

保定市东利机械制造股份有限公司

董事会办公室档案管理制度

(经2024年10月22日 第四届董事会第九次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为切实做好保定市东利机械制造股份有限公司（以下简称“公司”）董事会办公室档案管理工作，依据《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《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《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等法律、法规、规范性文件以及《保定市东利机械制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二章 立卷与归档

第二条 本公司档案管理工作立卷归档的范围：

- （一）三会资料，包括但不限于公司章程、股东名册、股东大会相关资料、董事会相关资料、监事会相关资料等。
- （二）融资资料，包括首次公开发行文件资料、再融资文件资料，再融资资料按照再融资的方式归档，主要包括但不限于非公开发行股票、公司债等。
- （三）关联方资料，包括但不限于公司与关联方之间发生的关联交易等文件资料。
- （四）投资者关系管理资料，包括但不限于公司通过接听投资者热线、接待调研、网络互动平台回复等方式方法维护股东、债权人和潜在投资者之间的关系形成的文件资料。
- （五）专项资料，包括但不限于监管机构、会计师事务所、律师事务所、信用评级机构、券商、银行、保险、基金、媒体等往来文件资料。
- （六）其他资料，其他对公司各项活动具有参考价值的文件材料。

第三条 本公司档案管理工作立卷归档的要求：

- （一）文件必须完整、准确、系统、真实，签署齐全。

(二) 为统一立卷规范, 保证案卷质量, 立卷工作由档案管理人员负责组卷、编目。文件归档中应遵循文件材料形成规律和特点, 保持文件间的相互联系, 确定类别、保管期限、排列、编号、固定位置等。

第四条 本公司档案管理工作归档流程管理:

(一) 接收或形成的文件材料, 应按规定及时整理, 科学分类, 及时入库上架, 存放在指定位置; 同时对纸质文件扫描形成电子文件, 存入指定位置, 原则上做到纸质文件和电子文件一并存储。

(二) 应当制定本部门档案入库、出库登记表, 用于档案文件的存取记录, 档案资料每半年盘点一次, 对存在遗漏、缺失、毁损的文件资料, 报主管领导妥善解决。

第三章 档案保管与移交

第五条 档案保管一般规定:

(一) 原则上应该指定专人负责档案的日常维护。

(二) 纸质文件存储过程中需要防潮、防尘并定期检查, 配备相应数量的档案装具。

(三) 电子文件是指在处理公务过程中, 通过计算机等电子设备形成、处理、传输和存储的文字、图标、音像、音频、视频等不同形式的信息记录。电子文件的管理, 参考国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》执行。

(四) 本部门对重要的纸质文件进行扫描备份, 纸质文件和电子文件一并存储。

(五) 档案管理人员离职之前应该将手中的档案资料全部移交完毕, 方可离职。

第六条 档案保管的期限:

(一) 档案保管期限定为永久和定期两种, 定期分为30年、10年, 在保证最低保管期限要求的情况下, 公司可自主设置保管期限的年限。

(二) 本部门应依据国家及专业相关规定, 结合本部门工作特征, 编制本部门各类文件材料的档案保管期限表, 并结合公司实际情况及时进行修订和完善。

第四章 档案借阅

第七条 借阅要求:

（一）借阅档案的人员，不得泄密、涂改、拆散，未经许可不得转借、复印和携带档案外出。

（二）凡借阅的档案一律不得私自复印，对于外借的文件资料需要签署档案外借保密承诺书，以避免经办人员有意或无意泄露文件内容，造成公司利益受损。

第八条 借阅流程：

档案管理人员应当了解单位或者个人借阅档案的目的和用途，评估借阅风险，报请主管领导审批后，详细登记借阅单位或者个人信息，方可借阅。

第九条 外借档案追踪管理：

档案管理人员需追踪外借档案；尤其是对借阅超期的文件，档案管理人员需要与借阅人取得联系，询问档案超期未归的原因并评估风险，及时向主管领导报告。

第五章 档案的鉴定和销毁

第十条 档案鉴定：

（一）依据《中华人民共和国保守国家秘密法》档案按密级分：绝密档案、机密档案、秘密档案、一般（无密级）档案四个等级。

（二）结合公司实际情况本部门做出以下分类：绝密档案涉及最重要的公司秘密，泄露会使公司安全和利益遭受特别严重的损害，保管期限为永久；机密档案和秘密档案涉及一般的公司秘密，泄露会使公司安全和利益遭受损害，保管期限为30年；一般档案（无密级）不涉及公司秘密，保管期限为10年。

第十一条 对于已到存储年限的档案，应该报主管领导审批，由一人执行销毁程序，另一人负责全流程监销。在销毁之前需要遵循“保存从宽，销毁从严”的原则再次确认资料的重要性程度，避免误销。

第六章 罚则

第十二条 公司相关人员违反本制度导致泄露公司档案秘密的，涂改、拆散或未经批准转借、复印或携带档案外出的，视具体情况予以公司内通报批评等处罚；如造成恶劣后果者，视情况严重程度追究其相关责任。

第十三条 公司相关人员违反本制度，不按借阅期限归还的，限期归还，并视具体情况予以公司内通报批评等处罚。

第十四条 公司相关人员遗失档案的，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。

第十五条 档案管理人员丢失、未按本制度规定执行调阅流程或擅自提供泄漏档案机密，应根据情节轻重程度追究其相关责任。

第七章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件及《公司章程》相冲突，按国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十七条 本制度由董事会负责解释。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过后实施。董事会有权根据有关法律、法规和规范性文件的相关规定及公司实际情况，对本制度进行修订。

保定市东利机械制造股份有限公司

2024年10月22日