



销售合同档案管理办法(试行)

三汇[2021]第 007 号

签发人：徐利斌

一、目的

为加强销售合同档案管理工作，提高销售合同档案管理水平，逐步实现销售合同档案管理的规范化、制度化、科学化，特制定本办法。

二、适用范围

本办法所指的销售合同档案是公司（包括三汇能环、三汇冷暖、荣辉洁源、芝麻物联）在业务经营中形成的各种合同/协议及其配套资料，以下简称档案，详见附件《销售合同档案移交清册》

三、管理原则

1、档案实行双通道管理，由公司客服中心、财务中心分别分工管理，以确保档案的安全、完整和有效利用。

➤ 客服中心管理范围：有效期内的销售合同扫描件及配套资料。

➤ 财务中心管理范围：所有销售合同原件（两份）及终止后的销售合同配套资料。

2、客服中心和财务中心分别指定专人负责档案的统筹、形成、积累、整理、归档、保管工作，并监督指导各分公司、各部门的档案存档工作。

四、档案移交

1、销售合同签署后，销售经办人于五个工作日内，将两份合同原件移交财务中心，并在立项时将扫描件上传平台。（所有销售合同公司保留一式两份）

2、合同执行过程中产生的配套资料原件（招标文件、应标文件、技术方案、竣工资料等），由经办人于五个工作日内移交客服中心。

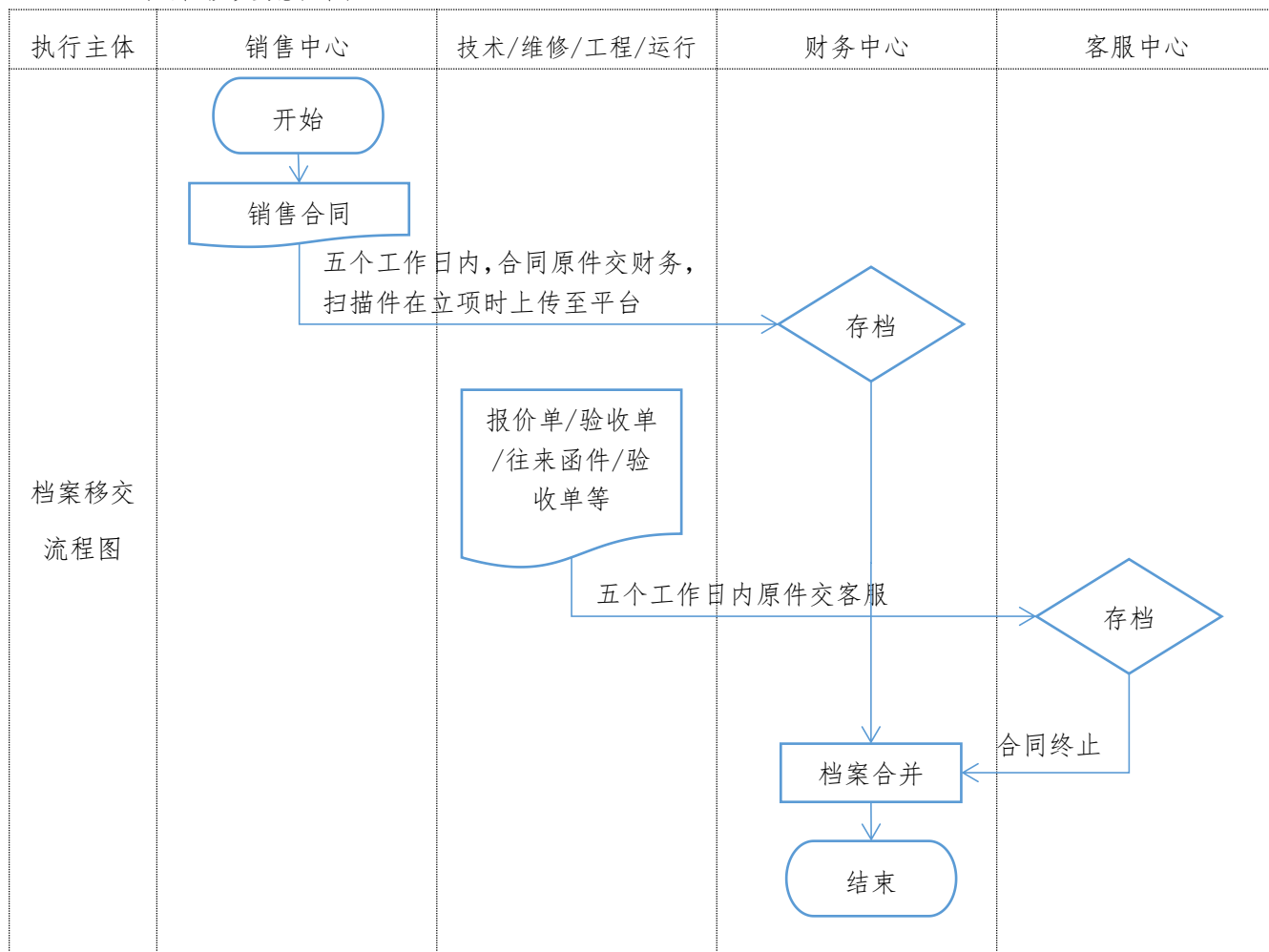
3、合同终止后，客服中心将档案整合，经客服中心负责人审核并签字确认后，移交财务中心，财务中心将移交的档案与财务中心档案合并保管。

4、所有档案移交时，必须填写《销售合同档案移交清册》并当面清点，双方签字认可视为完成移交。

5、移交的档案由保管人一个工作日内注明合同编号，存入指定地点，更新电子目录，保证齐全、完整，层次分明，符合其形成规律。



6、档案移交流程图



五、管理标准

1、编号标准：签约主体-签约日期-信息来源-服务类型-日流水号-年限-工号

签约主体	签约日期	信息来源	服务类型	日流水号	服务年限	员工工号
NH-三汇能环	年月日共计八位数字构成，例如：20210101	W-网络中心	Y-运行维修	两位数字构成。例如 01	以服务年限为准，两位数字构成，一年为 01，2 年为 02，以此类推	由人力资源部编制，六位数字构成。
LN-三汇冷暖		L-老客户	G-工程改造			
RH-荣辉洁源		Q-其他	J-节能管理			
ZM-芝麻物联						
举例：NH-20210101-W-Y-01-02-190101						

2、更新标准：以档案原件为依据编制档案目录，档案内容发生变化，一个工作日内更新。

3、检索标准：根据实际需要制定检索规则，高效开展合同文档的查询、利用工作。

4、查阅标准：员工可根据工作需要查阅本人存档的档案，如需查阅非本人存档的档案，



需经所在部门负责人签字同意。

5、借阅标准：合同原件无特殊情况不得外借，特殊情况须经总经理签字批准。经所在部门负责人签字同意，可借阅档案复印件。借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者视情节予以处罚。

6、保密标准：合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。

7、保管标准：档案的保存条件要有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保档案的安全。

8、盘点标准：档案每半年盘点一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并形成书面报告，追究相关人员责任。

9、报废标准：合同档案自合同终止后保存 10 年，10 年后经总经理批准，可以作废销毁。

六、其他

本制度自 2021 年 5 月 1 日起生效试行。

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇二一年四月二十日



附件 1 《销售合同档案移交清册》

序号	资料名称	移交数量	移交日期	原件/复印件	交接人签字	保管人签字
1	成本核算单					
2	报价单					
3	招标文件					
4	应标文件					
5	合同文本					
6	技术方案					
7	二次设计方案					
8	会议记要					
9	施工记录					
10	巡检记录					
11	竣工资料					
12	其它					
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



附件 2 《工程项目竣工移交清册》

序号	资料名称	移交数量	移交日期	原件/复印件	交接人签字	保管人签字
1	工程总结报告					
2	验收报告					
3	设备清单					
4	工程图表					
5	设备产地证明					
6	设备技术资料					
7	工程决算表					
8	工程检测报告					
9	用户使用及评 议报告					
10	初验报告					
11	其它附件					
12	工程总结报告					
13	验收报告					
14	设备清单					
15						
16						
17						
18						
19						
20						