



鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化办〔2025〕63号

关于印发《西北能化公司合同档案管理制度》 的通知

各单位：

现将《西北能化公司合同档案管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2025年6月18日



西北能化公司合同档案管理制度

一、总则

（一）目的

为规范公司合同档案管理，确保合同档案的完整性、安全性和可追溯性，有效支持公司业务运营、风险管理及法律合规要求，结合国家法律法规和公司实际制定本制度。

（二）适用范围

本制度适用于公司在业务经营活动中形成的所有合同档案管理，包括但不限于采购合同、销售合同、技术合同、建设工程合同等。

（三）管理原则

集中统一管理：合同档案由公司综合部集中管理，确保档案完整、安全。

分类分级管理：根据合同性质、重要程度及保密要求，实施分类编号和分级审批。

全程留痕管理：从合同签订到归档、查阅、销毁全过程记录，确保可追溯。

安全保密管理：严格保护合同档案中的商业秘密和技术秘密，防止信息泄露。

二、管理职责

（一）综合部职责

1. 统筹、协调、组织合同档案的整理、归档、保管、查阅及

销毁工作。

2. 制定合同档案分类标准、编号规则及操作流程。

3. 监督指导各部门合同档案管理工作，定期检查档案管理情况。

4. 负责合同档案信息化建设，确保电子档案的法律效力和安全性。

（二）业务部门职责

1. 指定专人负责本部门合同档案的收集、整理和预归档工作。

2. 确保合同签订、履行过程中形成的各类文件（如合同文本、审批文件、变更记录等）及时移交综合部档案室。

3. 配合综合部开展档案检查和信息化建设工作。

三、合同分类与编号

（一）分类标准

根据合同性质及行业特点，将合同分为以下类别：

重大合同：包括投资类、融资类、担保类、知识产权类、不动产类合同等。

一般合同：除重大合同外的其他合同，如采购合同、销售合同、运输合同等。

技术合同：涉及技术开发、转让、许可、咨询或服务的合同，需单独分类管理。

（二）编号规则

采用“年份+类别代码+流水号”的编码方式，例如：

2025-ZD-001（2025年重大合同第1号）。技术合同需在编号中体现技术类型（如2025-JS-001表示2025年技术开发合同第1号）。

四、归档流程

（一）归档范围

1. 合同文本、补充协议、变更记录等。
2. 合同签订前的委托授权书、合同审批及盖章申请表。
3. 合同履行过程中的验收报告、付款凭证、往来函件等。
4. 与合同相关的技术文件、安全评估报告、许可证书等。
5. 招投标文件、资质证明、对方营业执照复印件等背景资料。

（二）归档时间

1. 合同签订后30日内，业务部门需将合同原件、合同签订委托授权书、合同审批及盖章申请表；电子扫描件及相关文件移交综合部档案室。

2. 合同履行完毕或终止后60日内，业务部门需将全套履行记录和电子扫描件移交综合部档案室。

（三）归档要求

1. 移交的纸质版档案需完整、清晰，签字盖章齐全，电子扫描件图像清晰、资料齐全。

2. 移交的所有资料形成目录台账，明确资料名称、标注顺序、页次。（例：1. XXX合同正本第1-10页、2. 合同签订委托授权书第11页、3. 合同审批及盖章申请表第12页、4. 以此类推……依次整理排序并标注。）

3. 技术合同需附技术研发报告、图纸、验收记录等。

五、保管与维护

（一）保管期限

重大合同：永久保存。

一般合同：自合同履行完毕或终止之日起保存10年。

技术合同：自技术成果验收合格之日起保存15年。

（二）存储要求

1. 纸质档案需存放于防火、防潮、防虫的专用档案室，定期检查维护。

2. 电子档案需加密存储，定期备份至安全介质，并进行异地容灾备份。

3. 涉密合同需单独存放，限制访问权限。

（三）备份与恢复

1. 电子档案每周进行全量备份。

2. 备份数据需定期测试恢复，确保在系统故障或灾难发生时可快速恢复。

六、查阅与借阅

（一）查阅权限

内部查阅：需部门负责人和分管领导审批后、在阅览室内查阅，查阅过程需监督。

外部查阅：需持单位介绍信及有效证件，经总经理审批后，在综合部档案管理人员陪同下查阅。

（二）借阅流程

1. 借阅人需填写《合同档案借阅申请表》。

2. 借阅期限一般不超过7日，如需续借需重新申请。

3. 借阅人需妥善保管档案，不得涂改、复制或转借。归还时需经档案管理人员验收。

七、销毁管理

（一）销毁条件

1. 超过保管期限且无保存价值的合同档案。

2. 经鉴定确无利用价值的合同档案。

（二）销毁流程

1. 档案管理人员定期对到期档案进行鉴定，提出销毁意见，编制《合同档案销毁清册》。

2. 《销毁清册》需经综合部负责人、业务部门负责人及经营副总经理、分管领导审核，报总经理批准。

3. 销毁工作需在指定地点进行，由综合部与纪委办公室共同监督，并在《销毁清册》上签字确认。

八、附则

（一）制度解释

本制度由综合部负责解释，修订时需经总经理批准。

（二）生效日期

本制度自发布之日起施行，原相关规定同时废止。

（三）监督检查

综合部每半年对合同档案管理情况进行检查，发现问题及时整改。