

上海阳晨投资股份有限公司档案管理制度

(2010年5月17日公司五届八次董事会通过)

第一章 总则

第一条 为加强上海阳晨投资股份有限公司(以下简称“公司”)档案工作的建设,依照《中华人民共和国档案法》和上海市《档案工作条例》,结合公司的实际情况,特制定本制度。

第二章 管理职能

第二条 公司档案管理纳入公司行政人事部职责范围,公司全部档案由行政人事部负责集中统一保管,并落实专人管理。

第三条 各部门、子公司指定专人负责本部门的档案材料搜集、整理、归档。

第三章 公司行政人事部档案管理工作的职责

第四条 贯彻执行上级机关对档案工作的方针、政策和要求,制订和完善公司档案管理的各项制度。

第五条 指导、监督和检查各部门和子公司档案业务工作。

第六条 负责管理各部门移交的文书、业务、声像、实物等档案,并做好档案的收集、鉴定、整理、保管、统计工作。

第七条 编制档案检索工具,及时准确地为公司各部门提供利用服务。

第八条 负责档案的鉴定、销毁工作,并按国家规定定期向市档案馆移交具有永久、长期保管具有参考价值的档案。

第九条 落实档案(库房)安全防护措施,做好档案(库房)的管理工作。

第四章 档案工作的具体任务

第十条 档案的接收

(一) 公司行政人事部按照文书档案等归档制度的规定,每年

一次定期接收各部门在日常工作活动中直接形成的文书档案、业务档案、声像档案、实物档案等。

会计档案由计划财务部保管二年，第三年向公司行政人事部移交。

（二）接收时间：公司各部门在次年六月底以前将整理好的文件材料移交行政人事部。

（三）接收档案：移交档案的部门编制移交清单，双方签字后各执一份备案。

（四）特殊接收：凡未按规定及时归档的文件材料，在书面说明原因后，上报公司总经理处理并归档。

第十一条 档案的整理

（一）公司（包括各部门）的档案为一个全宗，各子公司的档案都为单独全宗，分别保管。

（二）一个全宗内的档案，应分类保管，分类应保持前后一致，不能随意变动，公司和各子公司的档案应采用年度——组织机构——问题（内容）进行分类。

（三）案卷的排列，是以全宗为单位，以年度、组织机构进行排列，案卷排列方式确立后，应前后保持一致，不可任意改动。

第十二条 档案的保管

应采取适当措施，做到防盗、防光、防火、防潮、防霉、防尘、防虫等，保护档案的安全，使档案不受损坏。

第十三条 档案的利用

行政人事部编制档案检索工具，包括案卷目录与全引目录，充分利用档案，为各职能部门服务。

第十四条 档案的统计

（一）行政人事部对档案的收进、移出、保管、鉴定和利用等

进行登记。

(二) 行政人事部根据登记情况对档案的收进、移出、整理、鉴定、保管和利用等数量及变化情况进行统计,以便准确编制档案工作情况统计年报。

第十五条 档案的鉴定

行政人事部定期对库存档案进行鉴定,准确地判定档案的存毁。对确无保存价值且保管已超过十年的档案,在由公司常年法律顾问出具可销毁书面意见后,要登记造册,经分管领导、公司总经理、董事长逐级审批后,进行销毁。销毁档案的登记册及审批材料要及时存档,不得销毁。

第十六条 档案的移交

行政人事部按照档案局规定的移交接收范围和有关规定向档案局移交档案,并办理交接手续。

第十七条 档案的保密

严格遵守党和国家的保密制度,确保国家和公司的机密和安全,保护档案的安全。

第五章 附则

第十八条 本管理制度由行政人事部起草,并负责解释和制定相关细则、办法。

第十九条 违反本管理制度及相关细则、办法的部门及当事人,视情节轻重,由公司经营班子依据公司相关规定处理。

上海阳晨投资股份有限公司

董事会

二〇一〇年五月十七日