

荣盛石化股份有限公司

董事会办公室档案管理制度

2025 年 10 月

荣盛石化股份有限公司

董事会办公室档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为了切实做好荣盛石化股份有限公司董事会办公室（“荣盛石化股份有限公司”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，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《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》，结合公司实际情况，特制定本部门档案管理制度。

第二章 立卷与归档

第二条 立卷归档范围

（一）三会资料，包括但不限于公司章程、股东名册、股东会相关资料、董事会相关资料等。

（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、信用评估机构、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查考价值的文件材料。

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、办理、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归档相关文件执行。

（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

（一）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 档案销毁

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 附则

第十二条 本制度解释权归属公司董事会，自董事会决议通过之日起生效并执行。

荣盛石化股份有限公司董事会

2025 年 10 月