

国盛弘远（上海）投资有限公司

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司档案管理工作，根据有关法律法规、监管规定，制定本制度。

第二条 档案是公司、公司各部门及设置的特殊目的载体等在各项工作中形成，具有参考利用价值并进行分类集中保管的文件材料。

第三条 加强档案管理工作，是规范公司内部管理的重要内容，对于提高公司管理水平具有重要意义。

第二章 归档范围

第四条 公司档案分为以下几种：

(一) 公司级证件

营业执照正副本；组织机构代码证正副本；税务登记证正副本；开户许可证；机构信用代码证、会员证等其他证件。

(二) 法人治理结构

1. 股东、董事会等决议及会议材料；
2. 高管人员资料档案；
3. 股东情况相关资料；
4. 其他相关资料。

(三) 公司文书档案

1. 外发文件：外发红头文件等；
2. 外收文件：
 - (1) 监管部门的批文、批复、通知等；
 - (2) 上级管理部门、股东单位颁发的需要公司执行的指示、决定、命令、

条例、规定、办法和通知等；

- (3) 其他金融机构的往来文件；
- (4) 社会有关部门颁发的文件、材料和公函；
- (5) 其他需要立卷归档的外来文件。

3. 内部文件：各部门通知、通报、请示、报告、制度及其他需要立卷归档的材料等。

(四) 基金交易及基金清算

包括不限于：投资决策委员会会议记录、清算指令等。

(五) 合规档案

各种风控合规报告及提示函等。

(六) 行政物业

- 1、办公楼相关文档：建筑工程招标、工程报批、监理、投标书、工程合同、竣工验收、办公物业租赁文档，财产保险相关文档等；
- 2、办公家具类文档；
- 3、电话、安保、音视频相关文档；
- 4、物业管理相关文档；
- 5、空调、电梯相关资料；
- 6、办公楼消防、水系统图纸等等；
- 7、购置各类设备的图纸、说明书等；
- 8、其他需要归档的文件。

(七) 信息系统

信息系统工程建设等资料。

(八) 合同类

公司对外签订的协议书、合同书等。

(九) 基金业务

- 1. 基金发行过程中形成的文件，如申报材料、宣传资料等；
- 2. 基金合同、托管协议及其他有关文件；
- 3. 基金年度报告等；
- 4. 其他。

(十) 会计档案

1. 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
2. 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
3. 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
4. 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、审计报告、验资报告、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料等。

(十一) 人事档案

- 1、履历材料 2、自传材料 3、鉴定材料 4、考核材料 5、劳动合同 6、参加党团组织的材料 7、英雄模范先进事迹材料 8、处分、取消处分以及复查材料 9、反映职务、职称、工资等方面的材料 10、其他材料。

(十二) 音像、实物档案

- 1、本单位各种会议的照片、底片、录音带、录像带、光盘；
- 2、重要的合同、协议签字仪式的照片、底片、录音带、录像带、光盘；
- 3、重大节日、晚会活动的照片、底片、录音带、录像带、光盘；
- 4、公司历届主要领导的照片；
- 5、其他重要的照片、底片、录音带、录像带、光盘；
- 6、各类纪念品、荣誉证书、奖杯、奖状、奖品、出版刊物等。

第三章 档案管理的组织和分工

第五条 行政管理部是负责公司档案管理工作的部门，设专人负责档案管理工作，职责是：

- (一) 负责收集、整理、保管和统计公司的档案资料；
- (二) 督促指导公司各部门和有关人员把应归档的文件材料正确整理立卷，按规定时间向档案室移交归档，并检查其落实情况；
- (三) 办理档案的借阅，做好档案利用服务工作和日常管理工作；
- (四) 公司应该妥善保存私募基金投资决策、交易和投资者适当性管理等方面的记录集其他相关资料，保存期限自基金清算终止之日起不得少于 20 年。进

行档案的鉴定工作，对已超过保管期限的档案，提出存毁意见；

（五）各部门要配备兼职档案管理员，负责部门档案材料的收集、整理和保管，按规定时间及时向档案室移交归档；

（六）合规档案由合规风控部指定专人保管，并对机密材料采用密封归档方式进行保管；

（七）财务档案由财务核算部指定专人保管；

（八）自行保管档案的部门也应建立科学的管理制度，便于对档案的利用。

第四章 整理归档方法和要求

第六条 文书档案的分类可采用多种方式，可根据实际情况灵活掌握：

（一）按文件的不同性质分类（会议文件、外来文件、外发文件；公司内部文件等）；

（二）采用保管期限分类，即同一保管期限、年度的文件材料集中排列在一起；

（三）同一部门的文件材料集中排列在一起，按件装件、管理；

（四）业务档案按事件分类，同一事件相关的文件资料集中管理；

（五）会计档案应区分年度，按报表、帐簿凭证分别整理立卷；

（六）影、音像档案采用年度或事件分类法进行整理。

第七条 归档时应将连同文件相应的附件同时移交档案室。档案室应对档案进行严格分类、核对，履行交接手续。

第五章 保管和查阅

第八条 行政管理部负责集中保管档案资料，应明确专人进行管理、专柜存放、定期检查，防止档案资料损坏和丢失；发现因信息载体原因而影响档案寿命时，要及时抢救复制，有条件时应划出专用房间存放档案。

第九条 严格档案调阅的管理

（一）外单位查阅、摘抄、复印档案资料，须凭单位介绍信并经公司有关领导批准，按查阅规定办理。

(二) 本公司人员因工作需要，履行规定的审批手续后，可以调阅档案资料。

1. 查阅本部门的档案资料，由本部门领导批准；
2. 查阅公司的档案资料，需经行政管理部负责人及档案资料相关归口部门负责人审批同意方可。

(三) 查阅档案时，应办理有关登记手续，在指定地点查阅。查阅时，不得在档案材料上标记、涂改、折叠和拆散。归还档案时，管理人员要仔细检查清点，发现遗失、损坏应及时报告和处理。

(四) 查阅电子版档案，按相关手续由档案管理员协助查阅。

第六章 附则

第十条 本制度未尽事宜，遵照国家有关法律法规和公司相关规章制度执行。如遇有关法律法规做出调整与本规则不一致时，公司依据新的法律、法规的规定执行。

第十一条 本制度自公司董事会审批通过之日起生效。

第十二条 本制度由公司董事会负责解释。