

# 云南铜业股份有限公司

## 董事会、监事会、股东大会档案管理细则

(经 2019 年 1 月 17 日公司第七届董事会第三十六次会议审议、第七届监事会第三十次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为切实做好云南铜业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会、监事会、股东大会（以下简称“三会”）档案文件的管理，保证档案的完整与准确，有效保护及利用档案文件，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》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，特制定本制度。

**第二条** 三会档案，是指在公司董事会、监事会、股东大会中形成的对公司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** 三会档案是公司重要档案之一，由证券部负责整理，并报公司综合管理部集中归档及管理。

### 第二章 适用范围及职责

**第四条** 本办法适用于公司董事会、股东大会、监事会各类文件资料（以下简称“三会资料”），公司证券事务各类资料，公司首次募集资金发行、增发、股权分置等各类专项资料。

（一）“三会资料”，包括但不限于：公司董事会、股东大会、监事会会议过程中形成的议案、投票表决单、会议记录、函件、法律意见书等文件资料。

（二）证券事务资料，包括但不限于：公司向中国证监会和深圳证券交易所报送的各类材料，包括申请文件及批复、报告、函件等；公司与中介机构、新闻媒体的各类合作协议、意向书；投资者关系维护中形成的文件资料；公司信息披露中形成的文件资料；股东名册资料、董事名册、股东及董事持股资料；董事会、监事会印章使用记录；信息接收、回复记录。

（三）专项资料，包括但不限于：中介机构（信用评估机构、会计事务所、律师事务所等）的评估文件、审计报告及法律意见书、发行方案、发行公告、上市推荐书等。

### 第三章 档案文件归档要求

**第五条** 归档文件必须完整、准确、系统、真实，签署齐全。

**第六条** 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，按照一类一档的原则进行归档。全部档案分别按不同门类、载体、保管期限排列、编号、固定位置。

**第七条** 档案的保管期限分为：永久、30年、10年，具

体保管期限的鉴定依据国家档案局相关规定。

## **第八条 电子文件和电子档案**

（一）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。

（二）电子档案是以上具备保存价值的已归档的电子文件及相应的支持软件和软、硬件说明。

（三）电子文件的归档与电子档案的管理，按照国家档案局电子归档相关文件执行。

## **第九条 档案文件归档流程**

（一）接收或形成的文件材料，应按档案管理标准及时加工整理，科学分类和编目，并及时入库、上架。

（二）对整理好的卷宗按有关规定进行著录和标引，司档案文件管理人员及时档案信息录入工作。卷宗扫描后录入计算机形成电子文档。

（三）档案文件管理人员对已归档文件、卷宗、电子文档进行入库记录和移出档案的登记工作，准确记录档案库存数据，做到帐物相符。

## **第十条 密级文件和涉密档案**

（一）涉密文件信息资料保密管理坚持专人负责、专门登记、专柜存放、全程管理、确保安全的原则。

（二）档案工作人员必须严格遵守党和国家有关保密工

作的规定，严格执行《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》，保密档案的管理按照公司档案管理办法执行。

#### **第四章 附 则**

**第十一条** 未尽事宜参照《云南铜业股份有限公司档案管理办法》执行。

**第十二条** 本办法自董事会决议通过之日起生效并执行。

**第十三条** 本办法解释权归属公司董事会。