

杭州天元宠物用品股份有限公司

董事会办公室档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范杭州天元宠物用品股份有限公司（以下简称“公司”）董事会办公室（以下简称“本部门”）档案管理工作，推动档案管理标准化、规范化、制度化运行，使档案管理更高效地服务于公司各项管理工作，助力公司稳健发展，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法实施条例》和《企业档案管理规定》，结合公司实际情况，特制定董事会办公室档案管理制度。

第二章 立卷与归档

第二条 立卷归档范围：

（一）重要会议资料，包括但不限于公司股东会、董事会及其下设专业委员会、独立董事专门会议过程中形成的会议通知、签到表、表决票、会议决议、会议记录、法律意见书等相关资料；

（二）证券事务资料，包括但不限于公司向中国证券监督管理委员会及其派出机构和深圳证券交易所报送的申请材料、批复文件、各类报告及往来函件；公司与中介机构、新闻媒体签订的合作协议、合作意向书；投资者关系管理相关文件；信息披露文稿及各类备案资料；股东名册、股东及董事持股相关资料；

（三）专项资料，包括但不限于中介机构（信用评估机构、会计师事务所、律师事务所、独立财务顾问等）的评估文件、审计报告及法律意见、发行方案、发行公告、上市保荐书，以及与监管机构往来的文件资料；

（四）融资资料，包括但不限于首次公开发行资料、再融资资料，其中再融资资料按照再融资的方式归档，包括但不限于非公开发行股票、公司债券；

（五）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、关联方档案等文件资料；

（六）其他资料，其他对公司各项活动具有重要价值的文件材料。

第三条 立卷归档要求：

（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，立卷工作由董事会办公室专职档案管理人员（以下简称“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 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，及时归档存放在本部门档案柜；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》（附件一），用于档案文件的存取记录，档案资料每年盘点一次，对存在遗漏、缺失、毁损的文件资料，报董事会秘书妥善解决。

第三章 档案保管与移交

第五条 档案保管一般规定：

（一）由档案管理人员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事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、音频、视频等具有保存价值并归档保存的各种信息记录。电子文件的管理，参考国家档案局《电子档案管理办法》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）档案管理人员离职前，应将经手保管的全部档案资料完成清点移交，办结交接手续后方可办理离职手续。

第六条 档案保管期限：

（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》（附件二），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：

档案管理人员应当核实单位或者个人借阅档案的目的和用途，评估借阅风险；同时督促借阅经办人填写《档案借阅申请审批表》（附件三），依次经其所在部门负责人、分管领导审核，报请董事会秘书最终审批同意后，方可办理档案借阅借阅手续。

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，档案管理人员需与借阅经办人取得联系，询问档案超期未归的原因并评估风险，及时向董事会秘书报告。

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 档案销毁：

对于已到存储年限的档案，应该报董事会秘书审批。审批通过后，由档案管理人员执行销毁程序，董事会秘书负责全流程监销。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 档案管理人员丢失档案、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、行政法规、规范性文件的有关规定执行；本制度与国家法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件的规定为准。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度由公司董事会拟定，经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

附件三：

档案借阅申请审批表

申请人		申请时间	
申请部门		联系电话	
借阅档案编号		借阅档案名称	
借阅档案份数		借阅期限	
借阅档案事由			
申请部门负责人意见	签字： 日期：		
分管领导意见	签字： 日期：		
董事会秘书意见	签字： 日期：		
备注			