

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强 XXXXXXXX 公司（以下简称公司）档案工作，确保档案资料的完整、准确、安全和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条 公司档案主要包括项目档案、特种档案及文书档案。

第三条 综合管理部为公司档案管理的归口部门，负责档案的收集归集、整理编号、保管、利用和销毁工作。

第二章 档案的分类

第四条 项目档案是指公司在金融业务开展整个过程中形成的金融类档案资料。主要由金融项目前期文件资料、尽调报告、投资可行性报告、会计报告、法律意见书、投资决议文件、合作协议书、项目合同、评审报告等重点部分组成。

第五条 特种档案是指公司在经营管理活动中直接形成的，具有保存价值的，一般以非纸质材料为信息载体的历史资料。主要分为声像档案、电子档案和实物档案。

第六条 文书档案是指公司在经营管理过程中形成的、办理完毕的、具有查考利用价值并按一定的归档制度归档保存起来的各种书面文件材料。文书档案是记录与反映公司发展状况的重要依据和可靠凭证，任何部门与个人不得擅自处理或长期积压文件资料。

第三章 档案的收集

第七条 项目档案。在项目开展过程中，综合管理部、财务管理部、风控合规部和相关业务部应在各自的职责范围内负责项目开展资料的形成、积累、整理和保

管工作。及时将办理完毕或有关人员保存的文件资料收集齐全，加以整理，以确保资料的完整性。综合管理部门牵头负责公司项目档案的收集整理工作。安排专人在收集、整理档案资料时，应按档案管理技术标准严格把好质量关。

第八条 特种档案。综合管理部门负责公司特种档案的收集工作，公司其他部门应配合做好特种档案的整理、收集工作。

(一)声像档案

声像档案是指公司在经营活动中形成的，具有保存价值的以音响、影像等方式记录，并辅以文字说明的历史资料。包括照片、录音带、录像带等，其中照片档案由照片及文字说明构成。

(二)电子档案

电子档案是指利用计算机技术形成的，以代码形式存储于特定介质上的档案，其存储介质主要有磁盘(硬盘、软盘)、磁带、光盘和U盘等。电子档案需实行纸质文件和电子文件双套归档。

(三)实物档案

实物档案是指公司在经营活动中，形成的一些反映公司工作史实的实物材料，如锦旗、奖杯、牌匾及其他具有历史和纪念意义或保存价值的实物材料。

第九条 文书档案。凡是反映公司经营活动、具有查考利用价值的书面文件材料均属归档范围。

(一)集团公司、政府机关或行业管理部门(简称职能部门)的文书材料

(二)公司文书材料

(三)非隶属单位的文件资料

第四章 档案的整理

第十条 综合管理部门需对收集来的档案以件为单位进行分类、排列、编号、装盒编目，使之有序化的过程。

第十一条 项目档案的整理。在项目建设过程中，综合管理部、财务管理部、风控合规部和相关业务部应在各自的职责范围内负责项目建设资料的形成、积累、整理和保管工作。及时将办理完毕或有关人员保存的文件资料收集齐全，加以整理，以确保资料的完整性。

第五章 档案的保管

第十二条 做好档案的防火、防盗、防潮、防虫等保护工作，保证档案材料的完整和安全。档案如有破损应及时修补或复制。

第六章 档案的调阅与利用

第十三条 档案管理人员必须熟悉公司的档案情况，主动了解各部门对档案的需求，编制案卷目录、全引目录、收发文档号索引、档案存放示意图等工具资料。

第十四条 调阅、借离或复印档案时，必须严格履行登记审批手续,由综合管理部负责人同意后方可办理。档案用毕应及时归还，并办理注销手续，不准转借。一般档案借离时间最长不超过 5 个工作日，公司密级档案原则上借离时间最长不超过 2 个工作日。

第十五条 借阅档案人员对案卷要妥善保管，防止遗失、泄密和污损，不得抽换、涂改、勾画、拆卷，如造成档案资料损坏的，视情况进行处理。

第十六条 外单位调阅、借离或复印公司业务档案时，应持有单位介绍信或经公司内部审批，经综合管理部负责人同意后方可借阅、抄录或复印。

第七章 附 则

第十七条 本办法由综合管理部负责解释和修订。

第十八条 本办法自公司批准之日起施行。