

中共甘肃金融控股集团有限公司委员会文件

甘金控党委〔2024〕116号



关于修订印发《甘肃金融控股集团有限公司 档案管理办法》的通知

各子公司、市州担保公司，集团各部门：

《甘肃金融控股集团有限公司档案管理办法》（修订）已经集团2024年第21次总经理办公会审核、2024年第40次党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。原《甘肃金融控股集团有限公司档案管理办法（试行）》（甘金控〔2018〕79号）同时废止。

中共甘肃金融控股集团有限公司委员会

2024年10月24日



甘肃金融控股集团有限公司 档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强甘肃金融控股集团有限公司（以下简称“集团公司”）档案工作，不断推进档案管理制度化、规范化和信息化建设，有效保护和利用档案，推动档案工作同集团公司发展相协调，根据《中华人民共和国档案法》（2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订，2021年1月1日起施行）、《企业档案管理规定》（国家档案局令第21号）、《甘肃省档案条例》（2022年9月23日甘肃省第十三届人民代表大会常务委员会第三十三次会议修订，2022年12月1日起施行）等法律、法规规定，结合集团公司档案工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指集团公司在经营管理活动中形成的对国家、社会和集团公司具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 本办法适用于集团公司及集团公司对全资、控股子公司（以下简称“子公司”）档案工作的管理。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于开发利用。

集团公司党委要落实党管档案主体责任，加强对档案工作的

全面规划和统筹管理，建立健全档案工作责任制，制定档案管理制度、业务标准，实现全集团档案工作的标准化、规范化管理。

集团公司经理层要把档案工作作为企业管理基础工作，将档案工作纳入整体规划、年度工作计划和考核体系，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。

各子公司要明确档案工作责任分工，按照集团公司档案管理制度、业务标准建立健全符合本单位实际的档案管理体系。

第五条 档案工作经费应当列入年度财务预算，为档案工作提供保障。

第二章 档案分类

第六条 集团公司档案划分为文书档案、组织人事档案、会计档案、审计档案、业务档案、声像档案、实物档案七类。

（一）文书档案是指集团公司 在公务活动、经营决策、经营管理、项目建设、党建、群工团建以及各项事务管理等活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种文件材料，包括：各类收文、发文、合同、协议，公司股东会、董事会、监事会、党委会、总经理办公会等重要会议、活动、专项工作的记录资料、会议纪要等以及党建、纪检、工会、团建、法务、宣传、营销等方面的各种文件材料。

（二）组织人事档案是指集团公司 在招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料。

组织人事部门应按照中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》所规定的归档内容结合中组部、省委组织部相关要求及公司组织人事工作实际确定归档范围。

（三）会计档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映企业经济业务的重要史料和证据。集团公司财务部（资金管理中心）应依据中华人民共和国财政部、国家档案局《会计档案管理办法》相关要求结合《会计法》、集团公司财务工作实际确定会计档案的归档范围。

（四）审计档案是指集团公司审计部和内部审计人员在各项审计项目实施过程中形成的具有保存价值的历史记录。集团公司审计部应依据《中国内部审计具体准则第 2308 号-审计档案工作》《甘肃省内部审计工作规定》等法律法规、集团公司审计工作实际确定审计档案的归档范围。

（五）业务档案是指在集团公司开展各项金融业务活动过程中，进行市场调研、客户开发、业务审批、交易执行、风险管理以及后续管理等各个环节中所形成和取得的具有保存价值的文件材料。

（六）声像档案是指集团公司从事生产、经营、科研等工作活动中形成的具有保存利用价值的照片(底片)、录像带、录音带、缩微片等载体的历史记录。包括：

1. 有关上级领导以及知名人士来本单位视察、检查工作或从事其它重大活动所形成的声像材料。
2. 反映集团公司经营、管理、历史面貌等方面重大事件或重要活动的声像材料。

3. 反映集团公司设计、施工、科研能力和技术水平的声像材料。

4. 重点工程、有影响的工程和荣获国家、省(部)、市奖励的优质工程洽谈、签约、开竣工典礼以及反映其建筑设计、安装、施工技术、过程的声像材料。

5. 工程建设中重大事件或重大事故、自然灾害及异常现象的声像材料。

6. 新产品、新业务开发、推广应用所形成的声像材料。

7. 党、政、工、团召开重要会议形成的声像材料。

8. 荣获国家、省(部)、市、局以上荣誉称号的各类证书、奖杯、奖状、奖牌、奖旗照片以及授奖仪式的声像材料。

9. 集团公司先进人物表彰的声像材料。

10. 集团公司在外宣传报道中形成的声像材料以及各电台、电视台有关本单位宣传报道的声像材料。

11. 集团公司或集团公司参与制发的科教片、电视片、新闻记录影片等声像材料。

12. 其它有参考利用价值的声像材料。

(七) 实物档案是指集团公司在经营管理活动中直接形成、获得、接受、赠送或者征集的以实物为载体的, 并具有长远保存利用价值的历史记录。包括:

1. 集团公司获得的具有保存价值的各种证书、奖状、锦旗、奖杯、奖章、奖牌、匾等。

2. 集团公司举办或承办重大活动形成的具有保存价值的凭证性实物, 包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、纪念邮票、

组织机构印章等。

3. 集团公司在各种活动中获赠的具有保存价值的纪念杯、纪念章、纪念册、纪念票证、题词、字画、票证、礼品、工艺品、牌匾等。

4. 集团公司已宣布停止使用的印信（包括旧印章、印模、徽标）。

5. 其它有重要保存利用价值的实物。

第三章 职责分工

第七条 集团公司办公室（党委办公室）是档案工作的归口管理部门，履行下列职责：

（一）贯彻执行党和国家有关档案工作法律法规和方针政策，制定档案管理制度和标准规范；

（二）组织制定并实施档案工作中长期发展规划、年度计划；

（三）监督和指导集团公司各部门文件材料的形成、积累、鉴定、整理及归档工作；

（四）负责集团公司档案（干部人事档案除外）的收集、整理、保管、保护、鉴定、处置、利用、开发、统计等工作，并按照规定和通知移交档案；

（五）负责集团公司档案室的日常管理工作；

（六）监督和指导子公司的档案工作；

（七）组织实施档案信息化工作；

（八）组织开展档案科学研究、技术创新、宣传培训和业务

交流等活动。

（九）组织协调档案工作人员评聘职称、评优工作，单位或人员违反档案管理规定的处罚工作。

第八条 集团公司人力资源部（党委组织部）负责干部人事档案管理，履行下列职责：

- （一）负责集团公司和各子公司干部人事档案的统一管理；
- （二）负责建立健全人事档案管理规章制度和标准规范；
- （三）负责建立、接收、转递员工人事档案，收集、鉴别、整理、归档人事档案材料，办理人事档案的查阅、借阅等利用工作；
- （四）组织开展人事档案专项审核工作；
- （五）负责人事档案信息化管理工作；
- （六）配合相关部门调查涉及员工人事档案的违规违纪违法行为；
- （七）负责研究和改进人事档案工作的方式方法，推进人事档案工作的现代化和科学化；
- （八）负责保管好干部人事档案，坚持执行安全保护和保密制度，保证干部人事档案的完整与安全；
- （九）办理其他与人事档案相关的事项。

第九条 集团公司财务部负责按照国家法律法规和行业相关规章制度，制定会计档案管理规章制度和标准规范；负责会计档案整理立卷、装订成册、编制保管清册；负责按照规定向集团公司办公室（党委办公室）移交会计档案；配合集团公司档案工作考核。

第十条 集团公司其他各部门档案管理职责：

（一）负责制定本部门相关业务档案管理规章制度和标准规范；

（二）负责本部门文件材料的形成、积累、鉴定、初步整理、归档工作，确保其真实、完整、准确；

（三）配合集团公司档案工作考核。

第十一条 子公司档案工作职责：

（一）负责制定本单位档案管理规章制度和标准规范，报集团公司办公室（党委办公室）备案。

（二）健全档案管理工作责任机制，明确档案管理工作分管领导、责任部门和档案工作人员的职责分工，明确其他部门的档案工作职责；

（三）负责本单位档案（干部人事档案除外）的收集、整理、保管、保护、鉴定、处置、利用、开发、统计等工作，并按照规定移交档案；

（四）负责在集团公司的指导下具体实施本单位档案信息化工作；

（五）制定档案工作年度计划，每年度向集团公司报告档案工作情况，接受集团公司档案工作考核。

第十二条 集团公司各部门、各子公司应指定一名专（兼）职档案工作人员，报集团公司办公室（党委办公室）备案管理。档案工作人员要忠于职守、遵纪守法、具备一定档案专业知识与技能。档案工作人员调离或退休的，要在离岗前办好工作交接。涉密档案工作人员调离的，还要按照国家有关保密法律法规和《甘

肃金融控股集团有限公司涉密人员管理办法》（甘金控〔2022〕70号）执行。

第四章 档案的归档交接

第十三条 集团公司的文书档案和业务档案，应归档文件材料的范围按照《甘肃金融控股集团有限公司文件材料归档范围和保管期限表》（附件4）执行。各部门每年4月30日前将上年度应归档文件材料收集齐全，进行初步规整和排序，并编制《文件材料归档交接清单》（附件1），写明待交接文件材料的题名、日期、责任者、页数、份数、密级等，交接给集团公司办公室（党委办公室），由集团公司办公室（党委办公室）对档案统一进行规范排序、编页、编制目录、装订、装盒，档案盒有序上架排列。

各项业务在启动业务时应同时提出该业务的应归档文件材料范围和要求；检查一项业务的进度时应当同时检查业务文件材料积累情况；验收、鉴定一项业务成果应当同时验收、鉴定业务文件材料归集情况；总结一项业务应当同时做好该业务文件材料归档交接。

第十四条 集团公司的会计档案，应归档文件材料的范围和装订标准按照《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号）有关规定执行。在会计年度终了后，由集团公司财务部（资金管理中心）按要求进行规范整理、编页、编制目录、装订、装盒、编制清册，由集团公司办公室（党委办公室）负责验收。完成后可直接交接至集团公司办公室（党委办公室）

归档，根据财务部需要也可由财务部指定专人临时保管一年，临时保管期满后的当年4月30日前编制交接清册，交接至集团公司办公室（党委办公室）归档。临时保管期间必须负责档案的安全，若因保管不妥造成任何后果的由财务部和保管人承担。

第十五条 集团公司的审计档案，应归档文件材料的范围和装订标准按照《甘肃金融控股集团有限公司内部审计档案管理办法》（甘金控〔2024〕157号）执行。在审计年度终了后，由集团公司审计部负责按要求进行规范整理、编页、编制目录、装订、装盒、编制清册，由集团公司办公室（党委办公室）负责验收。完成后可直接交接至办公室（党委办公室）归档，根据审计部需要也可由审计部指定专人临时保管三年，临时保管期满后的当年4月30日前编制交接清册，交接至集团公司办公室（党委办公室）归档。临时保管期间必须负责档案的安全，若因保管不妥造成任何后果的由审计部和保管人承担。

第十六条 集团公司的声像档案，各部门每季度前10日内将上季度应归档声像电子文件收集齐全，文件名标明事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，电子文件拷贝给集团公司办公室（党委办公室）统一进行归档。

第十七条 子公司档案不移交集团公司，每年度归档至本公司档案管理部门集中统一管理，并通过档案管理电子系统上传文件级目录、数字化副本和电子档案至集团公司。

第十八条 所有交接的材料须满足以下要求：

（一）须使用耐久、可靠、满足长期保存要求的记录载体和方式。

（二）应当为原件，以复制件归档的注明原因及原件存放处。

（三）外文（或少数民族文字）材料有汉译文的，应一并归档，无译文的要译出标题和目录。

第十九条 交接时，交接双方按照交接清单所列内容逐项查验，并由交接双方部门负责人监交。核对无误后，交接双方经办人、监交人在交接清单上签名（盖章）。交接清单一式两份，一份留归档部门，一份交集团公司办公室（党委办公室），永久保存。

第二十条 撤销部门（单位）的未归档文件材料要明确归档部门（单位）和责任人，在部门（单位）撤销后 3 个月内归档，尚未完成的项目及相关业务文件材料要随业务及时移交项目承接部门（单位）按要求归档。人员岗位变动时，将待归档文件材料交由接任者按要求归档。

第二十一条 多单位联合召开的会议、联合承办的活动、联合建设或研究的项目、联合行文所形成的文件材料，主办部门保存并归档全套文件，协办部门保存并归档与所承担任务相关的正本文件。有其他规定（约定）的从其规定（约定）。

第二十二条 任何部门或人员不得将应归档文件材料据为己有或者拒绝归档。不得无故延期或不交应归档的文件材料，如部分材料还需使用，应先按归档要求归档后再办理借阅手续。

第二十三条 针对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等不同类型的重特大事件，按照《甘肃省加强重特大事件档案工作实施方案》（甘办字〔2023〕1 号）有关规定，建立

该重特大事件的专项档案，并按该方案要求收集归档，应归尽归。

第五章 归档整理标准

第二十四条 归档文件材料的整理是将归档文件进行组件、分类、排列、编号、编页、编目、装订、装盒、排架等，使之有序化的过程。归档文件材料整理应当遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，便于保管和利用。

第二十五条 归档文件要真实、完整、准确，签字及盖章手续完备。以复制件归档的在备考表注明原因及原件存放处。归档的文件一般一式一份。

第二十六条 文书档案一般以件为单位归档。组件应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起。文件的正本与定稿合为一件，发文稿纸在前，定稿在后；正文与附件合为一件，正文在前，附件在后；转发文与被转发文合为一件，转发文在前，被转发文在后；批复和请示一般独立成件，也可为一件，作为一件时，批复在前，请示在后，跨年度的各为一件；文件处理单与相关文件合为一件，收文处理单在前，收文在后；会议纪要一般以一次会议为一件；报表、名册、图表、介绍信存根、会议记录本等类似的文件材料，按其本来的装订方式，一个自然本（册）为一件。

第二十七条 业务档案、审计档案等一般以案卷为单位归档。案卷是由互有联系的若干文件组合成的档案保管单位。业务档案的每一项业务的文件材料归为一卷，审计档案的每一个审计项目

的文件材料归为一卷。

第二十八条 归档文件按其形成年度进行分类，不同年度的文件不得放在一起归档。跨年度一般应以文件签发日期为准；跨年度形成的会议文件归入闭幕年；跨年度办理的文件归入办结年；计划、总结、报表、预决算等文件放在所针对的一年；当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在备注加以说明。

第二十九条 涉密文件材料在立卷、归档时应在档案卷宗封面或者首页上做出与卷内密件密级和保密期限相同的标志，并在归档清单的“密级”列标出。卷内有多份密件的，卷宗封面或者首页按最高密级和最长保密期限做出标志。涉密档案与非密档案分区存放。

第三十条 档案逐件或逐卷编制档号。编制方法参照《档号编制规则》（DA/T13）编制，档号指代单一，体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等基本属性。

第三十一条 归档文件依据档号顺序编制归档文件目录，包括序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。对文件资料的题名不得随意更改和简化；没有题名应拟写题名，有题名但无实质内容的也应重新拟写；对于转发文和被转发文为一件时，应在题名中有所体现；没有责任者、日期的文件资料要考证清楚，填入有关项内；文书档案的页数在有文字的每页材料正面右上角、背面左上角编制。

第三十二条 归档文件应在首页靠右上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。对整理完毕的归档文件应按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构(问题)、

保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒内。

第三十三条 声像档案归档参照《照片档案管理规范》（GB/T11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50）、《录音录像档案管理规范》（DA/T78）执行。归档的声像资料附加文字说明，文字说明综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示其所反映的主要内容。

第三十四条 《甘肃金融控股集团有限公司文件材料归档范围和保管期限表》报省档案局审批同意后施行。各子公司文件材料归档范围和保管期限表报集团公司办公室（党委办公室）审批同意后施行。内设机构或者工作职能发生重大变化时，及时调整归档范围和档案保管期限，经重新审核同意后施行。

第三十五条 集团公司办公室（党委办公室）和子公司档案管理部门编制本公司档案的文件级的电子目录，实现计算机检索档案的题名。

第三十六条 全宗指的是一个独立的机关、组织或个人在社会活动中形成的具有有机联系的档案整体，是档案的基本分类和管理单位，具有特定的来源、历史联系和不可分割性。集团公司档案为一个全宗，每个子公司的档案分别为一个全宗。

第三十七条 全宗号是各级档案馆为已进馆或可能进馆的单位分配的编号，是档案馆给定每个全宗的代码，用于区分各立档单位，方便对档案的日常管理和查询，全宗号具有唯一性，是一个独立立档单位的特定代码标识。集团公司的档案全宗号暂时空置，待移交档案时由接收的档案馆指定；各子公司的档案全宗号由集团公司按照《全宗卷规范》（DA/T12）编制和分配。

第三十八条 全宗卷是由记录和说明全宗立档单位及档案历史和现状的有关文件材料组成的专门案卷。全宗卷的内容包括：全宗指南（全宗介绍）、立档单位大事记、档案收集整理的历史情况、档案鉴定报告、档案销毁清册、档案利用统计等有关全宗管理的各种材料。集团公司和子公司按照《全宗卷规范》编制并定期完善本公司全宗卷。

第六章 档案安全保管

第三十九条 档案为集团公司经营、管理活动记载，具有机要性质。集团公司和各子公司的档案责任部门和档案工作人员必须遵守保密制度，履行保密义务，确保档案的安全。

第四十条 集团公司和各子公司必须有独立场所保管档案，档案库房应当保持安全出口、疏散通道畅通，不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第四十一条 库房要做好档案防火、防盗、防紫外线、防水、防潮、防尘、防高温、防污染、防有害生物、防有害气体、防治鼠虫霉等防护工作。新建库房应配备视频监控、漏水报警器、灭火器、自动报警器、防火防盗门、遮光阻燃窗帘、防护栏等安全防护设施设备。严禁吸烟、点火、存放易燃、易爆及有害有毒物品；严禁使用存在安全隐患的电阻丝加热、电热油汀及水、汽为热媒的采暖系统。

第四十二条 每个档案柜必须保持整洁，各类档案盒规格、式样和质量应符合国家标准。档案入库前一般应去污、消毒。受

损、易损的档案应当及时进行修复、复制或做相应技术处理。

第四十三条 进入档案室遵循双人准入制度，任何情况下均需两人同时在场方可进入，严禁任何人员单独进入档案室。离开档案室时，必须关闭照明电源，锁闭门、窗等，加强防范措施，并妥善保管档案室钥匙。

第四十四条 档案工作人员负责监测、记录和调节库房温湿度；定期检查维护设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房干净整洁；定期检查档案保管情况，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账；记录人员、档案进出库房情况；视频监控记录至少保存 6 个月。

第四十五条 建立档案台账，定期组织人员对本单位档案数量进行清点，做到账物相符、目录与文件相符，对破损或载体变质的档案，须及时进行修补和复制。档案修复要保持档案内容的完整，维护档案的原貌。档案修复前做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，并作修复说明。

第四十六条 档案室的档案因移交、作废等原因注销时，要查明原因，保存依据。

第四十七条 集团公司财务部、审计部按照本办法第十四条、第十五条临时保管档案的，所保管的是已经装订成盒、并编制保管清册的纸质档案，清册一式两份，档案室和临时管理部门各执一份。集团办公室（党委办公室）档案工作人员扫描清册电子备份。临时管理档案的部门应采用上锁的铁皮柜或密码柜作为档案专柜，将档案盒与清册放置在一处，指定专人负责看管、定期清点和临时保管期满后及时交接。

第四十八条 严格贯彻《甘肃省档案安全管理办法》（甘档发〔2023〕43号）等相关档案安全法律法规，制定档案管理应急预案，定期组织应急演练；遇到突发事件和紧急情况时，应当在保证人员安全的基础上，优先抢救档案。

第七章 保密管理

第四十九条 档案工作人员和借阅利用人员要严格执行国家保密规定，遵守《关于印发〈保密工作责任制管理办法〉等8项制度的通知》（甘金控〔2022〕70号）等制度规范，不该说的机密绝对不说，不该问的机密绝对不问，不该看的机密绝对不看，不该记录的机密绝对不记录；不在公共场所和家庭、子女、亲友前谈机密；不在不利于保密的地方存放机密文件、资料；不在普通电话、电报、普通邮件传达机密事项；不携带机密材料（包括纸质和电子文件）游览、参观、探亲、访友和进入公共场所。不得利用工作之便私自摘录、擅自为他人查阅档案，不得向外传播和介绍档案、资料内容及存放位置等情况。档案利用人员不看与自己工作无关的其他档案材料。

第五十条 严禁传抄、自行翻印、复制、传播、泄露带密级的档案材料。原则上密级文件不得带出档案室，确因工作需要外出携带秘密级以上文件材料，须经分管领导批准，办理登记手续、签订保密承诺；使用完毕后，立即归还。密级档案任何人不能私自销毁，如需销毁，须经分管领导或主要领导同意，并到专门销毁中心进行销毁。档案责任部门及责任人要定期检查保密工作，

总结经验，堵塞漏洞严防失密、泄密发生。

第五十一条 发现重要的档案丢失、被盗，应立即报告分管领导，及时采取措施补救。对违反规定，造成档案泄密的按《甘肃金融控股集团有限公司保密工作责任制管理办法》（甘金控〔2022〕70号）严肃处理。

第五十二条 委托档案服务时，严格落实《甘肃省档案服务外包管理办法》（甘档发〔2023〕32号），依据合法、安全、可控的原则选择依法设立的具备相应资质和服务能力的受托方，签订委托协议，约定服务范围、质量、技术标准和保密等内容，并对受托方进行监督，保证服务质量，确保档案安全。

第五十三条 绝密级档案不得进行数字化加工。机密级（含）以下的涉密档案若要进行数字化，必须严格按照国家保密局《关于国家秘密载体保密管理的规定》（厅字〔2000〕58号）有关要求，原则上由本单位内部具有涉密资质的人员来进行。确需外包的，必须由取得国家保密行政管理部门颁发的国家秘密载体印制资质（业务种类：涉密档案数字化加工），并签订保密协议，在委托方监管下开展相关工作。

第八章 档案的信息化和数字化

第五十四条 集团公司办公室（党委办公室）负责综合档案管理系统的开发、运维。所建信息系统应符合国家关于网络安全、数据安全以及保密等有关规定，具备收集、整理、保存、利用、鉴定与处置、统计、审计、备份等基本功能，并考虑与集团公司

其他信息系统的相互衔接，规范运行、定期维护；明确不同角色的权限和访问范围保护档案信息安全。

第五十五条 集团公司和子公司根据档案保管和利用的实际需要，对部分纸质档案实施数字化，数字化生成的档案副本档号应与原档案对应。要保证数字化过程规范安全和成果质量。具体可以参照《纸质档案数字化规范》（DA/T31）、《录音录像档案数字化规范》（DA/T62）。

第五十六条 来源可靠、程序规范、要素合规的电子档案与传统载体档案具有同等效力，可仅以电子形式归档，不要求复制纸质件。

第五十七条 电子文件的归档

（一）集团公司和各子公司各个自动化办公系统所形成的电子文件及其元数据、背景信息等应一并归档。

（二）文件形成部门应负责确保归档电子文件来源可靠、程序规范、要素合规。

（三）电子文件经鉴定、整理、审核后归档，归档时间应当与其他载体文件归档时间相协调。

（四）电子文件的归档格式要符合格式开放、不绑定软硬件、文件自包含、可转换等长期保存要求。不符合长期保存要求的，要转换为符合要求的归档格式或将专用软件一并归档。

（五）加密的电子文件归档时一般应解密，必须加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一并归档。

（六）电子档案应参照纸质档案分类方案进行整理。存储电子档案的载体或装具上应贴有注明载体序号、电子档案号、密级、

保管期限、存入日期等内容的标签，电子档案载体应设置成禁止写操作的状态。

第五十八条 采用符合安全管理要求的存储介质保存档案数据，定期检测载体的完好程度和数据的可读性。定期对档案数据进行双机备份、异地备份。异地备份选址满足安全保密要求。定期对电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性进行检测，对存在问题或风险的电子档案及时进行迁移或采用经过评估的其他技术延长其可用时间。

第五十九条 集团公司和子公司做好各自档案统计工作，对所保管档案情况、档案设施设备情况、人员出入库情况、档案利用情况、档案交接情况、档案鉴定处置情况、档案信息化建设情况、档案人员情况、档案委托服务情况等情况，定期统计、建立台账，并按照《全国档案事业统计调查制度》（国统制〔2022〕190号）每年度网上填报“全国档案事业统计调查信息管理系统”的电子报表。

第六十条 统计内容、指标、计量单位要保持一致性、稳定性和连续性，不得随意更改。各类数据应实事求是，以原始资料为依据，不得随意估算、虚报。

第六十一条 集团公司办公室（党委办公室）和子公司要积极推进档案信息开发工作，编制专题汇编、大事记、组织沿革、企业史志等。围绕重大活动、重点工作和重要历史节点开展档案编研。

第六十二条 加强对突发事件应对管理活动相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对管理提供文献参考和决策支持。

第九章 档案借阅

第六十三条 集团公司及各子公司职工因工作需要可（查）借阅与其工作相关的档案。（查）借阅档案，必须严格办理借阅手续，经档案工作人员提供，不得私自动用。借阅的档案材料不得向外转借，不得违反保密制度和有关规定。违反规定的，应追究相应责任。

第六十四条 集团公司部门查阅档案时，填写《档案查（借）阅审批表》（附件 2）。非密档案，经本部门负责人和办公室主任审批同意后，在档案室进行查阅、阅完即还；查阅涉密文件还须经本部门分管领导签字同意。子公司借阅集团公司档案的，《档案查（借）阅审批表》（附件 2）须经集团分管领导签字同意、加盖本公司公章后方可查阅。

第六十五条 集团公司档案一般不予借出，确因工作必要借出的，填写《档案查（借）阅审批表》（附件 2），写明借阅目的、归还日期、是否复印或摘抄等，经集团公司办公室主任、办公室分管领导同意后，以电子档案或复制件代替原件借出，并妥善保管。原则上不提供实体原件，如有特殊情况确需原件时，写明事由，经审批同意后借出。借阅期限一般不超过七天。因工作需要延长借阅时间，须办理续借手续。需摘抄和复印的，由档案工作人员对摘抄内容、份数、页数作登记记录。涉密档案不得复印或摘抄。借阅人应在规定的借阅期限内归还档案。

第六十六条 外单位人员查阅档案，需持本人有效身份证明

和单位介绍信并经集团公司办公室主任、办公室分管领导审批同意后方可查阅。

第六十七条 查阅和借阅档案，要认真保护档案，不得拆卷、折页、撕页、圈点、涂改、划道、污损，以保证档案的安全、完整和洁净。

第六十八条 借阅者如遇出差、探亲、休假必须先归还所借档案。职工办理退休或离岗手续，须由档案管理部门确认已归还借阅的档案。若发现带走档案资料者，由职工所在单位负责追回。

第六十九条 档案工作人员负责登记查（借）阅、归还、复制的记录（附件3）。归还时，档案工作人员要认真检查、清点、核对并归还原处，发现问题及时追查并上报分管领导。

第七十条 档案工作人员有权对档案借阅利用活动进行跟踪和监督。对违反借阅制度的行为，档案工作人员有权拒绝借阅，并视情节轻重报相关部门给予批评教育、通报批评等处理。借阅期间，如发现档案有损坏或遗失情况，借阅人应立即报告档案管理部门，并承担相应的赔偿责任。对故意损坏、丢失档案的行为，将依法追究相关人员的法律责任。

第十章 档案的销毁

第七十一条 定期对保管期限届满的档案进行鉴定，对仍具有保存价值的档案，重新划定保管期限并作出标注，继续保管；对确无保存价值的档案，予以销毁。

第七十二条 由集团公司办公室（党委办公室）档案工作人

员定期报告保管期限届满的档案。

第七十三条 集团公司成立档案鉴定小组，组长由档案工作分管领导担任，成员由办公室（党委办公室）、审计部、合规风控部部门负责人和办公室（党委办公室）档案工作人员组成，负责对已到期档案的内容进行具体审查，提出存毁意见，编制鉴定报告。对仍具有保存价值的档案，重新划定保管期限；对失去保存价值的档案，编制销毁清册。

第七十四条 鉴定报告的内容包括：鉴定工作目的和要求，鉴定档案的种类和项目、数量、鉴定小组名单及有关情况，鉴定工作的过程及基本做法，鉴定中调整和销毁档案的数量，鉴定中取得的基本经验和存在的问题等。

第七十五条 销毁清册的内容包括：拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管期限和拟销毁时间、场所等。

第七十六条 由档案鉴定小组向党委会汇报鉴定报告和销毁清册，党委审议通过后执行。

第七十七条 仍具有保存价值的档案被重新划定保管期限后由办公室（党委办公室）档案工作人员作出标注。档案的保管期限从归档年度算起，已超过保管期限的档案经鉴定需改变保管期限的，应以调整年度算起。

第七十八条 销毁程序。由档案鉴定小组组织销毁工作，并监销。档案销毁前，鉴定小组按照档案销毁清册所列内容进行清点核对，确认无误后，办公室（党委办公室）档案工作人员做好档案出库记录；档案销毁后，鉴定小组全员在档案销毁清册上签

名或盖章。销毁清册永久保存。

第七十九条 电子档案和传统载体档案数字化成果不销毁。涉密档案的销毁须符合国家有关规定。

第十一章 监督与考核

第八十条 集团公司每年度开展一次档案管理工作考核，集团公司办公室（党委办公室）负责牵头实施。

第八十一条 考核内容

（一）集团公司部门：档案工作责任制和管理制度落实情况；人员备案情况；待归档文件材料集中存放情况；归档规范性情况等。

（二）子公司：档案工作责任制和管理制度落实情况；档案整理规范的制定及执行情况；人员备案情况；档案集中统一管理情况；档案整理规范性情况；档案库房及办公用房、档案业务技术用房、借阅用房、设施设备配置使用情况；档案借阅的规范管理情况、档案开发、宣传、培训情况；综合档案管理系统的使用情况等。

第八十二条 集团公司办公室（党委办公室）应根据有关法律法规制定档案考核细则，作为考核工作的依据。

第八十三条 集团公司每年对上一年度考核情况进行通报，对考核不合格的单位，发出限期整改通知书。考核不合格单位应根据限期整改通知书进行整改。到期仍达不到合格要求的，将通报批评，并在年度质量考核指标的“专项指标”中扣减相应分数。

第八十四条 集团公司办公室（党委办公室）与纪检部门负责档案工作的日常监督。发现有下列行为之一的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员按照集团公司违规追责相关规定进行问责处理；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）将应归档的文件材料据为己有，拒绝移交上级档案管理机构；

（二）档案保管条件不符合安全保护要求的；

（三）泄露秘密、涂改、拆散或未经批准转借、复印或携带档案外出的；

（四）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；档案工作人员、相关负责人玩忽职守，造成档案损失的；

（五）违反《中华人民共和国档案法》等相关法律法规的其他行为。

第十二章 附 则

第八十五条 本办法由集团公司办公室（党委办公室）负责解释并修订。

第八十六条 本办法已经党委会审议通过，自印发之日起施行。《甘肃金融控股集团有限公司档案管理办法（试行）》（甘金控〔2018〕79号）同时废止。

附件：1. 《甘肃金融控股集团有限公司文件材料归档清单》；
2. 《甘肃金融控股集团有限公司档案查（借）阅审批

表》

3. 《甘肃金融控股集团有限公司档案借、查阅、复制登记表》
4. 《甘肃金融控股集团有限公司文件材料归档范围和保管期限表》

附件1

甘肃金融控股集团有限公司文件材料归档交接清单

年 月 日

归档部门: 负责人(监交): 交接人:			接收部门: 负责人(监交): 接收人:				
序号	文件材料题名	日期	责任者	页数	份数	密级	备注

说明：此表一式二份，一份留归档部门，一份交档案室

附件2

甘肃金融控股集团有限公司
档案查（借）阅审批表

申请部门 (单位)		借阅日期	
借阅人		文件类型	
借阅档案 文号及标题			
借阅事由			
借阅部门领导 审批意见			
办公室主任 审批意见			
备注			

附件3

甘肃金融控股集团有限公司档案借、查阅、复制登记表

序号	借、查阅、复制类别	借、查阅、复制日期	借、查阅、复制人	案卷或文件名称	使用目的	期限	卷号	借、查阅、复制经办人	归还日期	收档保管人

附件4

**甘肃金融控股集团有限公司
文件材料分类方案、归档范围、保管期限表**

甘肃金融控股集团有限公司编制

2024 年 10 月

附件4-1

甘肃金融控股集团有限公司文件材料分类方案

序号	机构	归档范围
1	办公室 (党委办公室、信息中心)	1. 党的思想、政治建设工作等工作中形成的文件材料； 2. 行政工作文件材料； 3. 总经理办公会、经理专题会形成的文件材料； 4. 集团其他行政会议组织、保障工作文件材料； 4. 制度建设、文秘、机要、证照管理、印信管理、档案管理、保密工作、保卫工作、安全生产、综合治理、应急值守、信访维稳、信息收集、统计、汇总、报送、公开、社会责任等工作中形成的文件材料； 5. 信息化建设工作等工作中形成的文件材料； 6. 文化、宣传、教育、思想政治工作、调查研究、舆情分析及危机公关处理等工作中形成的文件材料； 7. 后勤管理、采购管理、物资管理等工作形成的文件材料； 8. 疫情防控工作中形成的文件材料。
2	战略投资部(董事会办公室)	战略规划管理、投资管理、基金管理、股权(或行权)管理、知识产权管理及股东会、董事会等工作中形成的文件材料。
3	协同发展部	业务协同、业务管理、业务监督等工作中形成的文件材料。
4	财务部 (资金管理中心)	财务管理、会计核算、预决算管理、资金管理、资产管理、税务管理、财务信息管理等工作中形成的文件材料。
5	合规风控部	风险管理、合规管理、法律事务等工作中形成的文件材料。
6	审计部	内部审计、任期经济责任审计等工作中形成的文件材料和监事会工作中形成的文件材料。
7	人力资源部 (党委组织部)	1. 党的组织建设工作中形成的文件材料； 2. 公司和子公司组织机构设置、管理职数、人员编制及职责划分工作等工作中形成的文件材料； 3. 公司招聘、人才引进和培养使用、员工入职、调动、辞职、辞退、培训、开发、劳动纪律等工作中形成的文件材料； 4. 薪酬、绩效考核和社会保险、医疗保险、住房公积金、企业年金等社会保障工作中形成的文件材料； 5. 人员管理相关文件材料； 6. 人才队伍建设和管理、人力资源发展规划和年度人力成本预算等工作中形成的文件材料。

序号	机构	归档范围
		材料； 7. 外事管理及因公因私出国审核备案等工作中形成的文件材料； 8. 员工劳动关系和人事档案管理等工作中形成的文件材料； 9. 退休退养员工管理等工作中形成的文件材料。
8	党群工作部（机关党委、工会办）	1. 公司机关党的思想、政治、组织建设等工作中形成的文件材料； 2. 党的作风建设、廉政建设和反腐败工作、纪检等工作中形成的文件材料； 3. 工会、共青团、妇女组织工作、民主管理等工作中形成的文件材料； 4. 职工代表大会、工会代表大会、共青团代表大会等工作中形成的文件材料； 5. 维护员工合法权益、职工文化娱乐活动和体育活动等工作中形成的文件材料； 6. 党群工作部（机关党委、工会办）其他工作文件材料。
9	党委巡察办	1. 中央、省委、省委巡视工作领导小组、省委巡视工作领导小组办公室有关的巡视文件材料； 2. 巡察工作中形成的文件材料； 3. 集团党委巡察工作领导小组的日常管理工作中形成的文件材料。
10	机关纪委	1. 组织、开展党风廉政建设和反腐败工作中形成的文件材料； 2. 处理违纪违规党员干部工作中形成的文件材料； 3. 受理或查处党员干部检举控告、信访工作中形成的文件材料。

附件4-2

甘肃金融控股集团档案保管期限表

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
1	1	办公室（党委办公室、信息中心）			
	1.1	党委办公室工作文件材料			
	1.1.1	党委会会议文件材料			
	1.1.1.1	会议台账、通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单、照片、录音、录像等文件材料	√		
	1.1.1.2	讨论未通过的文件材料			√
	1.1.2	党委工作计划、安排、总结等文件材料			
	1.1.2.1	全年及以上	√		
	1.1.2.2	半年及以下			√
	1.1.3	“三重一大”事项前置研究、决策的会议记录，纪要、调查研究、法律审核、专家论证、报告、决定等文件材料	√		
	1.1.4	党委理论中心组学习的文件材料			
	1.1.4.1	台账、年度计划安排、总结、报告等重要的		√	
	1.1.4.2	一般的		√	
	1.1.5	上级领导检查、视察、调研本集团党建工作时形成的文件、工作汇报、录音录像等文件材料			
	1.1.5.1	重要的	√		
	1.1.5.2	一般的		√	
	1.1.6	本集团收到的上级党委普发性需要贯彻执行的文件材料和有关会议文件材料			
	1.1.6.1	重要的	√		
	1.1.6.2	一般的			√
	1.1.7	同级党组织来文需要贯彻执行的文件材料			√
	1.1.8	下级党组织上报的文件			
	1.1.8.1	条例、规章制度、办法、规定、年度总结和工作计划、安排等重要的文件材料		√	
	1.1.8.2	一般的文件材料			√
	1.1.9	领导班子分工的文件材料	√		
	1.2	行政工作文件材料			
	1.2.1	集团公司行政管理各项制度、办法、规定等文件材料		√	
	1.2.2	集团公司召开的工作会议及其他重要会议的文件材料			
	1.2.2.1	会议通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单、照片、	√		

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
		录音、录像等文件材料			
	1.2.2.2	典型材料、代表发言、交流材料		√	
	1.2.2.3	小组会议记录、参考材料、会议简报、讨论未通过的等文件材料			√
	1.2.3	总经理办公会、经理专题办公会文件材料			
	1.2.3.1	会议台账、记录、纪要、决议、决定、照片、录音、录像等文件材料	√		
	1.2.3.2	讨论未通过的文件材料			√
	1.2.4	集团其它有关会议的组织、保障工作文件材料			√
	1.4.1	集团工作计划、安排、总结、报告			
	1.4.1.1	全年及以上的、重要的	√		
	1.4.1.2	半年及以下的、一般的			√
	1.4.2	集团文秘、机要、保密、档案、印信工作文件材料			
	1.4.2.1	文秘、机要、保密、档案、印信工作制度、规定、办法、年度工作安排、总结等文件材料		√	
	1.4.2.2	文秘、机要、保密、档案、印信工作规划、计划等文件材料		√	
	1.4.2.3	保密工作检查方案、通知、结论、通报、失涉密事件调查、处理等文件材料		√	
	1.4.2.4	档案开发、编研成果、档案移交清单、销毁清册等文件材料	√		
	1.4.2.5	集团证照、印模、作废印章等文件材料	√		
	1.4.2.6	收到的上级机关制发的属于本集团主管业务重要的文件材料	√		
	1.4.2.7	收到的上级机关制发的属于本集团主管业务一般的文件材料			√
	1.4.2.8	收到的上级机关制发的非本集团主管业务但要贯彻执行的文件材料		√	
	1.4.2.9	收到的上级机关制发的关于本集团机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料	√		
	1.4.2.10	收到的同级机关制发的非本集团主管业务但要贯彻执行的文件材料			√
	1.4.2.11	收到的子公司、下级单位报送的重大问题的专题报告		√	
	1.4.2.12	收到的子公司、下级机关报送的年度和年度以上的计划、总结、统计材料			√
	1.4.3	对上级指示、交办事项落实情况进行督查督办形成的文件材料			√
	1.4.4	安全维稳工作形成的文件材料			
	1.4.4.1	安全维稳工作制度、规定、办法、会议记录、纪要、年度总结等重要的文件材料		√	
	1.4.4.2	安全维稳工作的工作规划、计划、实施方案、报告、报表等文件材料			√
	1.4.4.3	安全维稳工作的一般重要的文件材料			√
	1.4.5	安全保卫、应急管理、值班值守文件材料			

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	1.4.5.1	安全保卫、应急管理值班值守的工作制度、规定、办法、年度总结等文件材料		√	
	1.4.5.2	安全保卫、应急管理、值班值守的工作规划、计划、报告、报表等文件材料		√	
	1.4.5.3	安全检查通知、方案、通报、记录等文件材料		√	
	1.4.5.4	集团制定的安全防范措施和突发事件应急预案，处理突发事件的文件材料		√	
	1.4.5.5	突发事件应急预案的报备以及应急管理总结、评估报告、季度报表等文件材料			√
	1.4.6	信访维稳、公共关系管理文件材料			
	1.4.6.1	信访维稳、公共关系管理工作制度、规定、办法、年度总结等文件材料		√	
	1.4.6.2	有集团及上级领导批示、处理结果的人民来信	√		
	1.4.6.3	其它有处理结果的人民来信		√	
	1.4.6.4	重要值班、电话记录、突发事件报告等维护稳定的文件材料	√		
	1.4.6.5	集团公共关系管理有关文件材料		√	
	1.4.7	商标等知识产权管理文件材料			
	1.4.7.1	集团、子公司注册商标、LOGO 等文件材料	√		
	1.4.7.2	其它涉及集团、子公司知识产权管理的文件材料		√	
	1.5	信息化工作文件材料			
	1.5.1	信息化工作制度、规定、办法、年度总结等文件材料		√	
	1.5.2	集团信息化规划、实施方案		√	
	1.5.3	集团、子公司信息化管理体系		√	
	1.5.4	信息化项目建设政府采购文件材料		√	
	1.5.5	信息化项目建设、施工、维护等文件材料		√	
	1.5.6	信息化项目等保测评、分保测评等安全管理文件材料		√	
	1.5.7	信息化项目用户手册、使用说明书等文件材料		√	
	1.5.8	信息化安全保护、使用方法培训等文件材料			√
	1.5.9	指导子公司信息化建设工作文件材料			√
	1.6	文化宣传工作文件材料			
	1.6.1	集团文化宣传工作会议会议记录、纪要、规章制度、办法、规定等文件材料		√	
	1.6.2	集团宣传管理体系和宣传队伍建设的文件材料		√	
	1.6.3	文化宣传工作计划、安排、总结等文件材料			
	1.6.3.1	全年及以上的	√		
	1.6.3.2	半年及以下的			√
	1.6.4	文化宣传活动的计划安排、工作通知、实施方案、总结、报告等文件材料			
	1.6.4.1	重要的	√		

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	1.6.4.2	一般的			√
	1.6.5	反映集团各个方面的简报、报刊和媒体报道稿等文件材料			√
	1.6.6	有关舆情监督、舆情分析的文件材料		√	
	1.6.7	有关舆情危机公关及处理的文件材料		√	
	1.6.8	指导子公司新闻宣传工作文件材料			√
	1.7	后勤管理工作文件材料			
	1.7.1	集团职场的购置、建造、调配、维修与装修管理文件材料			
	1.7.1.1	购置、建造、调配等权属获取、变更等文件材料	√		
	1.7.1.2	维修、装修、使用等文件材料		√	
	1.7.2	车辆购置、变卖、报废、使用、调配、维修、交通安全管理等文件材料			
	1.7.2.1	购置、变卖、报废等权属获取、变更等文件材料	√		
	1.7.2.2	日常使用、调配、保养、维修等文件材料			√
	1.7.2.3	交通安全学习、教育、培训等文件材料			√
	1.7.2.4	交通事故处理文件材料		√	
	1.7.3	采购文件材料			
	1.7.3.1	重大项目、固定资产采购文件材料	√		
	1.7.3.2	一般事项、日常用品、办公用品、宣传物料采购文件材料			√
	1.7.4	固定资产管理文件材料			
	1.7.4.1	固定资产购置、变卖、报废、年度盘点文件材料	√		
	1.7.4.2	固定资产调配、使用、半年盘点文件材料			√
	1.7.5	办公经费、办公用品管理文件材料			√
	1.7.6	职工食堂管理文件材料			√
	1.8	重大活动和突发事件工作文件材料（疫情防控）			
	1.8.1	建立集团重大活动和突发事件工作机构、协调机制形成的文件材料	√		
	1.8.2	重大活动和突发事件工作会议的会议记录、纪要、决定、领导讲话等文件材料	√		
	1.8.3	重大活动和突发事件工作方案、规定、办法、意见、通知、应急预案等文件材料	√		
	1.8.4	重大活动和突发事件工作的请示、报告、批复、批示、函和复函等文件材料	√		
	1.8.5	重大活动和突发事件工作的计划、安排、措施、各类报表、统计分析、总结、大事记等文件材料	√		
	1.8.14	其他具有保存和利用价值的文件材料			
	1.8.14.1	重要的	√		
	1.8.14.2	一般的			√
2	2	战略投资部（董事会办公室）			
	2.1	战略规划管理工作文件材料			

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	2.1.1	集团总体战略及中长期发展规划、重要的经营决策文件材料	√		
	2.1.2	集团计划、任务目标、总结、统计文件材料			
	2.1.2.1	年度的	√		
	2.1.2.2	半年、季度、月份的			√
	2.1.3	指导、监督子公司制定、执行发展规划的文件材料			√
	2.1.4	集团及子公司法人治理结构、议事规则和决策程序文件材料	√		
	2.1.5	分析国内宏观及区域经济形势、金融业监管政策、行业发展动态和市场竞争态势文件材料			√
	2.1.6	集团战略课题研究的报告等文件材料			√
	2.1.7	集团发展运行状况评估及相关意见建议文件材料			√
	2.1.8	集团改革与发展意见、实施方案、配套政策等文件材料		√	
	2.2	投资管理工作文件材料			
	2.2.1	集团股权投资制度、规定、政策等文件材料		√	
	2.2.2	集团战略投资计划、年度投资计划等文件材料	√		
	2.2.3	集团对外股权投资业务文件材料			
	2.2.3.1	股权投资事项来源材料（政府文件及相关请示文件）；设立子公司事项则为立项申请书或相关汇报材料	√		
	2.2.3.2	尽职调查报告（附件应有投资企业基础材料，包括审计报告、企业简介、征信报告、营业执照、法定代表人身份证等）、可行性研究报告、投资建议书（财务部、合规部等部门意见建议）、风险控制报告及其他相关材料。若聘请第三方开展尽职调查，应有财务或法律尽职调查报告，或法律意见书		√	
	2.2.3.3	聘请审计或评估机构的汇报材料，相关决策文件以及签署的协议		√	
	2.2.3.4	审计与评估报告、可行性研究报告、风险管理报告、合规审查报告和有关材料	√		
	2.2.3.5	立项申请及审批意见	√		
	2.2.3.6	投资方案	√		
	2.2.3.7	向监管部门提交的汇报及收到的批复		√	
	2.2.3.8	集团公司控股（参股）企业投资协议、合伙协议等文件材料	√		
	2.2.3.9	集团公司控股（参股）企业董事会、股东会、章程等文件材料	√		
	2.2.3.10	集团付款审批单（流程）及相关合同。若为划转资产，则为财政或政府的划转文件	√		
		工商登记材料及相关证件	√		
		董事、监事、重要岗位人员聘任文件		√	
	2.2.3.11	投后管理文件材料		√	
		相关的会议纪要		√	
	2.2.3.12	集团在并购、参股、股权受让、基金业务及债权型投资等投资业务中形成的其他文件材料			

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	2.2.3.12.1	重要的		√	
	2.2.3.12.2	一般的			√
	2.2.4	集团和子公司收购兼并、改制重组、合资合作、新设企业、注销清算等工作文件材料			
	2.2.4.1	重要的	√		
	2.2.4.2	一般的		√	
	2.2.5	董事会战略投资委员会相关工作文件材料			
	2.2.5.1	重要的	√		
	2.2.5.2	一般的		√	
	2.3	基金管理工作文件材料			
	2.3.1	立项申请报告、基金设立方案、合规审查意见书	√		
	2.3.2	尽职调查报告		√	
	2.3.3	立项决议	√		
	2.3.4	合伙协议	√		
	2.3.5	集团在基金管理工作中形成的其他文件材料			
	2.3.5.1	重要的	√		
	2.3.5.2	一般的		√	
	2.4	股权（或行权）管理工作文件材料			
	2.4.1	集团股权管理制度、规定		√	
	2.4.2	股权投资股东权益管理（行使股东权利、履行股东义务，保障股东权益）文件材料			
	2.4.2.1	重要的	√		
	2.4.2.2	一般的		√	
	2.4.3	集团公司控股（参股）企业股东大会（股东会、合伙人大会）议题、议案、决议（包括增资、减资、利润分配、清算、解散、修订章程、董监事任免等公司法规定的影响股东权益的事项）	√		
	2.4.4	集团公司派出股东代表参加子公司、参股企业、基金等召开的股东大会（股东会、合伙人大会）的表决意见	√		
	2.5	董事会办公室工作文件材料			
	2.5.1	集团股东会、董事会、董事会专门委员会制度、规定、规则、流程等文件材料		√	
	2.5.2	集团、子公司设立、变更、解散过程文件材料			
	2.5.2.1	集团、子公司筹办和设立的申请文件材料、政府相关部门批准设立本企业的相关文件材料	√		
	2.5.2.2	集团、子公司设立登记相关证照、证照变更登记文件材料	√		
	2.5.2.3	集团、子公司章程送审稿、批准稿及正式文本	√		
	2.5.2.4	集团、子公司合并、分立、改制、上市、破产、解散或其他变更公司形式等过程中形成的文件材料	√		
	2.5.3	集团、子公司董事会、股东会构成及变更、发起人协议等文件	√		

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
		材料			
	2.5.4	集团、子公司董事会、股东代表大会会议形成的文件材料			
	2.5.4.1	会议通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单、照片、录音、录像文件材料	√		
	2.5.4.2	讨论未通过的文件材料			√
	2.5.5	集团、子公司董事会形成的文件材料			
	2.5.5.1	会议通知、议程、议案、决议、决定、记录、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单、照片、录音、录像等	√		
	2.5.5.2	讨论未通过的文件材料			√
	2.5.6	集团、子公司董事会“三重一大”事项审议、决策文件材料	√		
	2.5.7	集团股东会、董事会、董事会专门委员会会议决议实施督查工作文件材料			√
	2.5.8	集团、子公司董事、股东履职和维护权益过程形成的文件材料			
	2.5.8.1	重要的	√		
	2.5.8.2	一般的		√	
	2.5.9	集团、子公司资本登记、资本变动文件材料			
	2.5.9.1	国有资产管理部門对本企业国有资本金核算、确认、划转、变更的文件材料	√		
	2.5.9.2	其他非国有组织或机构资本对本企业投资、投入核算登记、确认文件材料	√		
	2.5.10	集团派出董事参加子公司、参股企业董事会的重大议案表决意见	√		
	2.5.11	集团委派董事、投委的日常管理工作文件材料			
	2.5.11.1	重要的	√		
	2.5.11.2	一般的			√
	2.5.12	集团外部董事的日常联络、协调、服务工作文件材料			
	2.5.12.1	重要的	√		
	2.5.12.2	一般的			√
	2.5.13	集团公司信息披露工作文件材料			√
3	3	协同发展部			
	3.1	业务协同工作文件材料			
	3.1.1	业务协同工作机构设置、工作机制、工作指引、配套制度等文件材料	√		
	3.1.2	业务协同工作规划等文件材料		√	
	3.1.3	业务协同工作配套制度、政策、规定、流程等文件材料		√	
	3.1.4	经理专题会议文件材料			
	3.1.4.1	会议记录、纪要、决议、决定等文件材料	√		
	3.1.4.2	讨论未通过的文件材料			√

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	3.1.5	集团与外部战略合作机构市场营销工作文件材料		√	
	3.1.6	所属企业之间联动营销机制文件材料		√	
	3.1.7	集团内部各板块、各子公司协同工作文件材料		√	
	3.1.8	集团与外部政府机关、大型企业集团、金融机构等协同工作文件材料		√	
	3.2	业务管理工作文件材料			
	3.2.1	集团公司各业务板块、子公司的相关业务制度、政策、规定等文件材料		√	
	3.2.2	集团业务方向与策略调整、转换经营机制、配套制度改革实施方案及请示、批复、总结、报告等文件材料		√	
	3.2.3	贯彻落实国家、省委省政府、上级主管部门、股东单位、集团公司的工作部署，统筹协调子公司开展具体工作的文件材料			√
	3.2.4	主管部门、监管部门工作调研、监督检查和落实行业监管机构政策的文件材料			√
	3.2.5	集团及各子公司经营、融资计划，管理指标等文件材料			
	3.2.5.1	全年及以上的	√		
	3.2.5.2	半年及以下的			√
	3.2.6	集团及各子公司业务、经营、融资方案及方案的策划、论证等文件材料		√	
	3.2.7	子公司经营业绩考核方案与业绩考核评价、考核结论等文件材料			
	3.2.7.1	年度的		√	
	3.2.7.2	日常的			√
	3.2.8	集团和子公司经济运行分析、评价、管理等文件材料			
	3.2.8.1	年度的		√	
	3.2.8.2	日常的			√
	3.2.9	集团和子公司业务经营情况数据统计分析等文件材料			
	3.2.9.1	年度的		√	
	3.2.9.2	日常的			√
	3.2.10	集团业务运营报告、总结等文件材料			
	3.2.10.1	全年及以上的		√	
	3.2.10.2	半年及以下的			√
	3.2.9	集团备案项目报备文件材料	√		
	3.2.10	集团其他业务事项的文件材料			
	3.2.10.1	重要的		√	
	3.2.10.2	一般的			√
	3.3	业务监督工作文件材料			
	3.3.1	经营计划执行情况和政策落实情况监督检查的文件材料			
	3.3.1.1	年度的		√	

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	3.3.1.2	日常的			√
	3.3.2	各业务板块运营情况考察调研报告和调整改进意见建议			√
	3.3.3	集团公司审定业务相关事项的文件材料		√	
	3.3.4	报送行业监管部门或股东单位集团经营管理和业绩考核的报告			√
4	4	财务部（资金管理中心）			
	4.1	财务管理文件材料			
	4.1.1	集团财务管理体系组织架构、机构设置、人员编制、管理原则、运营机制、运行流程等文件材料	√		
	4.1.2	集团财务管理制度、规定、办法、总体规划等文件材料		√	
	4.1.3	经理专题会议文件材料			
	4.1.3.1	会议记录、纪要、决议、决定等文件材料	√		
	4.1.3.2	讨论未通过的文件材料			√
	4.1.4	集团投资业务中财务部分相关文件材料			
	4.1.4.1	投资企业的财务报告、红利分配等文件材料	√		
	4.1.4.2	投资企业股权证、转让协议等股权管理文件材料	√		
	4.1.4.3	投资业务中形成的其他财务文件材料		√	
	4.1.5	集团财务管理信息系统建立、建设、运行与完善工作文件材料			
	4.1.5.1	财务管理信息系统保密、运行、维护制度、规定、办法、使用说明、操作指南等文件材料		√	
	4.1.5.2	其它财务信息系统管理、使用等文件材料		√	
	4.1.6	外部对集团和子公司审计工作文件材料	√		
	4.1.7	对子公司的财务管理及会计核算工作监督、检查、指导的文件材料			√
	4.1.8	财务管理工作计划、总结，财务分析报告等文件材料			
	4.1.8.1	全年及以上的	√		
	4.1.8.2	半年及以下的			√
	4.1.9	财务人员的专业知识培训及职业道德教育工作文件材料			√
	4.1.10	财会档案的归档和管理文件材料			
	4.1.10.1	制度、规范、方案、办法等重要性的		√	
	4.1.10.2	一般性的			√
	4.1.11	与财政、税务、金融等机构的往来文件材料		√	
	4.2	会计核算文件材料			
	4.2.1	集团会计核算基本原则和会计政策等文件材料		√	
	4.2.2	资产、收入、成本、费用、利润等核算文件材料	√		
	4.2.3	集团产权登记、变更、注销等文件材料	√		
	4.2.4	资产评估文件材料	√		
	4.2.5	会计报表、报告等文件材料			
	4.2.5.1	全年及以上的	√		
	4.2.5.2	半年及以下的			√

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	4.3	预决算管理文件材料			
	4.3.1	财务预算编制、分解、执行、调整等文件材料			
	4.3.1.1	全年及以上的	√		
	4.3.1.2	半年及以下的			√
	4.3.2	年度财务决算编制工作文件材料	√		
	4.3.3	检查分析财务预算执行、完成情况的文件材料			
	4.3.3.1	年度的		√	
	4.3.3.2	日常的			√
	4.3.4	考核财务指标完成情况的文件材料			
	4.3.4.1	年度的	√		
	4.3.4.2	日常的			√
	4.4	资金管理文件材料			
	4.4.1	编制年度资金筹集、使用计划等文件材料	√		
	4.4.2	资金调配文件材料	√		
	4.4.3	监督、检查资金使用情况文件材料			
	4.4.3.1	年度的	√		
	4.4.3.2	日常的			√
	4.4.4	债务融资、股权融资等融资工作文件材料	√		
	4.4.5	与主承销商、评级机构、律师事务所、会计事务所等中介机构关于融资工作往来文件材料			
	4.4.5.1	募集说明书、评级报告、律师工作报告、法律意见书、发行计划和公告等文件材料	√		
	4.4.5.2	沟通与协调工作的往来函			√
	4.4.6	资金理财过程中形成的文件材料			
	4.4.6.1	重要的	√		
	4.4.6.2	一般的		√	
	4.4.7	集团资金、债务情况调查研究、分析报告等文件材料			
	4.4.7.1	年度的	√		
	4.4.7.2	日常的			√
	4.5	税务管理文件材料			
	4.5.1	集团税务登记、缴纳、减免、返还等涉税工作文件材料	√		
	4.5.2	集团、子公司税收自查文件材料			
	4.5.2.1	年度的	√		
	4.5.2.2	日常的			√
	4.5.3	税务培训工作文件材料			√
	4.6	财务信息管理文件材料			
	4.6.1	集团、子公司财务信息收集、汇总报送文件材料			
	4.6.1.1	重要的	√		
	4.6.1.2	一般的		√	

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	4.6.2	绩效考核财务数据文件材料			
	4.6.2.1	年度的	√		
	4.6.2.2	日常的			√
5	5	合规风控部			
	5.1	风险管理文件材料			
	5.1.1	风险控制体系文件材料	√		
	5.1.2	对子公司的风险管控机制文件材料	√		
	5.1.3	风险管理制度，规范 流程等文件材料	√		
	5.1.4	集团风险管理整体战略方向和发展目标文件材料	√		
	5.1.5	集团风险管理工作计划、安排、总结等文件材料			
	5.1.5.1	全年及以上的	√		
	5.1.5.2	半年及以下的			√
	5.1.6	集团风险管理工作实施方案			
	5.1.6.1	重要的		√	
	5.1.6.2	一般的			√
	5.1.7	风险常规管理报告			√
	5.1.8	风险来源、识别、评估、处置及影响报告等文件材料		√	
	5.1.9	风险解决方案		√	
	5.1.10	风险管理建议			√
	5.1.11	经理专题会议文件材料			
	5.1.11.1	会议记录、纪要、决议、决定等文件材料	√		
	5.1.11.2	讨论未通过的文件材料			√
	5.1.12	风险管理工作台账	√		
	5.2	合规管理文件材料			
	5.2.1	集团各部门职责内相关流程、制度等文件材料		√	
	5.2.2	集团各部门规章制度，内部各项政策、程序和操作的合规性审核文件材料		√	
	5.2.3	对集团内部违规问题、存在不足的报告、修改建议和补救措施等文件材料		√	
	5.2.4	合规管理工作台账	√		
	5.3	法律事务文件材料			
	5.3.1	法律风险管控，规范法务程序等文件材料、		√	
	5.3.2	防范法律风险、处理相关涉法事项等文件材料			
	5.3.2.1	重大事项	√		
	5.3.2.2	一般事项			√
	5.3.3	外聘法律顾问文件材料	√		
	5.3.4	涉诉案件处理与管理文件材料	√		
	5.3.5	法律事务咨询、管理文件材料			√
	5.3.6	集团公司合同框架模板			√

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	5.3.7	集团公司本部业务合同审核文件材料	√		
	5.3.8	法律事务管理工作台账	√		
6	6	审计部			
	6.1	审计工作文件材料			
	6.1.1	集团内部审计工作相关制度、流程等文件材料		√	
	6.1.2	审计工作计划、安排、总结等文件材料			
	6.1.2.1	全年及以上的	√		
	6.1.2.2	半年及以下的			√
	6.1.3	经理专题会议文件材料			
	6.1.3.1	会议记录、纪要、决议、决定等文件材料	√		
	6.1.3.2	讨论未通过的文件材料			√
	6.1.4	对集团各部门、子公司相关业务实施例行审计文件材料，包括但不限于以下文件材料。 （一）结论类文件材料包括： 1. 向集团公司党委、董事会或者主要负责人报送的审计报告及审定审计报告的议题、会议纪要等；2. 被审计单位整改情况报告、整改台账及相关证明材料等；3. 审计报告；4. 被审计单位及被审计人对审计报告的书面意见；5. 审计报告（征求意见稿）及送达回执。 （二）证明类文件材料包括： 1. 分类审计工作底稿及审计证据；2. 审计取证单及审计证据；3. 其他审计底稿及审计证据；4. 有关举报问题的核实材料等。 （三）立项类文件材料包括： 1. 经批准的立项依据；2. 与审计事项有关的举报材料及领导批示；3. 审计实施方案及审计调查记录等相关材料；4. 审计通知书等。 （四）备查类文件材料包括： 1. 集团公司对审计工作的指示、讲话、批复及通知文件等；2. 审计过程中形成的重要审计情况、简报、动态信息等；3. 被审计单位及被审计人承诺书、工作联络单、回复单等资料；4. 政府审计、社会审计的审计报告等文件资料；5. 临时交办审计项目的相关资料；6. 其他不能归入前三项的其他文件资料。			
	6.1.4.1	特别重大的审计事项	√		
	6.1.4.2	重要审计事项		√	
	6.1.4.3	一般性审计事项			√
	6.1.5	对集团各部门、子公司相关业务实施专项审计文件材料（必备文件材料同 6.1.4）	√		
	6.1.6	对集团各部门、子公司主要负责人实施任期经济责任审计文件材料（必备文件材料同 6.1.4）	√		
	6.1.7	检查集团各部门、子公司制度执行情况、落实集团公司决策部			√

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
		署、经营绩效、有关经济活动的真实性、合法性、效益型等文件材料			
	6.1.8	检查和评价集团和子公司内部控制系统健全性、合理性和有效性；实施全面风险管理等文件材料			√
	6.1.9	跟踪稽核集团、子公司实施的重大投资、大额资金使用等重大事项的文件材料；			√
	6.1.10	集团各部门及子公司审计发现问题整改落实工作的文件材料；			
	6.1.10.1	特别重大的审计事项	√		
	6.1.10.2	重要审计事项		√	
	6.1.10.3	一般性审计事项			√
	6.1.11	审计人员的业务学习、岗位培训、研讨等有关工作的文件材料			√
	6.1.12	审计人员考核的文件材料			
	6.1.12.1	年度的	√		
	6.1.12.2	日常的			√
	6.1.13	审计档案管理文件材料	√		
	6.2	监事会工作文件材料			
	6.2.1	集团监事会构成及变更文件材料	√		
	6.2.2	集团监事会会议形成的文件材料			
	6.2.2.1	会议通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单、照片、录音、录像	√		
	6.2.2.2	讨论未通过的文件材料			√
	6.2.3	集团监事履职和维护权益过程形成的文件材料			
	6.2.3.1	重要的	√		
	6.2.3.2	一般的		√	
7	7	人力资源部（党委组织部）			
	7.1	党的组织建设文件材料			
	7.1.1	党员代表大会的文件材料：			
	7.1.1.1	请示及上级批复批示、会议通知、党员代表名单、会议议程、开幕词、工作报告、领导人讲话、大会记录、会议决议、换届选举结果及上级批复、闭幕词等会议文件材料	√		
	7.1.1.2	大会发言、交流、会议简报、重要的贺信、贺电，筹备工作、选举工作中形成的文件材料，小组会议记录、会务工作安排、总结等文件材料、讨论未通过的文件材料			√
	7.1.2	领导班子民主生活会文件材料			
	7.1.2.1	请示及上级批复批示、会议通知、会议议程、班子和个人对照检查材料、会议记录、总结报告等文件材料	√		
	7.1.2.2	征求意见的材料			√
	7.1.3	创先争优、评选表彰优秀党支部、优秀党务工作者、优秀党员的文件材料	√		

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	7.1.4	重要专项活动的计划安排、工作通知、实施方案、总结、报告等文件材料	√		
	7.2	人事管理工作文件材料			
	7.2.1	本集团公司和子公司组织机构设置、管理职数、人员编制文件材料	√		
	7.2.2	本集团公司和子公司组织机构职责划分文件材料	√		
	7.2.3	组织人事、劳动工资的制度、规定、办法等文件材料	√		
	7.2.4	员工入职、调动、辞职、辞退等文件材料；	√		
	7.2.5	员工培训、开发、劳动纪律等文件材料；			√
	7.2.6	管理人员选拔、任免、调配等文件材料；	√		
	7.2.7	对管理人员管理、监督等文件材料；		√	
	7.2.8	管理人员考核工作文件材料；			
	7.2.8.1	年度的	√		
	7.2.8.2	日常的		√	
	7.2.9	外派董、监事人员的文件材料	√		
	7.2.10	因公因私出国审核备案文件材料；外事审核备案文件材料	√		
	7.3	人力资源管理文件材料			
	7.3.1	人力资源发展规划	√		
	7.3.2	年度人力成本预算方案		√	
	7.3.3	公司招聘、人才引进的文件材料	√		
	7.3.4	人才队伍管理、员工培训开发的文件材料			√
	7.3.5	薪酬和绩效考核制度的文件材料	√		
	7.3.6	社会保险、医疗保险、住房公积金、企业年金等社会保障等文件材料	√		
	7.3.7	员工劳动合同等劳动关系文件材料	√		
	7.3.8	人员管理相关文件材料	√		
	7.3.9	退休退养员工管理文件材料	√		
	7.3.9.1	退休退养通知	√		
	7.3.9.2	退休退养员工日常管理文件材料			√
8	8	党群工作部（机关党委、工会办）			
	8.1	党建工作文件材料			
	8.1.1	党建工作条例、规章、制度、办法等文件材料		√	
	8.1.2	党务综合性工作文件材料			
	8.1.2.1	年度工作计划、总结等文件材料	√		
	8.1.2.2	推荐、选举各级党代会代表与上级党组织的批复、批示等文件材料	√		
	8.1.2.3	学习、贯彻、执行上级党组织指示、党组织活动实施方案等文件材料		√	
	8.1.2.4	情况反映、工作简报及一般的党务工作文件材料			√

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	8.1.3	党务工作大事记	√		
	8.1.4	党支部换届选举、补选的请示、报告与党委的批复、批示等文件材料	√		
	8.1.5	党支部规范化、标准化建设文件材料			
	8.1.5.1	党支部标准化建设十大台账和其它重要的文件材料		√	
	8.5.1.2	一般的			√
	8.1.6	入党、转正、退党、转入、转出等决定及党员名册，党员组织关系的介绍信及存根等文件材料	√		
	8.1.7	党员发展计划、入党积极分子培养、考察的文件材料		√	
	8.1.8	党员统计年报	√		
	8.1.9	党费收支文件材料		√	
	8.1.10	党员信息平台管理工作的文件材料			
	8.1.10.1	重要的	√		
	8.1.10.2	一般的			√
	8.1.11	下级党组织上报的文件			
	8.1.11.1	条例、规章制度、办法、规定、年度总结和工作计划、安排等重要的文件材料		√	
	8.1.11.2	一般的文件材料			√
	8.1.12	设置、调整基层党委、党支部的文件材料	√		
	8.1.13	党员民主评议的文件材料	√		
	8.1.14	党课，党员思想教育的文件材料		√	
	8.1.15	入党积极分子教育、培训的文件材料			√
	8.2	集团工会工作文件材料			
	8.2.1.	集团职工代表大会文件材料			
	8.2.1.1	请示及上级批复、批示、会议通知、代表名单、会议议程、开幕词、工作报告、领导人讲话、大会记录、会议决议、决定、纪要、公告、换届选举结果及上级批复、闭幕词、照片、录音、录像等文件材料	√		
	8.2.1.2	大会发言、交流、会议简报等文件材料			√
	8.2.2	集团工会会员代表大会文件材料			
	8.2.2.1	会议通知、参会人员名单、会议议程、报告、领导人讲话、会议记录、会议决议、决定、纪要、公告、讨论通过的文件、照片、录音、录像等文件材料	√		
	8.2.2.2	大会发言、交流、会议简报等文件材料			√
	8.2.3	集团工会委员会会议文件材料			
	8.2.3.1	参会人员名单、议程、报告、领导人讲话、会议记录、会议决议、决定、纪要、公告、讨论通过的文件、照片、录音、录像等文件材料	√		
	8.2.3.2	讨论未通过的文件材料			√

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	8.2.4	集团工会制定的规章、制度、规定、流程等文件材料	√		
	8.2.5	集团工会工作计划、总结、统计报表等文件材料			
	8.2.5.1	全年及以上的	√		
	8.2.5.2	半年及以下的			√
	8.2.6	集团工会工作请示、报告与上级工会的批复、批示、指示、通知、复函等文件材料			
	8.2.6.1	涉及组织建设、会员管理的	√		
	8.2.6.2	其它的		√	
	8.2.7	批准加入集团工会组织的文件材料	√		
	8.2.8	工会会员名册、会员关系介绍信、介绍信存根等文件材料	√		
	8.2.9	集团工会对基层工会组织的成立、选举、改选的批复和人员任免等文件材料	√		
	8.2.10	财务管理、工会会费收支等文件材料		√	
	8.2.11	集团工会评选、表彰先进集体、劳动模范、先进工作者的文件材料		√	
	8.2.12	员工民主管理、维权、劳保福利等文件材料	√		
	8.2.13	举办、参加的各种竞赛、文体活动的文件材料			
	8.2.13.1	通知、情况报告、活动的录音录像等文件材料		√	
	8.2.13.2	获得的奖杯、奖状、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书等	√		
	8.2.14	工会工作简报			√
	8.3	集团共青团工作文件材料			
	8.3.1	集团共青团团员代表大会文件材料			
	8.3.1.1	请示及上级批复、批示、会议通知、参会人员名单、会议议程、报告、领导人讲话、会议记录、会议决议、决定、纪要、公告、讨论通过的文件、照片、录音、录像等文件材料	√		
	8.3.1.2	大会发言、交流、会议简报等文件材料			√
	8.3.2	集团共青团委员会会议文件材料			
	8.3.2.1	参会人员名单、议程、报告、领导人讲话、会议记录、会议决议、决定、纪要、公告、讨论通过的文件、照片、录音、录像等文件材料	√		
	8.3.2.2	讨论未通过的文件材料			√
	8.3.3	集团共青团工作年度工作计划、总结、报告、统计报表等文件材料	√		
	8.3.4	集团共青团工作请示、报告、决定与上级团组织的批复、批示、指示、通知、复函等文件材料			
	8.3.4.1	涉及组织建设、共青团员管理的	√		
	8.3.4.2	其它的		√	
	8.3.5	批准加入集团共青团组织的文件材料	√		
	8.3.6	集团共青团员名册、共青团员关系介绍信、介绍信存根	√		

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	8.3.7	集团共青团委员会对基层团组织的成立、选举、改选的批复和人员任免等文件材料	√		
	8.3.8	集团共青团组织制定的规章制度、团员统计年报等文件材料	√		
	8.3.9	集团共青团组织财务管理、团费收支的文件材料		√	
	8.3.10	集团共青团组织表彰先进的文件材料		√	
	8.3.11	集团共青团团课、团员教育、培训文件材料	√		
	8.3.12	共青团组织举办、参加的各种竞赛、文体活动的文件材料			
	8.3.12.1	通知、情况报告、活动的录音录像等文件材料		√	
	8.3.12.2	获得的奖杯、奖状、奖牌、奖章、锦旗、荣誉证书等	√		
	8.3.13	集团共青团工作简报			√
	8.4	集团女职工委员会工作文件材料			
	8.4.1	女职工委员会大会文件材料			
	8.4.1.1	请示及上级批复、批示、会议通知、参会人员名单、会议议程、报告、领导人讲话、会议记录、会议决议、决定、纪要、公告、讨论通过的文件、照片、录音、录像等文件材料	√		
	8.4.1.2	大会发言、交流、会议简报等文件材料			√
	8.4.2	女工工作、维护女工权益文件材料			
	8.4.2.1	重要的	√		
	8.4.2.2	一般的			√
	8.4.3	女工文体活动、计划生育等文件材料			√
	8.5	宣传教育工作文件材料			
	8.5.1	宣传教育工作规章制度、办法、规定、会议记录、纪要等文件材料		√	
	8.5.2	宣传教育工作计划、安排、总结			
	8.5.2.1	全年及以上	√		
	8.5.2.2	半年及以下			√
	8.5.3	集团宣传教育工作管理体系和队伍建设的文件材料	√		
	8.5.4	宣传教育活动的计划安排、工作通知、实施方案、总结、报告等文件材料			
	8.5.4.1	重要的	√		
	8.5.4.2	一般的			√
	8.5.5	党员学习教育、培训文件材料			
	8.5.5.1	全国性的、重要的	√		
	8.5.5.2	本集团组织的、一般的			√
	8.5.6	干部理论学习、时事政治教育文件材料			√
	8.5.7	思想政治工作和集团文化建设、精神文明建设的文件材料		√	
	8.6	其他具有保存和利用价值的文件材料			
	8.6.1	重要的	√		
	8.6.2	一般的			√

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
9	9	党委巡察办			
	9.1	本集团巡视工作文件材料			
	9.1.1	巡察工作制度、标准、流程、决定、岗位人员设置等文件材料	√		
	9.1.2	巡察工作评价机制文件材料	√		
	9.1.3	巡察工作计划、安排、实施方案、任务分工、总结等文件材料			
	9.1.3.1	全年及以上的	√		
	9.1.3.2	半年及以下的			√
	9.1.4	巡察工作报告			
	9.1.4.1	上报上级巡视部门的报告	√		
	9.1.4.2	调查研究专题报告和集团巡察工作情况报告		√	
	9.1.5	巡察数据统计文件材料			
	9.1.5.1	年度的	√		
	9.1.5.2	日常的			√
	9.1.6	巡察移交事项督办和巡察后向被巡察党组织反馈的巡察意见等文件材料			√
	9.1.7	巡察信息处理和对外宣传公开工作的文件材料；			√
	9.1.8	各轮常规巡察文件材料	√		
	9.1.9	对巡察工作人员培训、考核、监督和管理的文件材料		√	
	9.1.10	对巡察工作人员的举报和反映的文件材料及处理意见			
	9.1.10.1	重要的	√		
	9.1.10.2	一般的		√	
	9.1.11	集团党委巡察工作领导小组日常管理工作的文件材料			
	9.1.11.1	重要的		√	
	9.1.11.2	一般的			√
	9.2	上级巡视本集团形成的文件材料			
	9.2.1	上级巡视反馈的整改意见等文件材料			
	9.2.1.1	重要的	√		
	9.2.1.2	一般的		√	
	9.2.2	上级巡视本集团形成的其它文件材料			
	9.2.2.1	重要的		√	
	9.2.2.2	一般的			√
	9.3	集团“六位一体”监督委员会会议文件材料			
	9.3.1	会议通知、议程、报告、决议、决定、公报、声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单、照片、录音、录像文件材料	√		
	9.3.2	讨论未通过的文件材料			√
10	10	机关纪委			
	10.1	纪检工作文件材料			
	10.1.1	会议记录、纪要	√		

序号	类目序号	归 档 范 围	保管期限		
			永久	30 年	10 年
	10.1.2	条例、规章、制度、办法、规定、决定等文件材料		√	
	10.1.3	通报		√	
	10.1.4	总结和工作计划、安排等文件材料			
	10.1.4.1	全年及以上	√		
	10.1.4.2	半年及以下			√
	10.1.5	违纪案件立案报告、调查依据、审查结论、处理意见等文件材料	√		
	10.1.6	党纪处分的文件材料			
	10.1.6.1	警告(不含)以上处分的	√		
	10.1.6.2	警告处分的		√	
	10.1.7	纪检工作统计报表	√		
	10.2	党风廉政反腐败工作文件材料			
	10.2.1	重要的	√		
	10.2.2	一般的		√	

