

宇环数控机床股份有限公司

证券事务档案管理制度

第一章 总则

第一条 为切实做好宇环数控机床股份有限公司（以下简称“公司”）的证券事务档案管理工作，实现档案管理工作的制度化、规范化、科学化，使档案管理更有效地为公司管理工作服务，促进公司的发展，最大程度保护公司利益，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》和《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度所称档案包括但不限于：

（一）会议资料，包括但不限于：公司股东会、董事会及其下设专业委员会、独立董事专门会议会议过程中形成的会议通知、表决票、会议决议、会议记录、法律意见书等相关资料等；

（二）证券事务资料，包括但不限于：公司向中国证券监督管理委员会及其派出机构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、合作意向书等；投资者关系管理相关文件；公司信息披露中形成的文件资料、备案资料；股东名册、董事名册、股东及董事持股资料；董事会印章使用记录；信息接收、回复记录等；

（三）专项资料，包括但不限于：中介机构（信用评估机构、会计师事务所、律师事务所、独立财务顾问等）的评估文件、审计报告及法律意见、发行方案、发行公告、上市保荐书等；

（四）融资资料，包括首次向不特定对象发行的文件资料、再融资文件资料，其中

再融资资料按照再融资的方式归档，主要包括但不限于向（不）特定对象发行股票、可转换公司债券等；

（五）关联方资料，包括但不限于公司与关联方之间发生的关联交易、关联方档案等文件资料；

（六）系统工作资料，包括但不限于历年、历次公司的定期报告系统工作资料等；

（七）其他资料，包括与公司各项资本活动相关的文件材料。

上述资料包括电子版、纸质版及以其他形式存储的所有资料均需保存备份。

第三章 档案文件归档要求

第三条 归档文件必须完整、准确、系统、真实，签署齐全。

第四条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由证券事务部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。

第四章 档案保管与移交

第五条 档案保管一般规定：

（一）证券事务专员负责档案的日常维护；

（二）接收或形成的文件材料，应按规定及时整理，科学分类，及时归档存放在证券部门档案柜；同时对纸质文件扫描形成电子文件，存入指定位置，原则上做到纸质文件和电子文件一并存储；

（三）纸质文件存储过程中需要防潮、防尘并定期检查，配备相应数量的档案装具；

（四）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、图表、音像、音频、视频等不同形式的信息记录。电子文件的管理，参考国家档案局电子归档相关文件执行；

（五）重要的纸质文件进行扫描备份，纸质文件和电子文件一并存储；

（六）档案管理人员离职之前应该将手中的档案资料全部移交完毕，方可离职。

（七）档案资料每年应定期进行归档盘点一次，对存在遗漏、缺失、毁损的文件资料，及时汇报董事会秘书妥善解决。

第五章 档案借阅

第六条 档案借阅要求

（一）借阅档案的人员，不得泄密、涂改、拆散，未经许可不得转借、复印和携带档案外出；

（二）凡借阅的档案一律不得私自复印，对于外借的文件资料需要签署档案外借保密承诺书，以避免经办人员有意或者无意泄露文件内容，造成公司利益受损。

第七条 档案借阅流程

档案管理人员应当了解单位或者个人借阅档案的目的和用途，评估借阅风险，依次经其所在部门负责人、分管领导审核，报请董事会秘书最终审批同意后，方可办理档案借阅手续。借阅需详细登记借阅人姓名、借阅时间、用途、单位或个人信息等。

第八条 外借档案追踪管理

档案管理人员需追踪外借档案，尤其是对借阅超期的文件，档案管理人员需要与借阅人取得联系，询问档案超期未归的原因并评估风险，及时向主管领导报告。

第六章 档案鉴定与销毁

第九条 档案鉴定

公司结合证券部门实际情况，将证券事务档案按密级分为绝密档案、机密档案、一般档案三个等级，其中绝密档案涉及最重要的公司秘密，泄露会使公司安全和利益遭受特别严重的损害，保管期限为永久；机密档案涉及重要的公司秘密，泄露会使公司安全和利益遭受损害，保管期限为30年；其他一般档案保管期限为10年。

第十条 档案销毁

对于已到存储年限的档案，应报主管领导审批，经董事长批准后，方可销毁。对于销毁的文件形成销毁清册，由一人执行销毁程序，另一人负责全流程监销，监销人要在销毁清册上签字。在销毁之前需要遵循“保存从宽，销毁从严”的原则再次确认资料的重要性程度，避免误销。

第七章 附则

第十一条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效实施。

宇环数控机床股份有限公司

2026年10月28日

