

天津膜天膜科技集团股份有限公司

档案管理制度

(2026 年 8 月修订)

天津膜天膜科技集团股份有限公司

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范天津膜天膜科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）档案管理工作并保证档案的完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门及员工从事的研发、生产、经营和管理等各项活动中所直接形成的，对企业有保存价值的文字、图表、数据、声像、实物等各种形式和载体的历史记录材料的收集、整理、归档、保管、利用的管理。

第三条 公司行政人力中心为公司档案管理的归口部门，行政人力中心设立档案室和档案管理员，负责对公司各部门档案的集中统一管理，并对各部门的档案管理工作进行业务督促和指导。档案室应在本制度基础上制定公司档案管理具体工作指引，指导各部门开展档案整理、立卷、归档等工作。

第四条 公司各部门负责本部门的档案管理工作，部门负责人负责监督指导部门档案管理工作，部门档案管理员由部门负责人指定，并报行政人力中心备案。部门档案管理员负责本部门归档材料的收集、整理，并做好预立卷与归档工作。公司各部门应按照本制度规定按时向行政人力中心提交归档，从而保证公司行政人力中心作为公司档案管理归口部门档案资料的完整性、延续性和安全性。

第五条 公司行政人力中心对子、分公司的档案管理工作进行监督、指导。子、分公司负责人应重视本单位文件资料的管理和文书立卷工作，配备专职或兼职人员负责此项工作。子、分公司应当参照本制度制定档案管理制度并报公司行政人力中心备案。

第六条 公司行政人力中心应当根据本制度制定档案归档、整理编目、立卷、登记、保管等工作指引和细则。

第七条 公司信息化管理部门应当按照本制度建立档案管理数字化审批流程。

第二章 归档范围

第八条 凡是反映公司工作活动、具有查考利用价值的文件材料（公文、电报、传真、图表、电子版资料、书信、报刊、录音、录像等）应按规定收集齐全，

整理归档，任何个人不得据为己有或拒绝归档。包括但不限于：

- （一）公司设立、变更的申请、审批、登记等方面的文件材料；
- （二）公司股东会、董事会、总经理办公会形成的文件材料；
- （三）资金借贷、业务往来方面的文件材料（含合同、重要报表、银企联系函件等）；
- （四）政府、项目批文、合同；
- （五）公司制度体系、会议纪要、内部发文（包含董事长、总经理批示后的各项工作流程、公司决定等）；
- （六）工程进度计划控制文件（含各业务单位往来函件等）、招投标、预算、采购、实施、验收、决算等资料（含图纸）；
- （七）各部门及子、分公司年度工作计划、预决算方案和报告；
- （八）公司签订的各类合同；
- （九）公司有效证照、证件、印章；
- （十）公司重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等；
- （十一）公司获得的社会荣誉资料；
- （十二）员工执行公司指派业务活动中形成的与公司有关的资料；
- （十三）具有法律效力及保存价值的公司文件；
- （十四）其他有必要归档管理的资料。包括声像形式记录下来的对公司经营活动产生作用的各种资料，上级领导、名人、友人、协作单位提供和赠送的题词、书画、文献资料、有纪念意义的各种工艺制品等。

第三章 整理、立卷与归档要求

第九条 各部门形成的文件材料由本部门负责整理、预立卷，在每季度结束后 1 个月内将上季度办理完毕、需归档的文件材料向公司档案室移交管理，经档案室审核后归档。

第十条 涉及加盖公司公章的文件，原则上应于施印完成后第一时间交由行政人力中心存档一份，行政人力中心档案室应当做好公章施印和存档文件台账登记。因涉及其他方施印或其他原因导致无法第一时间归档的，行政人力中心应做好登记，部门档案管理员应在上季度结束后 1 个月内移交公司档案室，档案室根

据台账审核后归档。

第十一条 会计核算专业材料应在会计年度终了后由财务部指定专人整理归档，由财务部保管一年后，在第二年第一个季度内向档案室移交。

第十二条 科研开发、项目建设文件应在其项目鉴定、竣工验收前归档，周期长的可分阶段、单项归档；产品生产及服务业务应定期或按阶段归档。归档时间为项目结束 1 个月内。

第十三条 档案室接收档案时应认真验收，严格履行档案交接和登记手续。

第十四条 档案室审核各部门档案中涉及公司施印的文件，应根据各印章使用台账审核施印文件的归档是否完整、齐全。

第十五条 归档的基本要求

（一）归档的文件材料必须是部门定稿文件，且应完整、准确地反映公司（部门）在各项活动中的真实过程；

（二）归档的文件材料应遵循其形成规律加以系统整理，按件组成保管单位（卷、册、盒），并编制归档文件目录。

第十六条 公司各部门应及时向行政人力中心移交发生的档案材料，如有些材料还需使用，也应先立卷归档后再办理借阅手续。

第十七条 档案的整理与编目

行政人力中心档案室对接收的各类档案进行审阅验收，并做进一步分类登记与编目，并最终确认归档。档案室对档案的分类应以公司全部档案为对象，制定档案分类大纲，按照分类大纲统一编号分类管理。

第十八条 各部门或档案室档案管理人员调动工作时，必须办理完档案移交手续后方可离岗。

第十九条 公司发生部门撤销时，应将原部门档案移交至公司档案室保存。

第二十条 公司资产与产权变动时，应做好档案的移交工作，按照档案的归属编制移交目录，其档案由接收单位或主管部门保存。

第四章 档案保管

第二十一条 公司应配置专用档案库房和设备，必须有防水、防盗、防潮、防有害生物等措施，以确保档案的安全。

第二十二条 档案室要定期对档案进行检查清点，发现破损或载体变质的档

案要及时进行修补和复制。

第二十三条 文书档案的保管期限定为永久、定期（30 年、10 年）两种。

第二十四条 确定公司档案保管期限的原则：

（一）凡是反映公司主要职能活动和基本历史面貌的，对本公司有长远利用价值的档案，列为永久保管；

（二）凡是反映公司一般活动，在一定期间内对公司工作有查考利用价值的文件材料，列为定期保管；

（三）定期保管的文件材料中，重要程度较高、根据有关法律法规及公司内部管理制度规定需要保管超过 10 年的档案，保管期限定为 30 年；其余文件材料的保管期限为 10 年。

行政人力中心档案室应当对各类型档案的保管期限进行明确。

第五章 档案保密级别

第二十五条 档案分一般档案和密级档案两类。档案密级分为绝密、机密、秘密三级。档案的密级由档案提交人提议，档案室核定密级。

第二十六条 密级档案原则上仅限在档案室内翻阅，不允许带离档案室；密级档案复制时，需经公司总经理批准。

第二十七条 密级档案只限归档人使用，其他人员使用需在办公系统发起申请流程经公司总经理批准。

第二十八条 对已到保密期限的档案需要请相关部门领导和行政人力中心负责人鉴定解密，将解密档案作一般档案管理，及时提供利用。

第六章 档案的借阅

第二十九条 各部门因工作需要，借阅本部门的业务档案需在办公系统发起流程申请，经本部门负责人批准，方可借阅，借阅时应向档案室提供相关审批流程。

第三十条 公司各部门借阅非本部门的业务档案需在办公系统发起流程，将借阅事由填写完整，经部门负责人审批、档案所属部门负责人以及行政人力中心负责人批准，方可借阅。

第三十一条 档案管理员对借阅的档案必须严格履行登记手续，归还的档案要进行检查、清点，并在借阅台账上注销。

第三十二条 借阅档案的人员，不得泄密、涂改、拆散、转借复印和携带档案外出，如有特殊情况需要转借或携带档案外出时，需在申请流程中勾选转借或携带外出选项，或重新发起借阅流程，经权限审批人批准方可转借或携带外出。

第三十三条 密级档案调阅、复制时均需总经理批准。

第三十四条 借阅的档案用完后，应及时归还，借阅时间一般不得超过十个工作日。

第三十五条 借阅人对档案要妥善保管，不得遗失。

第三十六条 凡借阅的档案、文件一律不得私自复制和复印，如工作需要，应按公司有关保密规定办理。

第七章 档案的鉴定与销毁

第三十七条 行政人力中心定期对所保存的档案进行鉴定，对于保存期限已满的档案材料，按规定进行销毁。

第三十八条 档案鉴定工作由行政人力中心负责人主持，有关部门参加，组成档案鉴定小组，对被鉴定的档案进行逐件审查，提出存毁意见。

第三十九条 档案材料通过鉴定小组审定，并经总经理批准后，方可销毁。

第四十条 销毁档案材料，要有二人以上并在指定地点进行监销，监销人要在销毁清册上签字。

第八章 罚则

第四十一条 公司相关人员凡违反本制度，无故延期或不交应归档的备份文件材料的，一经发现，限期上交，经催交仍拖延不交的，视具体情况予以公司内通报批评等处罚。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 档案管理员丢失、未按本制度规定执行调阅流程或擅自提供泄

露档案机密，应根据情节轻重程度追究其相关责任。

第九章 附则

第四十六条 本规定经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。