

龙佰集团股份有限公司

档案管理规定

第一章 总则

第一条 为了进一步加强龙佰集团股份有限公司及下属控股子公司（简称“公司”）档案管理工作，更好地为公司经营管理服务，根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强在境外发行证券与上市相关保密和档案管理工作的规定》（中国证券监督管理委员会、国家保密局、国家档案局公告[2009]29号）等有关法律、法规、规范性文件的规定，结合实际情况制定本规定。

第二条 公司香港办事处（如有）可根据当地情况参考执行本规定。

第三条 公司档案是指公司在企业管理经营等活动中直接形成的具有保存与利用价值的各种文字、图表、声像等材料。

第四条 公司档案工作是公司管理工作的一个重要组成部分，是维护企业经济利益与合法权益和历史真实面貌一项工作。

第二章 管理体制与职责

第五条 公司档案工作实行统一领导与分级管理相结合的体制，公司由办公室领导主管此项工作，并列入其议事议程。

第六条 公司办公室设立档案室，负责对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。

第七条 公司各部门负责本部门的档案管理工作，部门总经理或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总经理或负责人指定，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。

第八条 各部门配备的专（兼）档案工作人员，在一定时期内应相对稳定。

第三章 文件材料的收集整理与归档

第九条 凡是公司在业务活动中形成的具有保存价值的文件材料，都应按规定收集齐全，整理归档，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第十条 根据档案法规规定，各部门形成的文件材料由本部门负责预立卷，经档案室审核后归档，并按期向公司档案室移交管理。

第十一条 管理工作中形成的文件材料应由具体承办人负责积累、整理，办理完毕后，应及时、全部地移交部门档案工作人员。

第十二条 项目型工作（如投资项目或基建工程等）中形成的文件材料由项目负责人（或指定专人）负责收集，在项目完成后整理归档。项目周期较长的可以分阶段整理归档。

第十三条 公司文件材料归档范围：以部门为单元，在部门工作中直接形成的具有保存与利用价值的各种文字、图表、声像、实物等材料。详见附件一《龙佰集团股份有限公司文件材料归档范围及保管期限表》。

第十四条 归档时间

（一）本财年各项管理工作中形成的文件材料应于第二年三月底之前移交归档。

（二）项目型工作中形成的文件材料应在项目结束后一个月内移交归档。

第十五条 归档的基本要求

（一）归档的文件材料应完整、准确地反映公司（部门）在各项活动中的真实过程，必须是定稿后由负责人签署意见的原件。

（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。

（三）档案管理人员对归档文件材料检查验收后，交接双方应在档案移交书（一式二份）上签字。

（四）公司与国内外其他单位共同投资的新项目，其原始文件材料归属问题应明确列入合作协议。

第四章 档案管理

第十六条 档案的整理与编目

档案管理人员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。档案的分类应以公司全部档案为对象，依据《龙佰集团股份有限公司档案分类大纲》（附件二）统一编号分类管理。

第十七条 档案的保密

公司档案分为绝密、机密、秘密三级。档案管理人员要根据公司保密管理规定，对密级档案进行妥善保管和提供利用。

第十八条 档案的保管

（一）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。

（二）档案管理人员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。

第十九条 档案的鉴定

（一）档案保管期限分为永久、定期（30年或10年）两种，凡介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。

（二）公司对保管到期的档案应进行鉴定，鉴定工作由公司主管领导、业务部门人员、档案管理人员三方组成的鉴定小组负责。鉴定小组对经过鉴定确无保存价值的档案，应写出鉴定报告并编制销毁清册，报公司主管负责人审批后由专人监销，《档

案销毁清册》应长期保存。

第二十条 档案的移交

(一) 档案管理人员接收档案时应认真验收, 严格履行交接手续, 调动工作时, 必须办理完档案移交手续后方可离岗。

(二) 公司下属部门撤消时, 应将原部门档案移交至公司档案室保存。

(三) 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。

第二十一条 档案室应建立档案工作统计制度, 对档案的收入、移出、保管、利用等情况进行统计, 并按规定向上级有关部门报送《档案工作情况统计表》。

第二十二条 档案的利用

(一) 档案利用原则上只对公司内部开放, 外单位借阅档案, 应持有其单位证明, 经公司办公室主管领导批准后方可借阅。

(二) 公司建立健全企业档案的借阅制度, 调阅、复制或对外提供档案要按照规定履行一定的审批手续。

(三) 档案的管理人员应根据需要编制各类档案的检索工具和参考资料, 以保证及时、准确地提供利用档案信息。

(四) 开发利用档案信息要遵守国家有关保密和知识产权等法规, 任何个人无权擅自公布档案内容, 对涉及侵犯公司利益者必须追究相应的法律责任。

(五) 公司内档案利用的方式有:

- (1) 档案室摘抄;
- (2) 提供档案复印件和扫描;
- (3) 提供档案原件。

第五章 附则

第二十三条 本规定由总裁拟定, 经董事会批准后发布施行。

第二十四条 本规定由办公室负责解释。

第二十五条 监督执行部门为办公室。

第二十六条 本规定未尽事宜, 按国家有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地上市规则的有关规定执行。本规定与上述规定相抵触时, 按国家有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地上市规则的规定执行。

第二十七条 本规定自董事会审议通过后于公司发行的境外上市外资股(H股)在香港联合交易所主板上市之日起生效并实施。本规定依据实际情况变化需要重新修订时须提交董事会审定。

龙佰集团股份有限公司董事会

2021年6月8日

附件一

龙佰集团股份有限公司文件材料归档范围与保管期限表

1 综合类

1.1 行政管理

1.1.1	公司组建材料	永久
	建立公司的申请与批复	
	公司章程	
	资金证明	
	场地证明	
	法定代表人任命书	
	注册登记的函件与批件	
	营业执照正（副）本	
1.1.2	会议材料	
	董事会、股东会会议纪要	永久
	公司各部门召开专题工作会议纪要	长期
	公司领导参加上级部门召开的重要会议材料	10年
1.1.3	公司（或部门）向上级的请示与批复	
	方针政策性重要业务问题	永久
	一般业务问题	短期
1.1.4	年度规划与总结	
	公司年度发展规划及工作总结	永久
	部门年度发展规划与总结	30年
1.1.5	公司大事记与组织结构图	永久
1.1.6	公司领导在重大活动中的讲话稿	永久
1.1.7	公司机构名称变更的报告、批复、通知	永久
1.1.8	公司内部及分支机构调整与设置的报告、批复、通知	30年
1.1.9	公司制定的各类规章制度	30年
1.1.10	公司启用或更改印信徽标的通知	永久
1.1.11	上级领导视察、检查本公司工作时的指示、讲话、题词、照片 和有特殊保存价值的录音与录像带	永久
1.1.12	反映本公司重要活动事件的新闻报导材料	永久
1.1.13	公司形象宣传材料	30年
1.1.14	公司内部刊物	30年
1.1.15	公司荣誉证书、奖状、奖牌、奖杯	永久
1.1.16	上级部门颁发有关公司工作的规定	10年
1.1.17	公司赞助社会活动材料	10年
1.1.18	各类档案移交清册	30年
1.2	劳动人事管理	
1.2.1	董事长、总经理、副总经理、财务负责人任免通知	永久
1.2.2	公司各部门经理聘任与解聘通知	永久
1.2.3	公司职工名册及人员情况统计表	永久
1.2.4	高校应届毕业生招聘录用协议书	30年
1.2.5	公司职工辞退、除名、退休通知	30年
1.2.6	员工试用转正与特聘材料	30年
1.2.7	公司职工获奖与处罚材料	30年
1.2.8	公司员工手册	30年
1.2.9	工资册	永久
1.2.10	劳动工资年报	30年

1.2.11	公司历年薪酬、福利方案	30年
1.2.12	公司制定的劳动人事管理制度	30年
1.2.13	干部绩效考核材料	10年
1.2.14	员工培训材料	10年
1.2.15	子公司人事代理协议	10年
1.2.16	公司为职工办理养老、医疗保险等材料	30年
1.3 外事工作		
1.3.1	公司组团考察报批文件与总结	30年
1.3.2	员工出境审批材料	10年
1.3.3	公司与境外单位合作的协议书、备忘录、意向书等	永久
1.3.4	外商来公司参观考察材料	30年
1.3.5	公司参加国际展览会材料	10年
1.4 法律监察与审计		
1.4.1	公司主要负责人离任审计通知、报告、结论、决定	永久
1.4.2	其它事项审计通知书(委托书)、调查报告、证明材料与结论	30年
1.4.3	公司自查情况报告	30年
1.4.4	监察调查结果与处理决定	30年
1.4.5	公司与外单位商务纠纷法律诉讼案件	30年
1.5 党群工作		
1.5.1	党委会记录、纪要、决议	永久
1.5.2	成立改选党委的请示、批复、通知	永久
1.5.3	公司党员名册	永久
1.5.4	党委工作规划与年度总结	永久
1.5.5	党组织建设与宣传工作文件	30年
1.5.6	先进党组织和优秀党员表彰决定及先进事迹材料	30年
1.5.7	共青团工作计划与总结	30年
1.5.8	工会工作计划与总结	10年
1.5.9	公司党、团员违纪处理决定	30年
1.5.10	公司举办文体活动总结	10年
2 经营类		
2.1 财务管理		
2.1.1	公司年度预决算及执行情况	永久
2.1.2	公司融资与投资方案、协议、合同	永久
2.1.3	公司年度财务报表与财务说明书	永久
2.1.4	股份、债券发行、转让、上市的申请及批准文件	永久
2.1.5	贷款申请书、担保书、协议、合同	30年
2.1.6	利润分配分红派息等报告	30年
2.1.7	子公司经营情况财务指标汇总会计报表	30年
2.1.8	公司资金使用情况报告	30年
2.1.9	各部门经费报批及使用情况报告	10年
2.1.10	公司财务分析报告	10年
2.1.11	财税检查与帐务处理情况材料	10年
2.2 资产管理		
2.2.1	国有资产产权登记与年检表	30年
2.2.2	产权纠纷调查处理裁决书	永久
2.2.4	公司资产状况报告	30年

2.2.5	清产核资材料	30年
2.2.6	固定资产报废清册	10年
2.2.7	房地产	
	房屋所有权与土地使用证	永久
	购房购地协议、合同	永久
	购置房地产报批文件	永久
	租赁房屋合同	30年
	物业管理文件	10年
2.3	控股与参股企业管理	
2.3.1	企业投资与入股合同	永久
2.3.2	企业法人年检报告书	30年
2.3.3	企业变更经营范围报告与批复	30年
2.3.4	企业经营情况统计年报	30年
2.3.5	企业改制、股权变动等材料	永久
2.3.6	企业破产清算材料	永久
2.3.7	各类经营业务合同	10年
2.3.8	企业投资收益审计报告	30年
2.4	合同与协议	
2.4.1	一般管理合同	10年
2.4.2	重要经济合同	30年

3 投资项目类 永久或定期
（此类材料保管期限可根据每个具体项目的重要程度和投入资金的数额大小而确定）

- 3.1 立项准备阶段材料
（保密协议、项目筛选信息、尽职调查清单、立项建议书、投资测算（决策）报告、合作意向书、申请与批准文件等）
- 3.2 项目运作阶段材料
（项目实施方案、项目工作计划、投资合同书、入资放款通知书、运作情况汇报、会议纪要等、重大业务事项报告、价值评估报告、股权变动跟踪表等）
- 3.3 项目结束阶段材料
（项目退出方案建议报告、退出决策、出售协议、项目终止通知、大事记项目总结报告等）

4 基本建设类

- 4.1 基本建设管理的文件 永久或定期
- 4.2 建设工程项目
可按立项——设计——施工——竣工四个阶段划分，具体请参照“基本建设项目文件材料归档范围及保管期限表”。

5 设备仪器类（大型的五万元以上）

- 5.1 购置与引进设备仪器申请与合同 30年
- 5.2 随机全部技术文件 30年
- 5.3 验收安装调试记录 30年
- 5.4 使用与维修记录 10年
- 5.5 设备改造更新计划、申请及有关图纸 30年
- 5.6 设备报废、转让、移交申请与技术鉴定材料 30年

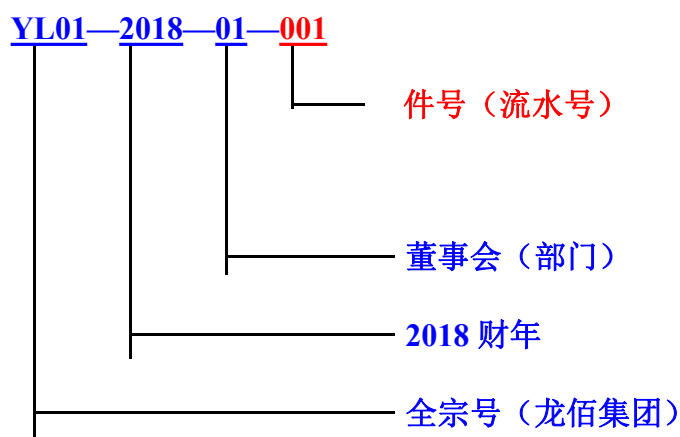
6 会计档案

6.1	会计报表（年度）	永久
6.2	会计帐簿	
	总帐、银行存款日记帐	25年
	涉及外事活动的帐册	永久
	各类明细帐	15年
6.3	会计凭证	
	原始凭证、记帐凭证	15年
	涉及外事活动的凭证	永久
7	声像与实物档案	
7.1	照片（含底片）	永久或定期
7.2	录音带	永久或定期
7.3	录像带	永久或定期
7.4	实物（荣誉证书、牌匾、纪念品）	永久

附件二

龙佰集团股份有限公司档案分类大纲

- 第一条 为实现公司档案管理规范化和标准化，根据国家有关档案工作的规定，结合本公司业务特点，制定此分类大纲。
- 第二条 本大纲适用于龙佰集团股份有限公司各职能部门。
- 第三条 本大纲规定了公司档案分类管理的原则和体系及具体操作方法。
- 第四条 档案分类的原则是以公司全部档案为对象，结合档案内容及其形成特点，保持档案之间的有机联系，便于科学管理与利用。
- 第五条 公司档案一级类目按部门分类，用两位阿拉伯数字代替各部门，即（01 董事会、02 监事会……）。
- 第六条 本部门每年产生的档案按事由结合时间、重要程度等排列；会议文件、一个事件形成的多份文件、统计报表等成套性文件可集中排列。同一部门应尽量保持问题分类方案的稳定。
- 第七条 公司档案分类号采用阿拉伯数字编号方法。一级类目用两位阿拉伯数字表示，年度用四位阿拉伯数字表示，全宗我公司特定为“YL01”，件号即为流水号。
- 归档号从左至右逐级排列，依次为：全宗号—年度—类目—件号；之间分隔符形式如下：



- 第八条 档案分类体系表（根据公司机构设置的变换，档案室定期更新发布）。

2021 年档案分类体系

代号	类目名称（部门名称）	档案管理员
01		
02		
03		
04		