

证券代码：874369

证券简称：贵鑫环保

主办券商：开源证券

铁岭贵鑫环保科技股份有限公司档案管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2026 年 6 月 15 日经公司第二届董事会第十九次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

铁岭贵鑫环保科技股份有限公司

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司档案工作，促进档案科学、规范管理，确保档案完整与安全，便于档案的开发利用，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称档案，是指公司在研发、建设、生产、经营和管理等活动中直接形成的，对公司具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件等不同形式的历史记录。

第三条 公司档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于开发利用。公司应将档案工作纳入企业整体规划、年度工作计划和考核体系，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。

第四条 本制度适用于公司及公司各职能部门、各业务板块及各全资、控股子公司（以下统称“各单位”）的档案管理工作。

第二章 档案管理机构与职责

第五条 公司董事会负责批准本制度的制定和修订，并授权公司管理层负责

档案管理的日常领导和监督工作。

第六条 公司企管部（以下统称“档案管理部门”）是公司档案工作的归口管理部门，具体负责以下工作：

- （一）贯彻执行国家和行业有关档案工作的法律法规和方针政策；
- （二）制定并组织实施公司档案管理工作计划；
- （三）监督和指导各单位文件材料的形成、积累、鉴定、整理及归档工作；
- （四）负责公司档案的收集、整理、保管、保护、鉴定、统计、利用和开发等工作；
- （五）负责档案信息化建设及电子档案的管理；
- （六）监督和指导各子公司的档案管理工作。

第七条 各单位应根据工作需要，配备专职或兼职档案管理人员，负责本部门文件材料的日常收集、整理、归档和移交工作。档案管理人员应保持相对稳定，离职或调岗前必须完成档案移交手续。

第八条 档案管理工作经费应当列入公司年度财务预算，为档案管理工作提供保障。

第三章 文件材料的形成、收集、整理与归档

第九条 公司实行文件材料形成、积累、归档责任制。各单位应将文件材料的形成、积累和归档纳入业务流程和相关人员岗位职责，确保归档文件材料的完整、准确、系统。

第十条 凡公司在各项活动中形成的具有保存价值的文件材料，均应及时归档，任何单位和个人不得拒绝归档或据为己有。

第十一条 文件材料的归档范围主要包括：

（一）公司治理类：股东会、董事会及其下设专门委员会、监事会（如适用）、独立董事专门会议的会议通知、议程、议案、表决票、会议记录、会议决议、法律意见书、授权委托书等全套会议文件；

（二）信息披露类：公司向全国中小企业股份转让系统、证券交易所、中国证监会等监管机构报送的定期报告、临时报告及其备查文件，信息披露的审核、签批及发布记录，内幕信息知情人登记档案等；

（三）证券事务类：公司股票、债券等证券发行、登记、托管、分红派息、

股份变动等相关文件资料，股东名册、持股 5%以上股东及董监高持股变动档案；

（四）内部管理类：公司制度、规定、办法及修订记录，印章、证照管理档案，劳动合同、人事任免、薪酬考核等人力资源档案；

（五）生产经营类：重大合同、协议，招投标文件，采购与销售记录，项目可行性研究报告及审批文件，技术资料、专利证书、商标注册证等知识产权档案；

（六）财务类：会计凭证、会计账簿、财务会计报告、审计报告、税务申报资料等；

（七）法律事务类：诉讼、仲裁、行政处罚、行政复议等法律文书及案件材料；

（八）固定资产投资类：项目立项、审批、设计、施工、竣工验收等全过程档案，不动产权证书及权属证明文件；

（九）子公司管理类：子公司的证照、治理结构文件、重大经营决策及财务资料等；

（十）其他类：公司对外宣传、品牌建设、重大活动、荣誉资质等具有保存价值的材料。

第十二条 归档时限与要求：

（一）文书档案应在次年 6 月底前完成归档；

（二）会计档案按照《会计档案管理办法》的规定执行；

（三）工程项目档案应在项目竣工验收后 3 个月内完成归档；

（四）证照、合同等文件应在取得或签署后及时归档；

（五）归档文件材料应为原件，因特殊情况无法提供原件的，应在复印件上注明原件存放处并加盖公章。

第十三条 归档文件材料应当完整、准确、系统，符合国家及行业有关标准、规范。

第四章 档案的保管、保护与处置

第十四条 公司应建立符合国家标准的档案库房或档案存放场所，配备必要的防护设施设备，具备防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防光、防高温等“八防”要求。

第十五条 档案管理部门应建立档案保管制度，定期对档案保管状况进行检

查，发现问题及时处理。

第十六条 公司应建立档案鉴定和销毁制度。对保管期限已满的档案，由档案管理部门会同有关部门进行鉴定。经鉴定确无保存价值的，按照相关规定予以销毁。严禁擅自销毁档案。

第十七条 档案的保管期限分为永久、定期（30 年、10 年）两种。具体保管期限按照相关规定执行。

第五章 档案的利用与开发

第十八条 公司档案主要供公司内部利用。档案管理部门应建立档案借阅登记制度，确保档案利用安全、规范、高效。

第十九条 借阅档案应履行审批手续：

（一）借阅一般档案，由借阅人填写《档案借阅审批单》，经本部门负责人签字同意后，由档案管理部门办理借阅手续；

（二）借阅机密、重要档案（如董事会会议记录、重大合同、财务核心资料等），须经分管领导或公司总经理批准；

（三）借阅涉及国家秘密、公司核心商业秘密的档案，须经公司法定代表人批准。

第二十条 借阅人应爱护档案，不得在档案原件上涂改、勾画、批注、裁剪、撕毁或拆散。档案一般不得带出公司，确需外借的，须经公司总经理批准，并限期归还。借阅人不得擅自将档案转借他人。

第二十一条 公司应积极开发档案信息资源，编制必要的检索工具和编研材料，为公司生产经营和管理决策提供服务。

第六章 档案信息化建设

第二十二条 公司应当积极推进档案信息化建设，将档案信息化纳入公司信息化发展规划。

第二十三条 公司应建立电子文件归档和电子档案管理系统，对具有保存价值的电子文件进行归档管理，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第二十四条 公司应建立电子档案备份制度，对重要电子档案进行异质、异地备份，防止数据丢失或损毁。

第七章 责任追究

第二十五条 有下列行为之一的，由公司视情节轻重给予相关人员批评教育、通报批评或纪律处分；造成严重后果的，依法追究法律责任：

- （一）未按规定归档或归档不完整、不准确的；
- （二）拒绝归档或将档案据为己有的；
- （三）损毁、丢失、涂改、伪造或擅自销毁档案的；
- （四）擅自提供、抄录、公布、复制档案的；
- （五）玩忽职守造成档案损失的。

第八章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规及规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效并实施。

铁岭贵鑫环保科技股份有限公司

董事会

2026年6月17日