管单位，即在最后一级类目下视文件材料的多少组成一个或若干个案卷，并以阿拉伯数字标识案卷顺序号，与分类号共同组成档号。

八、公司档案的排架以大类为主，0—5 大类，按年度—大类—保管期限—文件顺序号排列，6—9 大类按分类号—案卷顺序号排列。

## 九、适用范围

本分类标准适用于公司本部及各所属公司。

云南能源投资股份有限公司分类编号

| 代码 | 类目名称   | 基本范围   | 档案类型 | 二级及以下<br>类目划分                               |
|----|--------|--|------|---|
| 0  | 党群工作   | 党务、组织党建、纪检、工会、共青团、巡视巡察、企业文化、社会责任等文件材料  | 文书档案 |   |
| 1  | 行政管理   | 行政文秘、宣传、信息化、法务、审计、风控、人事劳资、涉外事务等文件材料  | 文书档案 |   |
| 2  | 经营管理   | 公司治理、战略、经营管控、合同、财务管理、物资管理、产品销售、信用管理、知识产权管理等文件材料  | 文书档案 |   |
| 3  | 生产技术管理 | 科技、建设项目、生产管理、质量管理、能源管理、安健环管理、计量管理等文件材料   | 文书档案 |   |
| 4  | 会计     | 会计凭证、财务报表、会计账簿及其他文件材料  | 会计档案 |   |
| 5  | 投资管理   | 投资综合，投资项目、境外投资、参控股企业的管理产生的文件材料   | 文书档案 |   |
| 6  | 产品/生产  | 产品开发、设计、工艺、类目按工装、加工制造、检验、包装、商标广告和产品评产品种类优的全过程文件材料；<br>生产调度方案、计划、总结、数据、手册、记录，生产观测文件材料，技术性文件，运行方案、日志、统计资料等文件材料 | 科技档案 | 可按产品种类或运行阶段、管理专业设置，具体参照国家、行业规定，由各公司根据实际细化制定 |
| 7  | 科学技术研究 | 课题立项、研究准备、研究试验、总结鉴定、成果报奖、推广应用等项目研究和管理过程文件  | 科技档案 | 按课题性质或课题设置，各公司根据实际细化制定                      |
| 8  | 基本建设   | 项目前期立项、科研到勘探、测绘、设计、施工、验收等全过程文件材料   | 科技档案 | 按工程性质或建筑项目设置，具体参照国家、行业规定，由各公司根据实际细化制定       |
| 9  | 设备仪器   |  |      |   |
| 90 | 生产辅助设  | 办公楼空调、消防、通风、电梯、餐厅等生  | 科技档案 | 各所属公司根据行                                    |

|    |               |   |      |                           |
|----|---------------|---|------|---------------------------|
|    | 备             | 产辅助保障设备台(套)购置、招标、谈判、合同、开箱、安装、维护、检修、验收中重要文件、图纸、说明书等          |      | 业、项目、管理实际进行划分             |
| 91 | 通讯系统及附属设备     | 交换机等设备台(套)购置、招标、谈判、合同、开箱、安装、维护、检修、验收中重要文件、图纸、说明书等           | 科技档案 | 公司本部、盐业公司本部分类, 所属公司结合实际划分 |
| 92 | 计算机系统及附属设备    | 监控、安防、服务器等设备台(套)购置、招标、谈判、合同、开箱、安装、维护、检修、验收中重要文件、图纸、说明书等     | 科技档案 | 公司本部、盐业公司本部分类, 所属公司结合实际划分 |
| 93 | 行政办公设备仪器及附属设备 | 保险柜、考勤机、会议室设备等设备台(套)购置、招标、谈判、合同、开箱、安装、维护、检修、验收中重要文件、图纸、说明书等 | 科技档案 | 公司本部、盐业公司本部分类, 所属公司结合实际划分 |
| 93 | 通用软件系统        | 软件系统立项、需求分析、调研、购置、建设、验收、运行维护与推广等全过程文件材料、电子文件等。              | 科技档案 | 公司本部、盐业公司本部分类, 所属公司结合实际划分 |

附件 3:

# 云南能源投资股份有限公司 档案管理突发事件应急处置预案

## 第一章 总 则

**第一条** 为有效、及时、有序做好公司档案管理过程中突发事件的应急处理，保障公司档案信息与资源的安全，最大限度减少对档案的损害，根据《中华人民共和国档案法》《档案工作突发事件应急处置管理办法》及有关法律、规章制定本处置预案。

**第二条** 本处置预案适用于公司本部范围内实际或预期发生的档案管理突发事件的应急处置。

## 第二章 事故风险分析

**第三条** 本预案适用范围为自然灾害和突发性事故两大类。自然灾害包括水灾、火灾、地震等；突发性事故包括：档案丢失、档案被盗、档案泄密、计算机信息管理系统崩溃和火灾(包括：设施设备故障、库房线路老化或短路引起的火灾以及蓄意纵火、爆炸)等。上述事件如果对公司档案室的档案、设施、设备、人员造成威胁，出现险情，应及时组织进行抢救。

**第四条** 档案是公司全部活动的真实记录和宝贵财富，是公司资产的依据和凭证，其中包含了大量的商业秘密和重要敏感信息。因水灾、地震、泥石流、虫灾等自然灾害和人为因素引发的火灾及档案丢失等突发性事故造成档案库房保管的档案实体、设施设备、档案信息系统的损毁、被盗和泄密事件，会影响公司正常的生产经营活动，带来严重的经济损失，甚至危害到国家利益。

## 第三章 应急处置工作原则

**第五条** 档案突发事件应急处置遵循“预防为主、档案优先、应急联动”原则。

**第六条** 预防为主：把预防灾害作为档案室安全管理工作的重要任务，从制度上预防灾害的发生，建立安全预警机制，强化日常安全管理，完善灾害紧急处理工作措施，提高应对处置能力。

**第七条** 档案优先：当灾害发生时，面临其它物质财产(人员除外)和档案同时需要抢救时，应把保障档案安全作为首要任务，在第一时间采取有效措施，最大限度地减少灾害对档案的危害。

**第八条** 应急联动：坚持统一指挥、各负其责、自救为主、部门联动的原则，公司应组织应对突发性灾害给档案安全造成侵害的处置工作，并及时向上级主管部门报告，切实做到有效预防、及时控制和消除危害。

## 第四章 应急处置组织保障

**第九条** 公司档案管理突发事件应急处置在公司突发事件应急指挥部领导下开展工作，成立档案管理突发事件应急工作组，工作组由公司办公室牵头，相关部门人员组成，组长为办公室负责人，工作组成员如下：

副组长：办公室副主任

成员：各部室（事业部）负责人，办公室档案管理人员、行政事务管理相关人员，公司大楼物业公司人员。

**第十条** 应急工作组职责：组织援救遇险人员，对灾害事故造成的受损档案，立即组织力量进行抢救，并转移和妥善安置受威胁档案，保护事故现场，对事故信息进行搜集、处理、上报并做好善后工作。

## **第五章 应急处置条件及程序**

### **第十一条 应急处置启动条件**

凡出现下列任何一种情况，即启动本预案：

(一) 预警性灾害。本市防灾应急指挥机构，地震、防汛、气象、公安消防等灾害管理部门发出预警及相关预案已经启动，预期将对本行政区域内生命、财产造成较大威胁或损失的灾害。

(二) 广泛性或区域性灾害。发生全市性或区域性的灾害，对公司档案的安全直接构成威胁。

(三) 安全隐患排查发现的直接危及档案安全的灾情。

(四) 公司应急预案启动涉及档案安全的。

### **第十二条 应急处置程序**

(一) 档案工作突发事件发生后，应及时保护现场，在确保人身和档案安全的前提下实施前期消除事故行动。

(二) 档案工作突发事件发生后，事故现场档案人员应及时报告应急工作组负责人，节假日还要报告公司值班室，紧急情况下可越级上报。

公司应急办公室电话：0871-63120848

公司办公室电话：63112019

(三) 报告内容包括：

1. 事件发生或可能发生的时间、地点、类别、影响范围；
2. 事件发生的简要经过、结果，档案损失情况的初步估计；
3. 事件原因的初步分析；
4. 事件发生后采取的应急处置措施及事件控制情况；
5. 其它需要报告的有关事项等(报告单位、联系人员及通讯方式)。

在处置突发事件工作中，任何单位和个人都不得对突发事件进行隐瞒、缓报、谎报。

(四) 办公室接到档案工作突发事件报警后，应立即电话向公司应急工作组负责人汇报，同时向公司应急指挥部办公室主任汇报，应急指挥部成员通报，并作好记录。应急工作组负责人商相关职能部门开展应急会商，初步判断构成公司响应级别，研究应对措施和处理的政策依据，并立即向应急指挥部办公室主任建议启动应急响应。视情况申请支援。

(五) 组织救援遇险人员，转移和妥善安置受威胁档案。迅速控制危险源，标明危险区域，关闭和限制使用有关设备、设施，采取防止发生次生、衍生事件的必要措施。

**第十三条** 对灾害事故造成的受损档案，立即组织力量进行抢救。特别是对受水淹档案，要及时采取冷冻或干燥的办法稳定档案的状态，避免灾情进一步恶化。

**第十四条** 应急处置过程中，公司办公室负责收集事件进展信息，跟踪事件进展情况，研究、决策处置方案，协调解决应急处置中的重大问题(处置区域、处置顺序)。

## **第六章 应急处置措施**

### **第十五条 处置区域**

档案应急处置区域根据其重要程度，划分为重点和一般两个处置区域。

重点处置区：办公楼 1 楼档案库房

一般处置区：档案整理室、档案办公室（阅览室）

### **第十六条 处置顺序**

(一) 永久保存的档案；

- 
- (二)长期和 30 年保存的档案;
  - (三)会计档案、声像、实物档案和电子档案;
  - (四)档案目录和检索工具;
  - (五)短期和 10 年保存的档案;
  - (六)库存资料等。

#### **第十七条 档案损毁突发事件处置措施**

- (一)在确保人身和档案安全的前提下,第一时间采取最有效措施消除对档案的威胁。
- (二)对档案损毁情况进行全面清理、统计和登记,向上级汇报。
- (三)转移和妥善安置受威胁档案,并确保档案的安全。
- (四)灾害事故造成的受损档案,立即组织力量进行抢救。
- (五)对突发事件进行总结评估,损毁档案情况向上级报备,应急结束。

#### **第十八条 档案失窃突发事件处置措施**

- (一)第一时间对现场进行保护,并向领导小组报告和公安机关报案,积极提供破案线索;
- (二)提供准确的失窃档案种类、数量等情况,向上级汇报。
- (三)密切跟踪公安机关调查和追回情况,及时报告。
- (四)对档案失窃原因、造成的损失及处理结果进行总结,无法追回的档案资料向上级报备,应急结束。

#### **第十九条 档案泄密突发事件处置措施**

- (一)应立即保护现场,严禁无关人员进入,及时向公司应急指挥部和保密委员会报告,并向省保密机关报案。
- (二)提供准确的泄密事项的内容、密级、数量及载体形式,积极配合有关部门开展调查取证工作。
- (三)密切跟踪保密机关查处和追回情况,及时采取补救措施。
- (四)对突发事件进行已造成的危害进行评估,形成泄密事件报告向公司上级主管保密管理部门报备,应急结束。

#### **第二十条 后期处置**

- (一)突发事件处理后,公司应急工作组组织办公室、物业公司等有关部门组成事故评审小组对本次事故应急响应效果和能力进行总结,对原应急处置方案进行评审,必要时予以修改。
- (二)抢救能够补救和修复的档案,将灾害发生原因、造成的损失及处理结果及时向上级主管部门汇报。
- (三)公司应制定事故预防措施并进行检查、监督和改进。

### **第七章 注意事项**

**第二十一条** 已经或可能导致档案受到严重损毁、库房崩塌、人员伤亡等情况发生,包括地震、火灾等重大自然灾害及爆炸引发的重大灾害或出现档案被盗、泄密事件,并造成重大影响时,由应急工作组组长负责组织开展应急处置和事故调查工作。

- (一)立即报警并联系相关部门切断电源或关闭水阀。
- (二)成立事故现场指挥小组,负责统一指挥、协调各有关部门的工作。
- (三)及时疏散滞留在事件发生区域内的人员。
- (四)维护现场秩序,组织人员开展力所能及的自救及现场安全保卫工作。
- (五)积极配合专业力量进行抢救,按照已确定的档案处置顺序转移档案,并安置在远离事故发生地的安全区域。
- (六)对于受损档案应及时采取相关措施保护、整理,避免损失进一步扩大。

(七)档案出现被盗或泄密事件，应立即保护现场，严禁无关人员进入，及时向公司保密委员会报告，并向公安机关报案，提供准确的失窃、泄密档案种类、数量情况，积极配合有关部门开展调查取证工作。

**第二十二条** 档案库房或工作区出现局部异常现象(如轻微烟雾、异味、渗水等),设备设施出现故障等现象时，由办公室主任负责应急处置和事故调查工作。

(一)及时切断电源，并立即对相关区域进行安全检查，通知相关部门或人员协助排除险情。

(二)排除险情后，积极开展受损档案的抢救和整理工作。

(三)通知有关部门和人员对该区域进行线路、设备、设施等检查、维修，防止火灾、水灾等重大事故发生。

(四)办公室负责档案库房应具备必要的安全防护设施，配置灭火、去湿、消毒、除虫等必要的档案安全保护设备和耗材。

(五)参加应急处置人员必须正确佩戴和使用个人安全防护用品，确保处置过程中个人安全。

**第二十三条** 如遇档案设施、库房发生火灾时，处置人员应及时报警，以取得外部支援，及时排除险情。

**第二十四条** 突发事件发生后，要及时为救灾工作提供必要的车辆和应急物资，协调安排充足的应急场地，落实安全、治安、卫生管理等项措施。

**第二十五条** 办公楼一楼档案库房示意图

#### 过 道

| 105 室                | 104 室 | 103 室                        | 102 室 |
|----------------------|-------|------------------------------|-------|
| 文书档案<br>科技档案<br>声像档案 | 会计档案  | 文书档案<br>科技档案<br>会计档案<br>实物档案 | 会计档案  |

## 第八章 其他要求

**第二十六条** 公司档案库房实行专人管理，非库房管理员未经允许不得入出库房。库房管理人员定期对档案库房进行安全检查，确保库区防火、防盗等设备设施完好。

---

附件 4:

**云南能源投资股份有限公司  
文件材料归档范围及保管期限表**

## 一、党群工作类

| 序号    | 基本范围  | 保管期限 |
|-------|---|------|
| 1     | 党务工作  |      |
| 1.1   | 党员代表大会  |      |
| 1.1.1 | 会议通知、议程、代表名单、工作报告、公文记录、纪要、决议、选举结果的报告与批复、领导讲话、开幕词、闭幕词、通过的文件等文件材料 | 永久   |
| 1.1.2 | 大会发言、交流、会议简报；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                 | 永久   |
| 1.1.3 | 讨论未通过的文件材料  | 10年  |
| 1.1.4 | 公司人员参选、出席中央、省有关单位、上级主管单位党代会文件材料                                 | 永久   |
| 1.2   | 党委会议文件  |      |
| 1.2.1 | 常委会文件，包括通知、议程、议案、纪要、记录、前置审核文件、领导人讲话等文件材料                        | 永久   |
| 1.2.2 | 公司党委书记专题会文件，包括通知、议程、议案、纪要、记录等文件材料                               | 永久   |
| 1.2.3 | 党委专题会议文件，包括通知、议程、议案、纪要、记录等文件材料                                  | 永久   |
| 1.3   | 党务综合  |      |
| 1.3.1 | 工作计划、总结，重要调研文件材料、党务工作大事记等                                       | 永久   |
| 1.3.2 | 党务党建工作培训文件材料  | 30年  |
| 1.3.3 | 党建工作的请示、批复、报告等文件材料  | 永久   |
| 2     | 组织工作  |      |
| 2.1   | 思想政治工作  |      |
| 2.1.1 | 思想政治、理论学习方面的实施意见等文件材料   | 永久   |
| 2.1.2 | 思想政治工作年度工作计划要点  | 永久   |
| 2.1.3 | 思想政治工作调查报告和理论研讨等文件材料  | 永久   |
| 2.2   | 党员学习教育活动  |      |
| 2.2.1 | 党委学习计划、总结和相关学习材料  | 永久   |
| 2.2.2 | 理论中心组学习、总结和相关学习材料   | 永久   |
| 2.2.3 | 直属党委学习、培训、总结、活动开展和相关学习材料  | 30年  |
| 2.2.4 | 党支部学习、培训、总结、活动开展和相关学习材料   | 10年  |
| 2.2.5 | 党建重大主题活动所形成等文件材料  | 永久   |
| 2.3   | 党组织及队伍建设文件  |      |
| 2.3.1 | 公司党内干部选举、考察、考核、审核材料   | 永久   |
| 2.3.2 | 入党、转正、退党等决定及党员名册，党组织关系的介绍信及存根、介绍信回执                             | 永久   |
| 2.3.3 | 党的组织机构成立、换届、名称变更、启用印章的报告、决议、通知、批复                               | 永久   |
| 2.3.4 | 各所属公司党组织和党员队伍建设相关材料   | 30年  |
| 2.4   | 党内民主生活会   |      |

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 2.4.1 | 公司领导班子、党员领导干部民主生活会文件材料   | 永久  |
| 2.4.2 | 所属公司上报的民主生活会报告   | 30年 |
| 2.4.3 | 公司民主评议通知、报告、结果等文件材料  | 永久  |
| 2.4.3 | 公司民主评议投票等过程材料  | 10年 |
| 3     | 纪检工作   |     |
| 3.1   | 党风治理文件材料   |     |
| 3.1.1 | 党风廉政建设责任书  | 永久  |
| 3.1.2 | 党风廉政建设责任制考核相关文件,包括通知通报、报告、会议材料等  | 永久  |
| 3.1.3 | 公司党风廉政建设和反腐倡廉工作的文件、领导讲话  | 30年 |
| 3.1.4 | 公司党风廉政建设和反腐倡廉工作的专题会议、专题活动文件材料  | 30年 |
| 3.1.5 | 全面从严治党相关文件材料   | 永久  |
| 3.2   | 纪检监察   |     |
| 3.2.1 | 纪检监察工作的决定、通报、通知、会议记录、纪要、计划、总结  | 永久  |
| 3.2.2 | 违法违纪案件的立案、调查、审理、处理等材料  | 永久  |
| 3.2.3 | 监察工作统计报表、总结  | 永久  |
| 3.3   | 维稳信访有关文件资料   |     |
| 3.3.1 | 信访举报材料及核实材料、办理情况记录、处理意见等   | 永久  |
| 3.3.2 | 维稳信访工作会议形成的通知、报告、决议等   | 永久  |
| 3.4   | 公司纪检工作培训文件材料   | 30年 |
| 4     | 工会工作   |     |
| 4.1   | 职代会等工会会议   |     |
| 4.1.1 | 公司职代会等工会会议,包括会议通知、议程、代表名单、工作报告、公文记录、纪要、决议、选举结果的报告与批复、领导讲话、开幕词、闭幕词、会议文件,大会发言、交流、会议简报;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 | 永久  |
| 4.1.2 | 公司人员参选、出席中央、省有关单位、上级主管单位职代会文件材料  | 30年 |
| 4.2   | 工会工作规划、年度计划、总结、规章制度、决定、通知、会议记录   | 永久  |
| 4.3   | 职工民主管理、表彰先进、职工维权等文件材料  | 永久  |
| 4.4   | 职工技能竞赛、文体活动等方面文件材料   | 永久  |
| 4.5   | 工会组织工作包括所属公司工会选举、换届的申请、批复等   | 30年 |
| 4.6   | 公司工会工作培训文件材料   | 30年 |
| 5     | 共青团工作  |     |
| 5.1   | 团员代表大会   |     |
| 5.1.1 | 会议通知、议程、代表名单、工作报告、公文记录、纪要、决议、选举结果的报告与批复、领导讲话、开幕词、闭幕词、通过的文件等文件材料  | 永久  |
| 5.1.2 | 大会发言、交流、会议简报;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  | 30年 |
| 5.1.3 | 讨论未通过的文件材料   | 10年 |
| 5.1.3 | 公司人员参选、出席中央、省有关单位、上级主管单位团代会文件材料  | 30年 |
| 5.2   | 共青团工作规划、年度计划、总结、规章制度、决定、通知、会议记录  | 永久  |

|       |                                      |     |
|-------|--------------------------------------|-----|
| 5.3   | 共青团组织发展、劳动竞赛、表彰先进、团费管理等文件材料          |     |
| 5.3.1 | 重要的（如：公司及各所属公司共青团委员会的成立、公司及省级以上的表彰等） | 永久  |
| 5.3.2 | 青团日常管理等其他一般性文件材料                     | 10年 |
| 5.4   | 社团、文体活动等方面文件材料                       |     |
| 5.4.1 | 重要的（如：公司及各所属公司女工委员会成立、公司及省级以上表彰）     | 永久  |
| 5.4.2 | 公司各社团日常管理等其他一般性文件材料                  | 10年 |
| 5.5   | 共青团工作培训文件材料                          | 30年 |
| 6     | 巡视巡察工作                               |     |
| 6.1   | 巡视工作                                 |     |
| 6.1.1 | 收到的上级巡视机构的有关公司的文件材料                  | 永久  |
| 6.1.2 | 收到的上级巡视机构的普发性、知晓性文件材料                | 10年 |
| 6.1.3 | 公司关于配合巡视工作形成的报告、会议纪要、领导讲话等文件材料       | 永久  |
| 6.1.4 | 公司巡视整改相关文件材料                         | 永久  |
| 6.1.5 | 公司巡视巡察培训文件材料                         | 30年 |
| 6.2   | 巡察工作                                 |     |
| 6.2.1 | 公司党委巡察工作领导小组会议材料                     | 永久  |
| 6.2.2 | 巡察工作计划，巡察通知、方案、通报等文件材料               | 永久  |
| 6.2.3 | 巡察相关工作报告、谈话记录等巡察过程文件材料               | 永久  |
| 6.2.4 | 公司党委巡察整改和成果运用的通知，整改督查、督办和巡察成果运用等文件资料 | 永久  |
| 6.2.5 | 各被巡察单位巡察整改报告、公司党委巡察整改监督、整改考核相关文件资料   | 30年 |
| 6.3   | 巡察人员考核相关材料                           | 永久  |
| 6.4   | 巡视巡察培训文件材料                           | 30年 |
| 6.5   | 年度巡视、巡察工作总结                          | 永久  |
| 7     | 企业文化                                 |     |
| 7.1   | 企业文化理念体系、行为规范、识别系统、商标等               | 永久  |
| 7.2   | 企业文化发展规划、年度工作计划                      | 永久  |
| 7.3   | 公司历史、纪念文集等                           | 永久  |
| 7.4   | 公司期刊、报纸、简报等                          | 30年 |
| 7.5   | 公司文化宣传片、形象片、公司司歌等企业文化作品              | 永久  |
| 7.6   | 企业文化培训文件材料                           | 30年 |
| 8     | 社会责任                                 |     |
| 8.1   | 社会责任、扶贫管理规划、实施方案、统计、考核文件材料           | 永久  |
| 8.2   | 社会责任专题报告                             | 永久  |
| 8.3   | 公司参与和投入社会公益、慈善、捐赠事业的记录文件材料           | 30年 |
| 8.4   | 赈灾、扶贫等文件材料                           | 30年 |
| 8.5   | 社会责任活动、会议、培训文件材料                     | 30年 |

## 二、行政管理类

| 序号 | 基本范围 | 保管期限 |
|----|------|------|
|----|------|------|

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 1       | 文秘行政工作                                  |     |
| 1.1     | 综合文稿                                    |     |
| 1.1.1   | 公司半年度、年度工作计划、总结                         | 永久  |
| 1.1.2   | 公司各部室（事业部）、所属公司年度计划、总结                  | 30年 |
| 1.1.3   | 公司报上级机关综合性专报、请示等文件材料                    | 永久  |
| 1.1.4   | 文秘培训文件材料                                | 30年 |
| 1.2     | 行政事务                                    |     |
| 1.2.1   | 工商行政管理文件，含企业登记、变更、注销文件，公司营业执照、工商章程和各项证书 | 永久  |
| 1.2.2   | 公司督办文件材料                                | 永久  |
| 1.2.3   | 行政培训文件材料                                | 30年 |
| 1.3     | 保密管理                                    |     |
| 1.3.1   | 保密工作计划、资格认证方案、工作申请、审查、批准文件材料            | 30年 |
| 1.3.2   | 保密工作检查、检查方案、通知、结论、通报等文件材料               | 30年 |
| 1.3.3   | 公司保密信息化建设相关文件材料                         | 30年 |
| 1.3.4   | 涉密文件借阅审批、登记等文件材料                        | 永久  |
| 1.3.5   | 涉密事件调查、处理文件材料                           | 30年 |
| 1.3.6   | 保密培训文件材料                                | 30年 |
| 1.4     | 印信管理                                    |     |
| 1.4.1   | 印章刻制启用及作废申请、通知、声明等文件材料                  | 永久  |
| 1.4.2   | 印章检查文件材料                                | 30年 |
| 1.4.2   | 用印审批、用印登记文件材料                           | 10年 |
| 1.4.3   | 印章培训文件材料                                | 30年 |
| 1.5     | 档案管理                                    |     |
| 1.5.1   | 档案开发、编研成果，档案移交清单、销毁清册、文件归档目录等台账文件材料     | 永久  |
| 1.5.2   | 项目档案专项验收工作形成的请示、通知、验收意见等文件材料            | 永久  |
| 1.5.3   | 档案工作规划                                  | 30年 |
| 1.5.4   | 档案工作计划、总结                               | 10年 |
| 1.5.5   | 对所属单位年度档案工作检查材料、来往文件                    | 30年 |
| 1.5.6   | 档案开发利用、信息化建设等工作形成的文件材料                  | 30年 |
| 1.6     | 上级机关文件                                  |     |
| 1.6.1   | 省委、省政府、省国资委等上级机关文件及公司收文批示文件材料           |     |
| 1.6.1.1 | 针对公司主要职能活动的法规性文件、综合性文件材料                | 永久  |
| 1.6.1.2 | 需公司贯彻执行的有关行政工作的条例、规定、办法及其它普发文件          | 10年 |

|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 1.6.2   | 省委、省政府、省国资委等政府机构召开的会议及公司收文批示文件材料   |     |
| 1.6.2.1 | 公司在会议上的发言、交流、汇报材料及会议重要文件   | 永久  |
| 1.6.2.2 | 会议通知等其他会议文件  | 30年 |
| 1.6.3   | 其他公司需贯彻执行的会议文件及公司收文批示文件材料  | 10年 |
| 1.6.4   | 同级及不相隶属机关印发的非本公司主要职能工作需贯彻执行的普发文件及公司收文批示文件材料  | 10年 |
| 1.7     | 接待及活动  |     |
| 1.7.1   | 副省部级(含)以上领导干部的, 副部级以下、处级(含)以上为解决公司具体问题做专项检查、视察、调研形成的接待工作计划、方案、工作汇报, 领导讲话、批示等   | 永久  |
| 1.7.2   | 副部级以下、处级(含)以上领导干部一般检查、视察、调研的, 社会知名人士调研形成的接待工作计划、方案、工作汇报, 领导讲话、批示等  | 30年 |
| 1.7.3   | 处级以下领导干部检查调研、同级企业交流考察形成的接待工作计划、方案、工作汇报, 领导讲话、批示等   | 10年 |
| 1.7.4   | 企业拜访、交流会议函件、议程、代表发言、经验交流、会议纪要、记录等文件材料  | 10年 |
| 1.7.5   | 公司举办的重大活动形成的活动计划、方案、邀请函、通知、领导讲话等文件材料   | 永久  |
| 1.7.6   | 公司举办的一般活动形成的活动计划、方案、邀请函、通知、领导讲话等文件材料   | 10年 |
| 1.7.7   | 大型会议(公司承办的大型展览会、博览会、论坛、学术会议、国际性会议、省级会议活动等)形成的文件材料, 包括请示、批复、申办和筹办组委会组建文件材料、主要活动安排、议程、名单、主报告(原文及译文)、辅助报告(原文及译文), 领导人贺词、题词、讲话, 会徽设计、简报、新闻报道、代表发言、经验交流、讨论记录, 会议代表登记表、接待安排等 | 永久  |
| 1.8     | 后勤管理   |     |
| 1.8.1   | 办公用房、食堂、健身房、书吧等管理文件材料  | 30年 |
| 1.8.2   | 公务车辆及交通安全管理文件材料  | 30年 |
| 1.8.3   | 办公资产购置与管理文件材料  | 30年 |
| 1.8.4   | 公司固定资产的盘点、清产核资、统计报表、清册   | 永久  |
| 2       | 宣传工作   |     |
| 2.1     | 宣传管理   |     |
| 2.1.1   | 公司有关新闻宣传、舆情管理工作的指示、通知、会议纪要, 与所属公司来往文件  | 30年 |
| 2.1.2   | 新闻宣传队伍建设、培训、考核等文件材料  | 30年 |
| 2.2     | 宣传成果   |     |
| 2.2.1   | 公司的史、志、年鉴、大事记、组织沿革等编研成果和编辑出版物  | 永久  |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 2.2.2 | 新闻媒体对公司重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道，公司内部重要新闻报道                       | 永久  |
| 2.2.3 | 公司宣传册、宣传片   | 永久  |
| 2.2.4 | 公司新闻发言人重要发布、声明和有关重要信息等品牌形象公关文件材料                            | 永久  |
| 3     | 信息化工作   |     |
| 3.1   | 信息化发展规划、总结等文件材料   | 永久  |
| 3.2   | 信息化年度计划、考核文件材料  | 30年 |
| 3.3   | 上级主管单位有关信息化工作的指示、通知   | 30年 |
| 3.4   | 公司信息化工作的通知  | 30年 |
| 3.5   | 所属公司信息化工作的请示与公司的批复  | 30年 |
| 3.6   | 信息化总体设计方案，信息系统设计、开发、实施过程评审文件材料                              | 30年 |
| 4     | 法律事务  |     |
| 4.1   | 公司普法规划、年度计划等  | 永久  |
| 4.2   | 公司重要合同等重大事项的法律审查和法律建议                                       | 永久  |
| 4.3   | 公司诉讼、仲裁、行政复议和听证的文件材料  | 30年 |
| 4.4   | 法院判决书、调解书等诉讼和仲裁等文件材料  | 永久  |
| 4.5   | 对所属公司法律事务管理文件材料   | 30年 |
| 4.6   | 与法律事务所等机构来往文件材料   | 30年 |
| 5     | 审计工作  |     |
| 5.1   | 审计计划、审计工作总结等文件材料  | 永久  |
| 5.2   | 审计项目文件材料，包括审计通知、方案、工作底稿、报告、意见、整改等文件材料。                      | 永久  |
| 5.3   | 审计署、审计厅、国资委等上级机关对公司及所属公司的审计和检查的通知、过程记录、审计结论（意见）、整改情况报告等文件材料 | 永久  |
| 5.4   | 公司内部审计工作的通知、批示、纪要等文件  | 30年 |
| 5.5   | 审计培训文件材料  | 30年 |
| 6     | 风控工作  |     |
| 6.1   | 内控工作  |     |
| 6.1.1 | 内控工作方案、计划、内控评价报告、内控体系管理会议相关材料、报告等文件                         | 永久  |
| 6.1.2 | 内部控制管理手册、内部控制评价手册等  | 30年 |
| 6.1.3 | 内控评价过程文件材料，包括工作底稿、评价报告、缺陷证明材料、缺陷汇总表、缺陷报告等                   | 30年 |
| 6.1.4 | 内控工作的通知、批示、纪要等文件材料  | 30年 |
| 6.2   | 风险管理  |     |
| 6.2.1 | 风险管理工作报告  | 永久  |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 6.2.2 | 风险管理专题会会议文件，包括会议通知、议程、报告、决议、记录、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单等文件 | 永久  |
| 6.2.3 | 风险识别、评估、控制等过程形成的文件材料                                  | 30年 |
| 6.2.4 | 风险库或重要和重大风险事项清单等风险识别、风险评估文件材料                         | 30年 |
| 6.4   | 标准化工作   |     |
| 6.4.1 | 公司制度、办法、规范、细则、手册、指引、规定等规范性文件，评审、发布文件材料                | 永久  |
| 6.4.2 | 公司制度管理工作规划、计划、综合评价报告等                                 | 永久  |
| 6.4.3 | 公司制度、办法、规范、细则、手册、指引、规定等规范性文件征求意见稿                     | 30年 |
| 6.5   | 合规管理  |     |
| 6.5.1 | 合规工作方案、计划、评价报告、体系建设管理相关材料                             | 永久  |
| 6.5.2 | 合规管理手册、合规管理评价过程文件材料等                                  | 30年 |
| 6.5.3 | 合规管理工作的通知、批示、纪要等文件材料                                  | 30年 |
| 6.6   | 内控、风险、标准化、合规管理培训文件材料                                  | 30年 |
| 7     | 人事劳资  |     |
| 7.1   | 人才管理  |     |
| 7.1.1 | 公司人力资源规划  | 永久  |
| 7.1.2 | 公司定岗定编定员文件材料  | 永久  |
| 7.1.3 | 公司各级岗位说明书   | 永久  |
| 7.1.4 | 公司招聘、人才引进文件材料，包括人员录用、转正、聘任、定级、停薪、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料    | 永久  |
| 7.1.5 | 公司员工调动、辞职、辞退、跟班学习、外派相关材料                              | 永久  |
| 7.1.6 | 公司职称管理相关过程材料（含通知、批复、评审名册等）                            | 永久  |
| 7.1.7 | 公司人事报表和名册   | 永久  |
| 7.2   | 离退休、死亡、抚恤、安置等文件材料                                     |     |
| 7.2.1 | 国家和地方及业务主管部门关于离退休干部工作方针、政策，办法                         | 永久  |
| 7.2.2 | 慰问离退休干部、离退休费、津补贴、遗属生活困难补助、困难补助等标准方面文件                 | 永久  |
| 7.2.3 | 离退休干部信息库建设及离退休干部的综合统计                                 | 10年 |
| 7.2.4 | 离退休干部有关待遇方面的文件材料                                      | 永久  |
| 7.2.5 | 离退休干部级别变更工作文件材料                                       | 永久  |
| 7.2.6 | 离退休干部来信来访信件   | 30年 |
| 7.2.7 | 死亡、抚恤、安置等文件材料   | 永久  |
| 7.3   | 机构设置  |     |
| 7.3.1 | 公司体制改革、机构设置、撤销、合并等变革调整相关文件                            | 永久  |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 7.3.2 | 公司各工作领导小组、工作专班等组织机构组建、撤销通知                                  | 永久  |
| 7.3.3 | 公司部门职能职责及其变革调整文件材料  | 永久  |
| 7.4   | 薪酬绩效  |     |
| 7.4.1 | 工资总额和人工成本管理相关文件   | 永久  |
| 7.4.2 | 工资制度改革、薪酬管理标准调整等文件材料  | 永久  |
| 7.4.3 | 劳动工资统计报表  | 永久  |
| 7.4.4 | 员工五险一金、企业年金、补充医疗保险管理过程中形成的登记、变更、注销、汇(补、缓)缴、转移、提取等过程中形成的文件材料 | 永久  |
| 7.4.5 | 企业年金制度、补充医疗保险制度管理工作文件材料                                     | 永久  |
| 7.4.6 | 公司本部绩效管理考核方案、通知、考核结果  | 永久  |
| 7.4.7 | 薪酬与考核委员会、专题会形成的材料,包括会议通知、议程、议案、记录、纪要、参加人员名单等                | 永久  |
| 7.5   | 干部管理  |     |
| 7.5.1 | 公司领导班子考察、任免、换届、调整、考核奖惩、管理者经营业绩责任书等文件材料                      | 永久  |
| 7.5.2 | 全资、控股、参股单位董事长(副董事长),董事推荐、聘任、审核等材料                           | 永久  |
| 7.5.3 | 所属公司领导班子考察、任免、换届、调整、考核、奖惩等材料                                | 永久  |
| 7.5.4 | 公司其他干部任免的申请、批复、考核、通知、登记表等文件材料                               | 永久  |
| 7.5.5 | 高级管理人员考核文件材料,含综合考核、管理评价等文件材料                                | 永久  |
| 7.6   | 培训工作  |     |
| 7.6.1 | 公司中长期培训规划、年度培训计划等职工培训工作文件材料                                 | 30年 |
| 7.6.2 | 所属公司年度教育计划及审核、监督文件材料  | 30年 |
| 7.6.3 | 公司内训师队伍建设文件材料   | 30年 |
| 7.6.4 | 公司年度教育培训工作总结  | 30年 |
| 8     | 涉外事务  |     |
| 8.1   | 与公司业务相关国家在国际交往中发表的公报、签订的备忘录、重要的会谈记录、纪要等文件材料                 | 永久  |
| 8.2   | 公司因公出国(境)及机构、个人参加国际组织工作任务申请和审批件、考察报告等文件材料                   | 永久  |
| 8.3   | 公司与所属境外企业和机构来往文件材料  | 永久  |
| 8.4   | 公司涉外活动的报批、审查、接待安排等文件材料、会议材料                                 | 30年 |
| 8.5   | 收集、整理、研究有关国家、地区的涉外政策、投资政策等信息文件材料                            | 30年 |
| 8.6   | 境外代表处管理来往文件、境外信息统计及简报等文件材料                                  | 30年 |
| 8.7   | 涉外事务培训文件材料  | 30年 |

### 三、经营管理类

| 序号    | 基本范围  | 保管期限 |
|-------|---|------|
| 1     | 公司治理  |      |
| 1.1   | 股东会   |      |
| 1.1.1 | 股东会会议形成的文件材料，包括会议通知、议程、报告、决议、决定、督办情况、记录、领导人讲话、纪要、讨论的文件材料、参加人员名单 | 永久   |
| 1.1.2 | 发起人协议   | 永久   |
| 1.1.3 | 股东履职和维护权益过程形成的文件材料  | 永久   |
| 1.2   | 董事会   |      |
| 1.2.1 | 董事会构成及变更文件材料  | 永久   |
| 1.2.2 | 董事会会议形成的文件材料，包括会议通知、议程、报告、决议、记录、议案、参加人员名单，表决票等文件材料              | 永久   |
| 1.2.3 | 向上级主管单位上报的工作报告  | 永久   |
| 1.2.4 | 董事会办公室呈批、发文及相关函件  | 永久   |
| 1.2.5 | 董事会下设委员会及其会议的文件材料   | 永久   |
| 1.3   | 审计委员会   |      |
| 1.3.1 | 审计委员会人员构成及变更文件  | 永久   |
| 1.3.2 | 审计委员会会议形成的文件材料，包括会议通知、签到表、议程、议案、表决票、决议、会议记录等                    | 永久   |
| 1.3.3 | 审计委员会向上级主管单位上报的工作报告   | 永久   |
| 1.3.4 | 审计委员会列席会议记录   | 永久   |
| 1.3.5 | 审计委员管理文件，包括年度检查报告等  | 永久   |
| 1.4   | 公司设立、变更文件   |      |
| 1.4.1 | 公司筹办和设立的申请文件材料、政府相关部门批准设立本的相关文件材料                               |      |
| 1.4.2 | 公司设立登记相关证照、证照变更登记文件材料   |      |
| 1.4.3 | 公司章程送审稿、批准稿及正式文本，章程修正案  |      |
| 1.4.5 | 公司合并、分立、改制、上市、破产、解散或其他变更公司形式等过程中形成的文件材料                         |      |
| 1.5   | 公司治理培训文件材料  |      |
| 2     | 战略管理  |      |
| 2.1   | 战略规划管理  |      |
| 2.1.1 | 公司战略规划文件、战略规划调整文件、子规划文件、子规划调整文件                                 | 永久   |
| 2.1.2 | 公司战略合作协议及相关文件   | 永久   |
| 2.1.3 | 公司战略规划任务分解、实施计划、宣贯方案等战略落实文件材料                                   | 30年  |

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 2.1.4 | 所属公司的战略规划及公司审核文件材料   | 30年 |
| 2.1.5 | 公司发展规划建议等分析研究文件  | 30年 |
| 2.2   | 目标责任书  |     |
| 2.2.1 | 公司与上级主管单位签订的目标责任书  | 永久  |
| 2.2.2 | 公司与各部室（事业部）、所属公司签订的目标责任书   | 永久  |
| 2.3   | 国家、云南省重大战略部署，相关部门下发的与公司业务相关的政策法规、规划发展等文件材料                       | 30年 |
| 2.4   | 国有企业改革、能源、数字经济、现代物流等行业有关文件材料，包括公司改革领导小组会议文件、公司有关改革的报告等文件         | 永久  |
| 2.5   | 战略管理培训、战略宣讲等文件材料   | 30年 |
| 3     | 经营管理   |     |
| 3.1   | 经营会议   |     |
| 3.1.1 | 年度工作会，包括会议通知、议程、主持词、会议材料、签到表、领导讲话及音视频等文件材料                       | 永久  |
| 3.1.2 | 半年度工作会，包括会议通知、议程、主持词、会议材料、签到表、领导讲话及音视频等文件材料                      | 30年 |
| 3.1.3 | 总经理办公会，包括会议通知、议程、主持词、会议材料、签到表、领导讲话及音视频等文件材料                      | 永久  |
| 3.1.4 | 公司本部月度/季度例会、经营计划、经营分析、绩效评价会，包括会议通知、议程、主持词、会议材料、签到表、领导讲话及音视频等文件材料 | 30年 |
| 3.1.5 | 其他经营方面专题会议，包括会议通知、议程、主持词、会议材料、签到表、领导讲话及音视频等文件材料                  | 30年 |
| 3.1.6 | 所属公司学习贯彻公司会议精神工作简报、心得、交流等反馈文件材料                                  | 10年 |
| 3.2   | 经营计划   |     |
| 3.2.1 | 公司年度经营计划、任务目标、总结、统计等文件材料   | 永久  |
| 3.2.2 | 公司经营目标责任书  | 永久  |
| 3.2.3 | 经营管理分析报告、对所属公司经营计划的审核、建议、监督执行过程产生的文件材料                           | 30年 |
| 3.3   | 经营业绩考核   |     |
| 3.3.1 | 经营业绩考核方案、考核结果  | 永久  |
| 3.3.2 | 所属公司经营业绩考核责任书  | 永久  |
| 3.3.3 | 所属公司经营业绩考核报告   | 30年 |
| 3.4   | 经营报表   |     |
| 3.4.1 | 公司生产经营年报表  | 永久  |
| 3.4.2 | 公司生产经营月统计等其他报表   | 30年 |
| 3.5   | 经营类资产、租赁资产评估   |     |

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 3.5.1 | 经营类资产评估报告（说明）                                      | 永久  |
| 3.5.2 | 经营类资产评估备案表（批复）                                     | 永久  |
| 3.5.3 | 经营类资产评估审核意见及回复、专家意见表                               | 永久  |
| 3.5.4 | 项目公司文件及公示照片  | 永久  |
| 4     | 采购与合同  |     |
| 4.1   | 招标与合同管理  |     |
| 4.1.1 | 公司年度招标计划、招标管理委员会审批文件材料                             | 永久  |
| 4.1.2 | 招标管理委员会会议材料，包括会议通知、议程、会议材料、签到表、领导讲话等文件材料           | 永久  |
| 4.1.3 | 公司对所属各公司招标文件、评标办法、招投结果等文件的批复及请示                    | 30年 |
| 4.2   | 重大采购合同   |     |
| 4.2.1 | 公司签署重大采购合同、标的为50万元以上的一般合同                          | 永久  |
| 4.2.2 | 招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等采购过程文件、中标单位投标文件、合同审批等合同订立过程文件    | 永久  |
| 4.2.3 | 未中标单位投标文件  | 10年 |
| 4.2.4 | 变更、索赔工作中的申请、批复、来往函件                                | 永久  |
| 4.2.5 | 合同履行中形成的文件材料，包括票据、票证、验收记录、鉴定报告、签收单、监督记录、履行备忘录、确认函等 | 永久  |
| 4.3   | 一般性合同  |     |
| 4.3.1 | 标的为未超过50万元的合同                                      | 30年 |
| 4.3.2 | 招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等采购过程文件、中标单位投标文件、合同审批等合同订立过程文件    | 30年 |
| 4.3.3 | 合同变更、索赔工作中的申请、批复、来往函件                              | 30年 |
| 4.3.4 | 合同履行中形成的文件材料，包括票据、票证、验收记录、鉴定报告、签收单、监督记录、履行备忘录、确认函等 | 30年 |
| 4.4   | 采购管理、合同管理培训文件材料                                    | 30年 |
| 5     | 财务管理   |     |
| 5.1   | 财务专题会会议通知、议程、纪要、议案、议案审核意见、提示函等文件材料                 | 永久  |
| 5.2   | 资金、预算管理文件  |     |
| 5.2.1 | 公司资金调剂、资金核算等文件材料                                   | 30年 |
| 5.2.2 | 资金风险提示、资金风险管理报告等资金风险文件材料                           | 30年 |
| 5.2.3 | 公司内部借款协议及审批过程文件                                    | 永久  |
| 5.2.4 | 公司财务预算报告、预算调整报告                                    | 永久  |
| 5.2.5 | 预算编制文件（预算编制通知）、预算执行分析（财务分析报告）、预算下达（批复）文件、预算调整文件等材料 | 30年 |
| 5.2.6 | 购买理财产品等文件材料  | 10年 |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 5.3   | 融资业务管理文件                                      |     |
| 5.3.1 | 公司年度融资计划、年度融资工作指导意见、融资台账、月融资情况及近期融资安排的报告等文件材料 | 永久  |
| 5.3.2 | 公司融资合同及订立审批过程文件                               | 永久  |
| 5.3.3 | 公司信用评级、商誉评估等文件材料                              | 永久  |
| 5.3.4 | 公司及所属公司担保事项的指示、批示、会议纪要、工作报告等文件                | 永久  |
| 5.4   | 财务综合  |     |
| 5.4.1 | 年度决算报表  | 永久  |
| 5.4.2 | 所属公司年度财务决算报表                                  | 30年 |
| 5.4.3 | 公司与有关单位在财务管理方面的重要往来文件                         | 永久  |
| 5.4.4 | 财务年度审计报告、月报合订本                                | 永久  |
| 5.5   | 会计工作方面管理的文件                                   | 30年 |
| 5.6   | 税务管理  |     |
| 5.6.1 | 税务筹划方案文件材料                                    | 30年 |
| 5.6.2 | 税务缴纳、减免、返还等工作文件材料                             | 永久  |
| 5.7   | 金融投资  |     |
| 5.7.1 | 公司股票投资、证券投资及其监管的文件材料                          | 永久  |
| 5.7.2 | 公司所属公司金融投资备案及监管的文件材料                          | 30年 |
| 5.8   | 财务培训文件材料                                      | 30年 |
| 6     | 资产管理  |     |
| 6.1   | 对公司的资产评估相关文件材料                                | 永久  |
| 6.2   | 公司资产权属证明材料                                    |     |
| 6.2.1 | 公司土地、房屋、基础设施等不动产产权登记、转让、注销文件材料                | 永久  |
| 6.2.2 | 自然资源的所有权、使用权、收益权等申请、批准、登记、转让、注销等文件材料          | 永久  |
| 6.2.3 | 公司特许经营权证、资质认证等文件材料                            | 永久  |
| 6.3   | 国有产权登记、转让、注销文件材料                              | 永久  |
| 6.4   | 股权转让、信息统计等文件材料                                | 永久  |
| 6.5   | 资产管理培训文件材料                                    | 30年 |
| 7     | 物资管理  |     |
| 7.1   | 物资分配计划、记录                                     | 10年 |
| 7.2   | 物资采购、保管                                       |     |
| 7.2.1 | 重要物资和生产资料的采购审批手续、保管及招投标合同、协议、来往函件、总结          | 永久  |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 7.2.2 | 办公设备及用品、机动车等的采购计划、审批手续、招投标、购置，机动车调拨、保险、事故等一般性文件 | 30年 |
| 7.3   | 仓库管理规章制度、台账、统计报表                                | 30年 |
| 8     | 产品销售  |     |
| 8.1   | 营销组织管理、网络建设材料                                   | 30年 |
| 8.2   | 产品销售计划、广告宣传、总结、会议材料（含通知、记录、纪要、签到、方案）等           | 30年 |
| 8.3   | 销售合同、协议、函件                                      | 30年 |
| 8.4   | 订货会、市场分析和用户调查材料                                 | 30年 |
| 8.5   | 售后服务材料  | 10年 |
| 8.6   | 统计报表  | 永久  |
| 8.7   | 销售管理培训文件材料                                      | 30年 |
| 9     | 信用管理  |     |
| 9.1   | 企业认证、达标等活动的呈报、审批材料、合格证、资格证书等                    | 永久  |
| 9.2   | 企业形象宣传、展览会文件                                    | 30年 |
| 9.3   | 公司获得的资质、信誉方面的证书及其它奖励                            | 永久  |
| 9.4   | 公司客户资信调查材料                                      | 30年 |
| 10    | 知识产权管理  |     |
| 10.1  | 公司标识、商标标识方面的材料                                  | 永久  |
| 10.2  | 专利、商标和知识产权方面的申报、证明及管理过程产生的文件材料                  | 永久  |

#### 四、生产技术类

| 序号  | 基本范围                                      | 保管期限 |
|-----|---|------|
| 1   | 科技管理                                      |      |
| 1.1 | 科技发展规划                                    | 永久   |
| 1.2 | 科技项目评审委员会议案、议程、会议纪要等文件材料                  | 永久   |
| 1.3 | 报送上级机关科技管理专题报告、总结等文件材料                    | 永久   |
| 1.4 | 科技管理培训文件材料                                | 30年  |
| 2   | 工程项目管理                                    |      |
| 2.1 | 公司建设项目工作规划、计划、总结等文件材料，重点项目建设总体目标及年度计划控制目标 | 永久   |
| 2.2 | 公司上报相关部门的工程项目方面专题报告                       | 永久   |
| 2.3 | 上级主管单位下发有关公司工程项目建设的通知、会议及公司汇报、反馈的文件材料     | 30年  |
| 2.4 | 工程项目前期及开工                                 |      |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 2.4.1 | 项目前期立项、规划、论证、设计、招投标、协议、合同、申请、审批、评审等文件材料 | 永久  |
| 2.4.2 | 项目开工备案有关文件材料                            | 永久  |
| 2.5   | 工程项目监督检查                                |     |
| 2.5.1 | 项目进度监督检查文件，所属公司上报的关于重大工程进度反馈文件材料        | 永久  |
| 2.5.2 | 项目质量监督检查文件，工程质量事故调查、处理过程中形成的文件材料        | 永久  |
| 2.5.3 | 工程建设信息专题报告、统计报表                         | 永久  |
| 2.6   | 工程项目竣工验收                                |     |
| 2.6.1 | 项目竣工验收计划、重要的专项报告                        | 永久  |
| 2.6.2 | 项目竣工验收会议文件，包括通知、验收报告、验收意见、验收成员名单等文件材料   | 永久  |
| 2.7   | 工程建设管理目标考核                              |     |
| 2.7.1 | 考核方案、考核结果                               | 永久  |
| 2.7.2 | 所属公司考核报告                                | 30年 |
| 2.8   | 工程管理培训文件材料                              | 30年 |
| 3     | 质量管理                                    |     |
| 3.1   | 公司质量管理制度、办法、规定、条例                       | 永久  |
| 3.2   | 公司质量管理计划、措施、总结，质量体系运行及管理文件、产品创优的获奖证书    | 永久  |
| 3.3   | 公司产品质量检测、化验、试验材料                        | 30年 |
| 3.4   | 公司质量异议处理、事故分析及处理材料，质量认证、检查、评比材料         | 永久  |
| 3.5   | 产品召回、理赔等文件材料                            | 永久  |
| 3.6   | 公司全面质量管理工作形成的文件                         | 30年 |
| 4     | 能源管理                                    |     |
| 4.1   | 公司能源管理的规定、计划、总结、请示、批复                   | 30年 |
| 4.2   | 公司能源消耗管理材料                              | 30年 |
| 4.3   | 公司节能工作方案、措施、总结                          | 30年 |
| 4.4   | 公司统计报表                                  | 30年 |
| 5     | 安健环管理                                   |     |
| 5.1   | 安健环年度目标、目标责任书                           | 永久  |
| 5.2   | 安全工作、环保、职业安全卫生的技术标准、技术导则等文件材料           | 永久  |
| 5.3   | 公司上报相关部门的安健环方面专题报告                      | 30年 |

|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 5.4     | 上级主管单位安全会议文件及公司汇报、交流材料，公司安健环工作会议、生产会议文件材料（含通知、记录、纪要、签到、方案、汇报材料等） | 30年 |
| 5.5     | 安健环简报、安全生产简报等安全工作统计文件、报表   | 10年 |
| 5.6     | 安健环年度考核、奖惩工作文件材料   | 30年 |
| 5.9     | 安全管理建设体系   |     |
| 5.9.1   | 安全管理建设体系策划、制度体系汇编、内审报告及整改闭环文件                                    | 30年 |
| 5.9.2   | 安全管理建设专题会会议通知、会议材料、会议纪要等会议文件材料                                   | 30年 |
| 5.9.3   | 安全管理建设体系工作简报、专报  | 30年 |
| 5.10    | 安全生产   |     |
| 5.10.1  | 公司安全生产调度工作计划、总结、报告   | 30年 |
| 5.10.2  | 公司安全生产作业计划的编制、执行及调度工作情况  | 30年 |
| 5.10.3  | 公司安委会、安全生产调度会材料（含通知、记录、纪要、签到、方案、汇报材料等）                           | 30年 |
| 5.10.4  | 公司安全生产调度的职责、制度、规程  | 永久  |
| 5.10.5  | 公司安全生产活动综合分析材料   | 30年 |
| 5.10.6  | 安全监督与生产工作的措施、要求  | 30年 |
| 5.10.7  | 安全监督、技术监督、安全技术劳动保护措施、可靠性管理工作要点等文件材料                              | 30年 |
| 5.10.8  | 安全生产标准化达标评级工作文件材料，包括工作计划、评审表、评审报告等文件材料                           | 30年 |
| 5.10.9  | 公司安全、生产、节能等专项活动策划、落实、总结文件；对所属公司安全专项活动的审批、监督检查文件                  | 30年 |
| 5.10.10 | 安全生产大检查和专项检查通知、检查过程及整改闭环、整改督导文件材料                                | 30年 |
| 5.10.11 | 生产安全事故调查报告及事故调查、处理过程中形成的文件材料                                     | 永久  |
| 5.11    | 应急管理   |     |
| 5.11.1  | 重大危险源、重大安全隐患的评估、备案材料   | 永久  |
| 5.11.2  | 应急管理预案、应急管理体系建设文件  | 30年 |
| 5.11.3  | 应急演练活动文件材料，安全、消防教育文件材料   | 30年 |
| 5.12    | 环境管理   |     |
| 5.12.1  | 环境保护工作规划、计划  | 永久  |
| 5.12.2  | 环保调查、监测、分析材料   | 永久  |
| 5.12.3  | 环境影响评价书、环境污染防治措施、总结、报告   | 永久  |
| 5.12.4  | 环境污染事故及水土流失等事件调查、处理文件材料  | 永久  |
| 6       | 计量管理   |     |

|       |                     |     |
|-------|---------------------|-----|
| 6.1   | 计量工作规划、计划、总结        | 10年 |
| 6.2   | 计量工作管理规定            | 30年 |
| 6.3   | 计量设备、仪器、器具资料及定期检查记录 | 10年 |
| 6.4   | 计量管理工作方面的材料         | 10年 |
| 6.5   | 统计报表                |     |
| 6.5.1 | 年度以上的统计报表           | 永久  |
| 6.5.2 | 半年、季度、月的统计报表        | 10年 |

## 五、会计档案类

| 序号                            | 基本范围                | 保管期限          |
|-------------------------------|---------------------|---------------|
| 执行财政部、国家档案局 79 号令《会计档案管理办法》规定 |                     |               |
| 1                             | 会计凭证类               |               |
| 1.1                           | 原始凭证、记账凭证           | 30年           |
| 2                             | 会计账簿类               |               |
| 2.1                           | 总账、明细账、日记账、辅助账簿     | 30年           |
| 2.2                           | 固定资产卡片              | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 3                             | 财务会计报告类             |               |
| 3.1                           | 月度、季度、半年度财务报告       | 10年           |
| 3.2                           | 年度财务报告（决算）          | 永久            |
| 4                             | 其他类                 |               |
| 4.1                           | 会计档案保管清册、销毁清册、鉴定意见书 | 永久            |
| 4.2                           | 会计移交清册              | 30年           |
| 4.3                           | 银行余额调节表、银行对账单       | 10年           |
| 4.4                           | 纳税申报表               | 10年           |

## 六、投资管理类

| 序号  | 基本范围  | 保管期限 |
|-----|---|------|
| 1   | 投资综合  |      |
| 1.1 | 年度投资计划及调整计划请示、批复  | 永久   |
| 1.2 | 投资专题会、可研初设评审会等投资相关会议文件，包括会议通知、议程、报告、议案、决策文件、审查意见、总结、纪要、讨论的文件材料、参加人员名单 | 永久   |
| 1.3 | 公司上报的投资完成情况报告，上级相关政府单位投资相关批复、回函、通知等                                   | 永久   |
| 1.4 | 投资管理调研通知、调研报告、调研过程中收集到的重要文件   | 永久   |
| 1.5 | 与公司有关的财政补助申报通知、申报材料、向政府部门上报的报告等                                       | 永久   |

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 1.6   | 内部投资管理相关月报、季报、年报等相关文件  | 永久  |
| 1.7   | 公司收到所属公司投资管理相关报告、请示及公司批复等文件  | 30年 |
| 1.8   | 投资管理培训文件材料   | 30年 |
| 2     | 投资项目   |     |
| 2.1   | 投资发起：投资项目发起文件请示、项目建议书、会议纪要、内部决策文件、项目经济测算表、项目相关政策、协议文件及法律意见、发起自审表、监督部门书面意见、项目跟踪识别文件材料、项目可行性分析材料、项目风险分析报告等相关文件   | 永久  |
| 2.2   | 投资立项：议案、可行性研究报告、可行性研究报告评审报告、相关政府部门的行政许可或审批等支撑性文件、会议纪要、项目经济测算表、相关协议文件及法律意见、项目发起批复、内部决策文件、风险分析报告、资格预审通过文件、PPP项目投资效益分析报告及结果、投标响应文件、PPP项目投标响应阶段自评表、法律尽职调查报告、财务尽职调查报告、财务审计报告、资产评估报告及专家评审意见、产权登记表、股东意见文件、投资决策自审表、清算审计报告、税务策划方案 | 永久  |
| 2.3   | 投后评价   | 永久  |
| 2.3.1 | 投后评价工作计划、总结，专项报告等文件材料  | 永久  |
| 2.3.2 | 投后评价方案、报告、评价指标、整改文件及违规追责相关资料等  | 永久  |
| 2.4   | 投资项目终止、中止及退出文件   | 永久  |
| 2.5   | 投资项目移交实施计划、移交报告、移交工作总结   | 永久  |
| 2.6   | 股权投资项目文件材料，在项目并购、参股、股权受让等投资业务中形成的文件材料  | 永久  |
| 2.7   | 资产与产权转让、买卖、抵押、租赁、变更、清算、处置等资产变动文件材料   | 永久  |
| 2.8   | 国资委经济行为备案等请示及报告  | 永久  |
| 3     | 境外投资   |     |
| 3.1   | 公司国际业务战略、国家投资手册等指导文件   | 永久  |
| 3.2   | 国际产能合作、国际贸易等文件材料   | 永久  |
| 3.3   | 境外投资项目   |     |
| 3.3.1 | 投资发起、投资立项文件：项目所在国家（地区）的核准或授权文件、项目前期工作路条或相关审批意见。境外投资风险情况分析报告，结合项目特性从投资环境、政治环境、社会文化、法律、汇率、税收、劳动用工等项目风险进行分析（重大项目需要第三方机构编制）。汇率风险控制工作预案及风险避险措施、投保方案等。境外基建投资项目尽职调查报告。  | 永久  |
| 3.3.2 | 投后评价专项报告、总结等文件材料   | 永久  |
| 3.3.3 | 境外资产与产权转让、买卖、抵押、租赁、变更、清算、处置等资产变动文件材料   | 永久  |
| 3.4   | 境外投资过程中，境内境外相关机构法律支持文件材料   | 30年 |
| 3.5   | 与公司有关的境外各国发展政策收集及研究  | 10年 |
| 4     | 参控股企业管理  |     |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 4.1   | 控股企业管理文件  |     |
| 4.1.1 | 控股企业三会文件，包括董事会、股东会、审计委员会（或监督部门）会议通知、议案、请示、公司批复、决议、纪要等文件材料 | 30年 |
| 4.1.2 | 控股企业年度审计报告、章程修订等文件材料                                      | 30年 |
| 4.2   | 参股企业管理文件  |     |
| 4.2.1 | 参股企业二会文件，包括董事会、股东会通知、议案、决议、纪要等文件材料                        | 30年 |
| 4.2.2 | 与参股企业其他往来文件   | 30年 |
| 4.2.3 | 参股企业出资证明书   | 永久  |
| 4.3   | 托管企业管理文件  |     |
| 4.3.1 | 企业托管协议  | 30年 |
| 4.3.2 | 企业三会文件，包括董事会、股东会、审计委员会（或监督部门）会议通知、议案、请示、公司批复、决议、纪要等文件材料   | 30年 |
| 4.3.3 | 与委托企业、托管企业其他往来文件  | 30年 |

## 七、产品/生产类（各所属公司可根据实际细化制定方案细则）

|       | 基本范围                           | 保管期限 |
|-------|--------------------------------|------|
| 1     | 计划决策阶段                         |      |
| 1.1   | 调查研究                           |      |
| 1.1.1 | 市场调查、技术调查、考察、预测报告、调研综合报告       | 10年  |
| 1.1.2 | 技术、经济可行性研究报告、市场需求分析报告、收益预测分析报告 | 30年  |
| 1.2   | 决策                             |      |
| 1.2.1 | 发展建议书、技术建议书、协议书、委托书、合同         | 永久   |
| 1.2.2 | 专题分析报告、专题会议纪要                  | 30年  |
| 1.2.3 | 研制计划、方案、方案论证报告                 | 30年  |
| 2     | 设计阶段                           |      |
| 2.1   | 产品研究、设计计划                      | 30年  |
| 2.2   | 技术、经济初步评价                      | 30年  |
| 2.3   | 研究试验大纲、试验报告                    | 30年  |
| 2.4   | 产品设计标准                         | 永久   |
| 2.5   | 技术设计说明书、产品设计图样、专题技术请示报告、设计评审报告 | 30年  |
| 3     | 试制阶段                           |      |
| 3.1   | 试制                             |      |
| 3.1.1 | 试制计划、方案、规程、报告                  | 永久   |
| 3.1.2 | 工艺研究报告、工艺总体方案论证                | 永久   |
| 3.1.3 | 试制工艺流程、工艺标准                    | 30年  |
| 3.1.4 | 试制工艺文件和工艺装备文件                  | 30年  |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 3.1.5  | 工艺评审报告                                     | 永久  |
| 3.1.6  | 试制运行记录、化验记录、试制过程纪要                         | 30年 |
| 3.1.7  | 原材料与半成品、成品检验方法批准书                          | 30年 |
| 3.1.8  | 理化分析报告、化学配方、化学反应式、计算公式                     | 30年 |
| 3.1.9  | 技术标准协议、试制质量分析报告                            | 30年 |
| 3.1.10 | 专题会议记录、纪要、合理化建议                            | 30年 |
| 3.1.11 | 重大故障分析和排除措施报告                              | 30年 |
| 3.1.12 | 试制总结报告                                     | 永久  |
| 3.2    | 试验   |     |
| 3.2.1  | 试验计划、方案、规程                                 | 永久  |
| 3.2.2  | 试验所需仪器与设备清单                                | 30年 |
| 3.2.3  | 试验分项目记录                                    | 30年 |
| 3.2.4  | 试验原始数据与材料                                  | 永久  |
| 3.2.5  | 试验分析报告                                     | 30年 |
| 3.2.6  | 试验总结报告                                     | 永久  |
| 3.3    | 鉴定   |     |
| 3.3.1  | 鉴定申请报告及批复、试制、试验鉴定大纲、技术鉴定材料（申请批复、评价材料、会议纪要） | 永久  |
| 3.3.2  | 成套设计文件、标准化审查报告、可靠性试验情况报告                   | 30年 |
| 3.3.3  | 产品质量和技术经济分析报告                              | 10年 |
| 3.3.4  | 设计定型报告、证书、鉴定验收书                            | 永久  |
| 3.3.5  | 试用或试运行报告                                   | 30年 |
| 4      | 生产阶段                                       |     |
| 4.1    | 小批生产                                       |     |
| 4.1.1  | 小批生产方案、计划                                  | 30年 |
| 4.1.2  | 小批生产工序工程能力分析报告                             | 30年 |
| 4.1.3  | 关键件、重要件、关键工序的质量控制及检测报告                     | 30年 |
| 4.1.4  | 原料鉴定卡片、配用设计表                               | 30年 |
| 4.1.5  | 历次更改与补充的设计及工艺文件和更改通知单                      | 30年 |
| 4.1.6  | 小批生产总结报告、小批生产鉴定书                           | 永久  |
| 4.1.7  | 产品设计评审报告、产品研制完成报告                          | 30年 |
| 4.1.8  | 产品许可证、合格证、使用说明书、装箱单、产品介绍、样本                | 30年 |
| 4.2    | 批量生产                                       |     |
| 4.2.1  | 申请正式投产报告、批复、通知                             | 永久  |
| 4.2.2  | 生产技术规程、操作规程、安全生产规程、产品检验规范                  | 永久  |
| 4.2.3  | 技术标准（国际、国家、部、企、内标）                         | 永久  |
| 4.2.4  | 企业标准编制说明、审批书及修改、修订的通知                      | 永久  |
| 4.2.5  | 生产定型（结构、配方）设计文件                            | 永久  |
| 4.2.6  | 工艺文件、工艺作业指导书、工艺说明书                         | 30年 |

|        |                             |     |
|--------|-----------------------------|-----|
| 4.2.7  | 工艺装备文件、图样（刀具、夹具、量具、模具图）、说明书 | 30年 |
| 4.2.8  | 产品改进与更新建议书、合理化建议、QC成果       | 30年 |
| 4.2.9  | 产品质量技术攻关会议记录、纪要和成果          | 30年 |
| 4.2.10 | 重大质量事故分析、质量异议处理结果           | 30年 |
| 4.2.11 | 各种操作记录、产品检验报告单              | 30年 |
| 4.2.12 | 产品特性重要度分级                   | 30年 |
| 4.2.13 | 技术条件                        | 30年 |
| 4.2.14 | 明细表、汇总表、产品目录                | 30年 |
| 4.2.15 | 专利登记表、专利证书等材料               | 永久  |
| 4.2.16 | 商标注册材料                      | 永久  |
| 5      | 评优阶段                        |     |
| 5.1    | 创优规划、措施、工艺操作规程              | 30年 |
| 5.3    | 国内外对比材料                     | 10年 |
| 5.4    | 上级检(抽)查结果和理化分析报告            | 30年 |
| 5.5    | 主要用户评价                      | 10年 |
| 5.6    | 创优申请、审批表                    | 30年 |
| 5.7    | 优质产品评定书、获奖奖章、奖状、证书          | 永久  |
| 6      | 认证阶段                        |     |
| 6.1    | 认证申请书、信函                    | 30年 |
| 6.2    | 跟踪服务材料                      | 30年 |
| 6.3    | 认证检测报告、检查报告                 | 30年 |
| 6.4    | 原材料修改换页说明                   | 30年 |
| 6.5    | 产品检验报告                      | 永久  |
| 6.6    | 各种认证证书                      | 永久  |

## 八、科学研究类（各所属公司可根据实际细化制定方案细则）

| 序号  | 基本范围                                   | 保管期限 |
|-----|--|------|
| 1   | 研究准备阶段                                 |      |
| 1.1 | 申报项目的报告、批复、通知                          | 30年  |
| 1.2 | 科研规划、调研报告、可行性研究报告、技术咨询与课题论证材料          | 30年  |
| 1.3 | 课题说明书、科研课题、经费申请报告及批件                   | 30年  |
| 1.4 | 任务书、协议书、会议记录及重要来往文函、合同                 | 永久   |
| 1.5 | 科研课题研究计划、上级批示及有关课题的国内外动态、课题计划调整或课题撤销文件 | 30年  |
| 1.6 | 实验、试验方案、设计方案、调查考察方案、技术规程               | 永久   |
| 2   | 研究试验与开发阶段                              |      |
| 2.1 | 试验任务书、试验大纲                             | 永久   |
| 2.2 | 实验、试验测试记录、图表、照片、计划执行情况、调整和撤销的报告        | 永久   |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 2.3 | 试制综合分析报告及总结                                | 永久  |
| 2.4 | 计算文件                                       | 永久  |
| 2.5 | 计算机软件（附带软件运行环境说明）                          | 永久  |
| 2.6 | 检验文件                                       | 永久  |
| 2.7 | 设计文件、图样、技术说明、配方                            | 永久  |
| 2.8 | 工艺文件                                       | 永久  |
| 3   | 总结鉴定验收阶段                                   |     |
| 3.1 | 课题完成最终(或中断)总结                              | 永久  |
| 3.2 | 课题阶段工作总结                                   | 30年 |
| 3.3 | 鉴定大纲                                       | 永久  |
| 3.4 | 技术经济分析报告                                   | 30年 |
| 3.5 | 标准化审查报告                                    | 永久  |
| 3.6 | 鉴定证书、科学技术成果鉴定证书                            | 永久  |
| 3.7 | 鉴定会议记录（参加人员名单）、鉴定验收结论、函审原件                 | 永久  |
| 4   | 成果申报阶段                                     |     |
| 4.1 | 科技成果申报表、登记表及附件                             | 永久  |
| 4.2 | 科技成果奖励申报及评审材料                              | 永久  |
| 4.3 | 获奖证书及批件                                    | 永久  |
| 4.4 | 专利申请、受理证书等材料                               | 永久  |
| 4.5 | 著作权申请、受理证书等材料                              | 永久  |
| 5   | 推广应用阶段                                     |     |
| 5.1 | 推广应用方案、专利申请书、批准证书（原件、影印件，）技术转让合同、协议书       | 永久  |
| 5.2 | 论文、成果推广应用形成的技术文件及工作总结、过户定型的鉴定材料            | 30年 |
| 5.3 | 国内外同行业评价及用户反馈意见、成果宣传报送文件、专业会议文件            | 10年 |
| 5.4 | 成果标本、样品目录                                  | 30年 |
| 5.5 | 出席各级学术会议和发表在各种刊物上的论文、专题报告，国外考察报告和对外技术交流材料等 | 30年 |
| 5.6 | 针对成果的推广应用进行的软件开发形成的文件                      | 30年 |

## 九、基本建设类（各所属公司可根据实际细化制定方案细则）

| 序号  | 基本范围                               | 保管期限 |
|-----|------------------------------------|------|
| 1   | 综合                                 |      |
| 1.1 | 建设项目管理制度、标准、方案、办法、规定等              | 30年  |
| 1.2 | 建设项目发展规划、计划、报告、会议记录、纪要             | 永久   |
| 1.3 | 征、租用土地（单独项目的除外）申请、报告、批复、合同、协议、说明材料 | 永久   |
| 1.4 | 厂区平面图、地下管线图                        | 永久   |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 1.5   | 统计报表  | 30年 |
| 2     | 项目准备阶段  |     |
| 2.1   | 立项文件：项目建议书、项目建议书审批意见及前期工作通知书、可行性研究报告及附件、可行性研究报告审批意见、关于立项有关的会议纪要、领导讲话、专家建议文件、调查资料及项目评估研究材料                             | 永久  |
| 2.2   | 建设用地、征地、拆迁文件：选址申请及选址规划意见通知书，用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书、红线图，拆迁安置意见、协议、方案等，建设用地规划许可证及其附件，划拨建设用地文件，国有土地使用证，土地出让合同、土地有偿使用合同 | 永久  |
| 2.3   | 勘察、测绘、设计及审批文件   |     |
| 2.3.1 | 工程地质勘察报告，水文地质勘察报告、自然条件、地震调查，申报的规划设计条件和规划设计条件通知书   | 永久  |
| 2.3.2 | 初步设计图纸和说明、技术设计图纸和说明、审定设计方案通知书及审查意见  | 30年 |
| 2.3.3 | 有关行政主管部门（人防、环保、节能、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议，政府有关部门对施工图设计文件的审批意见                                | 永久  |
| 2.3.4 | 施工图及其说明、设计计算书   | 30年 |
| 2.4   | 招投标文件与合同书   |     |
| 2.4.1 | 勘察设计、施工及工程监理招投标中标文件   | 30年 |
| 2.4.2 | 勘察设计、施工及工程监理招投标第一未中标文件  | 10年 |
| 2.4.3 | 勘察设计、施工承包及监理委托合同  | 30年 |
| 2.5   | 开工审批文件  |     |
| 2.5.1 | 建设项目列入年度计划的申报文件、批复文件或年度计划项目表，规划审批申报表及报送的文件和图纸，建设项目规划许可证及其附件，建设项目开工审查表，建设项目施工许可证                                       | 永久  |
| 2.5.2 | 投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明，工程质量监督  | 30年 |
| 2.6   | 建设项目管理机构（项目经理部）、监理机构（项目监理部）、施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单   | 30年 |
| 3     | 项目建设阶段  |     |
| 3.1   | 项目管理文件  |     |
| 3.1.1 | 规程、规范、标准、规划、方案、规定   | 30年 |
| 3.1.2 | 投资、进度、质量、安全、合同控制文件  | 30年 |
| 3.1.3 | 投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正书   | 永久  |
| 3.1.4 | 合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件  | 永久  |
| 3.1.5 | 环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防  | 永久  |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 3.1.6 | 水、暖、电、气、通信、排水等供应协议以及原料、材料、燃料供应协议  | 30年 |
| 3.2   | 建筑、设备、管线、电气、仪表安装施工  |     |
| 3.2.1 | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要   | 30年 |
| 3.2.2 | 建筑与结构工程地基处理记录、图纸变更记录、工程质量事故处理记录、工程质量检验记录                                | 永久  |
| 3.2.3 | 设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单及备忘录                               | 永久  |
| 3.2.4 | 施工定位测量、复核记录、地质勘探  | 永久  |
| 3.2.5 | 施工技术准备, 施工现场准备, 设计变更, 洽商记录, 原材料、成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告, 施工试验记录, 施工记录 | 30年 |
| 3.2.6 | 焊接试验记录、施工检验、探伤记录  | 10年 |
| 3.2.7 | 隐蔽工程检查(验收)记录、工程质量检查评定记录、功能性试验记录   | 30年 |
| 3.2.8 | 质量事故及处理记录、竣工测量资料  | 永久  |
| 3.2.9 | 交工验收记录证明、工程质量评定、竣工报告  | 永久  |
| 3.3   | 竣工图   | 永久  |
| 3.4   | 监理文件  |     |
| 3.4.1 | 监理规划、监理实施细则、监理部总控制计划、监理会议纪要   | 30年 |
| 3.4.2 | 进度控制: 工程开工/复工审批表、暂停令  | 30年 |
| 3.4.3 | 质量控制、质量事故报告及处理意见  | 30年 |
| 3.4.4 | 造价控制: 设计变更、洽商费用报审与签认、工程竣工决算审核意见书  | 30年 |
| 3.4.5 | 分包资质: 分包单位、供货单位及试验等单位资质材料   | 30年 |
| 3.4.6 | 监理通知: 有关进度、质量及造价控制的监理通知   | 30年 |
| 3.4.7 | 工程延期报告及审批、合同争议、违约报告及处理意见  | 永久  |
| 3.4.8 | 费用索赔报告及审批、合同变更材料  | 30年 |
| 3.4.9 | 监理工作总结: 专题总结、月报总结、工程竣工总结、质量评价意见报告                                       | 30年 |
| 4     | 项目竣工验收  |     |
| 4.1   | 工程竣工总结、工程概况表  | 永久  |
| 4.2   | 竣工验收记录: 建筑安装工程竣工验收记录、证明书、报告、备案表, 市政基础设施工程质量评定表及报验单, 竣工验收证明书、报告、备案表      | 永久  |
| 4.3   | 财务决算及交付使用财产总表和财产明细表   | 永久  |
| 4.4   | 声像、缩微、电子档案  | 永久  |
| 5     | 项目运行维护与更新改造   | 30年 |

## 十、设备仪器类（各所属公司可根据实际细化制定方案细则）

| 序号   | 基本范围                                 | 保管期限 |
|------|--------------------------------------|------|
| 1    | 综合                                   |      |
| 1.1  | 设备管理条例、办法、方案、规定、通告等                  | 30年  |
| 1.2  | 设备管理规划、计划、总结，设备运行管理文件，备品备件管理文件       | 10年  |
| 1.3  | 设备技术管理文件                             | 30年  |
| 1.4  | 设备台账                                 | 永久   |
| 2    | 单台（套）设备仪器                            |      |
| 2.1  | 调研、考察材料；购买设备的申请、批复文件                 | 30年  |
| 2.2  | 购置合同、协议                              | 30年  |
| 2.3  | 洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检材料                | 30年  |
| 2.4  | 设备仪器开箱验收记录                           | 30年  |
| 2.5  | 设备仪器合格证、装箱单、出厂保修单、说明书、环保材料等随机图样及文字材料 | 30年  |
| 2.6  | 设备仪器安装调试、试车记录、总结、竣工图样、检测验收等材料        | 30年  |
| 2.7  | 运行记录及重大事故分析处理报告                      | 30年  |
| 2.8  | 设备仪器保养和大修计划、记录                       | 30年  |
| 2.9  | 设备仪器检查记录、设备仪器履历表                     | 30年  |
| 2.10 | 设备改造记录和总结材料                          | 30年  |
| 2.11 | 技术、质量异议的处理结果材料                       | 永久   |
| 2.12 | 设备仪器报废鉴定材料、申请、批复和处理结果                | 30年  |

## 十一、声像档案类

| 序号 | 基本范围                                       | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1  | 记录公司主要职能活动和重要工作成果的照片、视频文件                  | 永久   |
| 2  | 领导人、著名人物和国际友人参加与公司有关的重大公务活动的照片、视频、音频       | 永久   |
| 3  | 公司领导参加政府、所属公司重大项目的会议、仪式、座谈等重要活动的照片、视频、音频文件 | 永久   |
| 4  | 公司主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的照片、视频、音频文件          | 永久   |
| 5  | 公司劳动模范、先进人物及典型活动的照片、视频、音频                  | 永久   |
| 6  | 历届领导班子成员的证件照片                              | 永久   |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 7    | 公司重大事件、重大事故、自然灾害及其他异常情况和现象的照片、视频                                       | 永久 |
| 8    | 公司宣传片、纪录片、汇报片、司歌、外媒报道等视频文件   | 永久 |
| 9    | 公司组织或参加的重要外事活动的照片、视频、音频文件  | 永久 |
| 10   | 重点建设项目、重点科研项目的声像材料   | 永久 |
| 10.1 | 反映建设项目原始地貌的照片、视频   | 永久 |
| 10.2 | 工程奠基、开工典礼、关键工程节点、工程阶段验收、专项验收、竣工验收及交付使用的照片、视频及音频                        | 永久 |
| 10.3 | 项目建设、生产重大事故（包括质量、安全、环保、水保、设备等）照片、视频及音频                                 | 永久 |
| 10.4 | 隐蔽工程、施工工艺、主要工序、施工质量照片、视频，每个单元工程都需拍摄施工过程照片，隐蔽工程应保证每个单元的每个工序都形成3张以上的现场照片 | 永久 |
| 10.5 | 反映施工质量及施工缺陷处理前、后的照片，设备缺陷处理前、后的照片、视频                                    | 永久 |
| 10.6 | 竣工后的形象面貌照片、视频  | 永久 |
| 10.7 | 各项检查或工程建设、生产运行活动相关的声像材料，如开工前的准备工作，重要制度的宣贯、特种作业的培训等产生的照片、视频             | 永久 |
| 11   | 公司所属企业主要风貌、历史变迁的照片、视频、音频文件   | 永久 |
| 12   | 其他需要归档的照片、视频、音频文件  | 永久 |

## 十二、实物档案类

| 序号  | 基本范围   | 保管期限 |
|-----|--|------|
| 1   | 奖励类  |      |
| 1.1 | 在各项公务活动中获得的各种奖状、奖杯、奖牌、奖旗、锦旗、证书等。   | 永久   |
| 2   | 印章类  |      |
| 2.1 | 机构变更、撤销、合并而废止的旧印章；因磨损等原因重新刻制而替换下来的旧印章  | 永久   |
| 3   | 纪念品类   |      |
| 3.1 | 在国内外交往、交流等公务活动中获赠的重要纪念品；公司组织的各种重大活动中形成的纪念品；公司机构成立以来使用过的牌匾等。上级领导、知名人士、有关单位赠送给本单位的题词、字画、工艺品、锦旗等。 | 永久   |
| 4   | 产品样品、实体性科技成果类  |      |
| 4.1 | 在勘测设计阶段、重要工程建设、重要节点产生的产品样品、实体性科技成果等  | 永久   |
| 5   | 其它   |      |

|     |                                 |    |
|-----|---------------------------------|----|
| 5.1 | 其它有凭证、纪念、研究价值，文字材料无法替代具有保存价值的实物 | 永久 |
|-----|---------------------------------|----|

### 十三、电子档案

| 序号 | 基本范围   | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1  | 公司办公自动化系统、各业务系统、财务和会计管理系统、人力资源系统及其他职能活动业务系统形成的电子文件 | 永久   |
| 2  | 从外部接收的与公司有关的电子文件                                   | 永久   |

附件 5:

## 云南能源投资股份有限公司建设项目档案管理登记表

(项目及项目档案和资料情况动态表)

|               |    |          |          |
|---------------|----|----------|----------|
| 项目名称          |    |          |          |
| 建设单位或项目法人     |    |          |          |
| 地址            |    | 邮编       |          |
| 审批(核准)机关      |    |          |          |
| 批准概算总投资       | 万元 | 计划工期     | 年 月至 年 月 |
| 主要单项工程名称      |    |          |          |
| 现已完成的单项工程     |    |          |          |
| 主要设计单位        |    |          |          |
| 主要施工单位        |    |          |          |
| 主要设备安装单位      |    |          |          |
| 主要监理单位        |    |          |          |
| 项目档案和资料管理情况   |    |          |          |
| 档案管理部门名称      |    | 隶属部门     |          |
| 联系地址、邮编       |    |          |          |
| 负责人及电话        |    |          |          |
| 电子邮箱          |    |          |          |
| 项目建档时间        |    |          |          |
| 专职档案人员数量      |    | 兼职档案人员数量 |          |
| 库房面积          |    | 档案工作用房面积 |          |
| 设施设备          |    |          |          |
| 现有档案和资料数量(正本) |    | 卷        | 册 件      |

|                   |             |  |  |
|-------------------|-------------|--|--|
| 图纸张数              |             |  |  |
| 对项目档案日常监督、指导的上级单位 |             |  |  |
| 填表单位              | (盖章)<br>年 月 |  |  |

附件 6:

### 云南能源投资股份有限公司项目档案（预）验收申请表

|              |       |                             |  |
|--------------|-------|-----------------------------|--|
| 项目名称         |       |                             |  |
| 审批（核准）机关     |       | 立项日期                        |  |
| 投资规模         |       | 建设时间                        |  |
| 建设单位<br>（法人） |       | 设计单位                        |  |
| 主 要<br>施工单位  |       | 主 要<br>监理单位                 |  |
| 竣工档案数量       |       | 竣工图、竣<br>工档案总<br>目录编制<br>情况 |  |
| 计划档案<br>验收日期 |       | 计划竣工<br>验收日期                |  |
| 联系人          |       | 联系电话                        |  |
| 地址/邮编        |       | 电子邮箱                        |  |
| 申请单位<br>自检意见 | 年 月 日 |                             |  |

---

|              |  |
|--------------|--|
| 验收组织<br>单位意见 | <p style="text-align: right;">（单位盖章）<br/>年 月 日</p> |
|--------------|--|

附件 7:

公司项目档案验收计划表

单位（盖章）：

日期： 年 月 日

| 项目名称 | 建设单位<br>(法人) | 项目<br>所在地 | 核准单位 | 总投资<br>(亿元) | 竣工验收<br>组织单位 | 档案验收<br>计划时间 | 建设单位<br>档案负责人 | 联系电话 |
|------|--------------|-----------|------|-------------|--------------|--------------|---------------|------|
|      |              |           |      |             |              |              |               |      |
|      |              |           |      |             |              |              |               |      |
|      |              |           |      |             |              |              |               |      |
|      |              |           |      |             |              |              |               |      |
|      |              |           |      |             |              |              |               |      |
|      |              |           |      |             |              |              |               |      |

填表人：

联系电话：