**销售合同档案管理办法(试行)**

三汇[2021]第007号

签发人：徐利斌

1. **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。

1. **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》

1. **管理原则**
2. 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。

1. 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。
2. **档案移交**
3. 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）
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 档案移交流程图

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 执行主体 | 销售中心 | 技术/维修/工程/运行 | 财务中心 | 客服中心 |
| 档案移交流程图 | 开始  五个工作日内，合同原件交财务，扫描件在立项时上传至平台  销售合同 | 五个工作日内原件交客服  报价单/验收单/往来函件/验收单等 | 存档  合同终止  结束  档案合并 | 存档 |

1. **管理标准**
2. 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 | | | | | | |

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. **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** |
|  | 成本核算单 |  |  |  |  |  |
|  | 报价单 |  |  |  |  |  |
|  | 招标文件 |  |  |  |  |  |
|  | 应标文件 |  |  |  |  |  |
|  | 合同文本 |  |  |  |  |  |
|  | 技术方案 |  |  |  |  |  |
|  | 二次设计方案 |  |  |  |  |  |
|  | 会议记要 |  |  |  |  |  |
|  | 施工记录 |  |  |  |  |  |
|  | 巡检记录 |  |  |  |  |  |
|  | 竣工资料 |  |  |  |  |  |
|  | 其它 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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** |
|  | 工程总结报告 |  |  |  |  |  |
|  | 验收报告 |  |  |  |  |  |
|  | 设备清单 |  |  |  |  |  |
|  | 工程图表 |  |  |  |  |  |
|  | 设备产地证明 |  |  |  |  |  |
|  | 设备技术资料 |  |  |  |  |  |
|  | 工程决算表 |  |  |  |  |  |
|  | 工程检测报告 |  |  |  |  |  |
|  | 用户使用及评议报告 |  |  |  |  |  |
|  | 初验报告 |  |  |  |  |  |
|  | 其它附件 |  |  |  |  |  |
|  | 工程总结报告 |  |  |  |  |  |
|  | 验收报告 |  |  |  |  |  |
|  | 设备清单 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |