

ICS

T/GXDSL

团 体 标 准

T/GXDSL 299—2025

企业合同档案管理规范

Specification for Enterprise Contract Archive Management

征求意见稿

2025 - - 发布

2025 - - 实施

广西电子商务企业联合会 发布

目 次

前 言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 管理原则 2

5 管理机构与职责 2

6 合同档案的形成与收集 3

7 合同档案的整理与归档 4

8 合同档案的保管与保护 5

9 合同档案的利用与借阅 6

10 合同档案的鉴定与销毁 7

11 信息化管理 7

前 言

本文件依据GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广西产学研科学研究院提出。

本文件由广西电子商务企业联合会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件为首次发布。

企业合同档案管理规范

1 范围

本标准规定了企业合同档案管理的术语和定义、管理原则、管理机构与职责、合同档案的形成与收集、整理与归档、保管与保护、利用与借阅、鉴定与销毁、信息化管理、监督与考核等要求。

本标准适用于各类企业（包括国有企业、民营企业、外资企业等）的合同档案管理活动，其他组织可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894-2016 电子文件归档与管理规范

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

DA/T 50-2014 数码照片归档与管理规范

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国合同法》（注：现为《中华人民共和国民法典》合同编相关规定）

《企业档案管理规定》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 企业合同档案

企业在经营管理活动中，与自然人、法人及其他组织之间订立、变更、终止民事权利义务关系过程中形成的，具有保存价值的各种形式和载体的文件材料（包括纸质文件、电子文件、声像材料等），是企业档案的重要组成部分。

3.2 合同档案管理

对企业合同档案从形成、收集、整理、归档、保管、利用、鉴定到销毁的全过程进行的科学化、规范化管理活动。

3.3 电子合同档案

以数字形式存在，依托计算机等电子设备生成、传输、存储和利用的合同档案，包括电子合同正文、附

件、签署凭证、流转记录等。

3.4 归档

将办理完毕且具有保存价值的合同文件材料，按照规定的要求和方法整理后，移交至档案管理部门保存的过程。

3.5 保管期限

合同档案自形成之日起，按照其价值确定的保存时间，分为永久、长期（30 年）、短期（10 年）三种。

4 管理原则

4.1 合法性原则

合同档案管理活动应符合国家相关法律法规、规章及标准的规定，确保合同档案的形成、管理和利用合法合规。

4.2 全程管理原则

对合同档案的形成、收集、整理、归档、保管、利用、鉴定、销毁等各个环节进行全过程跟踪管理，确保档案的完整性和连续性。

4.3 安全保密原则

建立健全安全保密管理制度，采取必要的安全防护措施，保障合同档案的实体安全和信息安全，防止档案丢失、损毁、泄露。

4.4 实用高效原则

结合企业实际情况，制定科学合理的管理流程和方法，提高合同档案管理效率，满足企业经营管理、决策、维权等工作对合同档案的利用需求。

4.5 数字化优先原则

鼓励企业采用数字化技术开展合同档案管理工作，推进合同档案的数字化转型，实现合同档案的在线存储、检索、利用和共享。

5 管理机构与职责

5.1 管理机构设置

企业应根据自身规模和业务需求，设置专门的档案管理部门或指定专人负责合同档案管理工作。规模较

大的企业可设立档案管理委员会，统筹协调档案管理工作。

5.2 档案管理部门职责

贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，制定企业合同档案管理规章制度和工作细则，并组织实施和监督检查；

负责合同档案的收集、整理、归档、保管、保护、利用、鉴定、销毁等全过程管理工作；

指导和监督企业各部门的合同文件材料形成、收集、整理和预归档工作；

负责合同档案的数字化加工、电子档案的管理和维护工作，保障电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性；

负责合同档案的保密管理工作，制定保密措施，防止档案信息泄露；

开展合同档案管理宣传和培训工作，提高企业员工的档案意识和业务水平；

负责与外部档案管理部门、专业服务机构等的沟通协调工作。

5.3 业务部门职责

负责本部门在业务活动中形成的合同文件材料的收集、整理和预归档工作，确保文件材料的完整性、准确性和及时性；

按照企业合同档案管理规定，将预归档的合同档案及时移交至档案管理部门；

配合档案管理部门开展合同档案的鉴定、利用等工作；

遵守企业合同档案管理规章制度和保密规定，不得擅自留存、销毁或泄露合同档案信息。

5.4 相关人员职责

档案管理人员：应具备相应的档案管理专业知识和技能，忠于职守，廉洁奉公，严格遵守档案管理制度和保密规定，做好合同档案管理的具体工作；

业务部门档案联络员：负责本部门合同文件材料的收集、整理和预归档的具体工作，协助档案管理部门开展相关工作；

企业员工：应树立档案意识，自觉遵守企业合同档案管理规定，妥善保管工作中形成和接触的合同档案，不得擅自处理或泄露。

6 合同档案的形成与收集

6.1 形成要求

合同文件材料的形成应符合国家相关法律法规和企业规章制度的规定，内容真实、准确、完整，字迹清晰、规范，载体合格；

合同正文应采用国家标准格式或企业规范格式，条款明确、具体，语言严谨、规范；

电子合同的形成应符合电子签名法等相关规定，采用可靠的电子签名技术，确保电子合同的真实性和有效性；

合同文件材料的形成过程应留有痕迹，包括合同谈判记录、审批流程、签署凭证等相关材料。

6.2 收集范围

合同档案的收集范围应包括但不限于以下内容：

合同立项相关材料：项目建议书、可行性研究报告、立项审批文件等；

合同谈判相关材料：谈判记录、会议纪要、往来函件（包括纸质函件、电子邮件、传真等）；

合同文本相关材料：合同正本、副本、补充协议、变更协议、解除协议等；

合同审批相关材料：审批表、会签单、审批意见等；

合同签署相关材料：签署页、授权委托书、法定代表人身份证明、经办人身份证明等；

合同履行相关材料：履约通知书、验收报告、付款凭证、收款凭证、发票等；

合同争议解决相关材料：仲裁申请书、仲裁裁决书、起诉状、判决书、调解书等；

其他与合同相关的有保存价值的材料。

6.3 收集时间

纸质合同文件材料：在合同签署完毕后 3 个工作日内，由业务部门档案联络员收集；合同履行过程中形成的相关材料，应在材料形成后 5 个工作日内收集；

电子合同文件材料：在电子合同签署生效后即时收集，合同履行过程中形成的电子相关材料，应在材料形成后 2 个工作日内收集；

合同终止或解除后，相关后续材料应在材料形成后 10 个工作日内收集完毕。

6.4 收集要求

收集的合同文件材料应完整、准确，无缺页、漏项、涂改等情况；

纸质文件材料应采用 A4 规格纸张，字迹清晰，不得使用铅笔、圆珠笔等易褪色的书写工具书写；

电子文件材料应采用通用格式（如 PDF、DOCX、JPG 等），确保其可读性和兼容性；

对收集到的合同文件材料，应进行初步审核，审核合格后进行登记备案。

7 合同档案的整理与归档

7.1 整理原则

合同档案的整理应遵循“分类科学、组卷合理、编号规范、目录清晰”的原则，便于档案的保管和利用。

7.2 分类方法

企业可根据自身业务特点和管理需求，采用以下一种或多种结合的分类方法：

按业务类型分类：如采购合同、销售合同、服务合同、租赁合同、借款合同等；

按合同标的额分类：如重大合同（标的额 500 万元及以上）、一般合同（标的额 100 万元 - 500 万元）、小额合同（标的额 100 万元以下）；

按合同相对方分类：如按客户名称、供应商名称等分类；

按签订年度分类：按合同签订的自然年度分类。

分类方法确定后，应保持相对稳定，不得随意变更。

7.3 组卷要求

组卷应遵循“一事一卷”或“一案一卷”的原则，将同一合同的所有相关文件材料组成一个案卷；案卷内文件材料的排列顺序：正文在前，附件在后；批复在前，请示在后；正本在前，副本在后；印件在前，定稿在后；有文字的页面在前，图表在后；

案卷内文件材料应编写页号，页号编写在文件材料正面右上角、背面左上角，空白页不编页号；

案卷应填写卷内文件目录和备考表，卷内文件目录应包括序号、文件编号、文件题名、形成日期、页数、备注等项目；备考表应包括案卷内文件材料的完整性说明、修改补充情况、立卷人、检查人、立卷日期等项目。

7.4 编号规则

合同档案的编号应具有唯一性和可追溯性，编号结构可采用“年度 - 分类代码 - 案卷顺序号”的形式，示例如下：

年度：采用 4 位阿拉伯数字表示，如 2024；

分类代码：采用 2-4 位字母或数字表示，如采购合同用“CG”，销售合同用“XS”；

案卷顺序号：采用 3-4 位阿拉伯数字表示，如 001、0123。

示例：2024-CG-008（表示 2024 年度采购类第 8 卷合同档案）。

电子合同档案的编号应与对应的纸质合同档案编号保持一致。

7.5 归档要求

业务部门应在合同终止或履行完毕后 30 个工作日内，将整理完毕的合同档案移交至档案管理部门归档；特殊情况下，经档案管理部门同意，可适当延长，但最长不得超过 60 个工作日；

移交归档时，应填写《合同档案移交清单》，明确移交档案的案卷数量、文件材料份数、载体类型等内容，由移交部门和档案管理部门双方签字确认后存档；

档案管理部门应对移交的合同档案进行验收，验收合格的，办理归档手续；验收不合格的，退回移交部门重新整理后再移交；

电子合同档案归档时，应同时归档电子合同的元数据（如文件名称、文件大小、形成时间、修改时间、电子签名信息等），并采用脱机备份、异地备份等方式进行备份；

归档的合同档案应符合相关载体的保存要求，纸质档案应装订整齐，电子档案应无病毒、无损坏。

8 合同档案的保管与保护

8.1 保管设施

档案库房应符合《档案馆建筑设计规范》的要求，具备防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防高温、防光、防尘等“八防”措施；

档案库房应配备必要的设备，如温湿度控制系统（温度控制在 14℃-24℃，相对湿度控制在 45%-60%）、防火设备（灭火器、火灾自动报警系统等）、防盗设备（防盗门、防盗窗、监控系统等）、除湿设备、加湿设备、防虫药剂、档案柜（架）等；

电子档案保管应配备专用的服务器、存储设备，具备防病毒、防黑客攻击、数据恢复等功能，存储设备应定期进行检测和维护。

8.2 保管方法

纸质合同档案应存放在档案柜（架）中，排列整齐，避免挤压、折叠；不同保管期限、不同类型的档案应分开存放，便于管理和查找；

档案柜（架）应远离窗户、墙壁、水源等，防止档案受潮、受损；

定期对纸质档案进行检查和维护，发现问题及时处理，如对受潮的档案进行干燥处理，对破损的档案进行修复；

电子合同档案应定期进行备份，备份介质应采用光盘、硬盘等可靠载体，备份数据应定期进行检验和更新，确保数据的完整性和可用性；

档案库房应建立出入库登记制度，非档案管理人员未经许可不得进入库房；档案管理人员进入库房应履行登记手续。

8.3 保护措施

加强档案库房的日常管理，定期打扫卫生，保持库房清洁；

严格控制档案库房的温湿度，定期监测并记录温湿度数据，发现异常及时调整；

定期对档案库房进行防虫、防鼠处理，投放防虫药剂应符合安全规定，避免对档案和人体造成损害；

防止档案受到阳光直射和紫外线照射，档案库房窗户应安装遮光窗帘；

对重要的合同档案，可采用缩微、数字化等方式进行永久保存；

档案管理人员在操作档案时，应佩戴手套，避免手上的汗液、污渍等对档案造成损害。

9 合同档案的利用与借阅

9.1 利用范围

企业内部员工因工作需要，可申请利用合同档案；外部单位或个人因办案、审计、查询等合法理由，需利用企业合同档案的，应提供有效身份证明和相关证明文件，经企业相关负责人批准后，方可利用。

9.2 利用方式

合同档案的利用方式包括查阅、复制、摘录、借阅等，具体方式根据利用需求和档案情况确定：

查阅：在档案库房或指定的查阅场所查阅档案，不得擅自带出查阅场所；

复制：经批准后，可对档案进行复制，复制件应加盖档案管理部门的印章，与原件具有同等效力；

摘录：经批准后，可对档案内容进行摘录，摘录内容应注明档案的编号、形成日期等信息；

借阅：因工作需要确需将档案借出档案库房的，应办理借阅手续，借阅期限一般不超过 15 个工作日，确需延长的，应办理续借手续，续借期限不得超过 10 个工作日。

9.3 利用程序

内部员工申请利用合同档案的，应填写《合同档案利用申请表》，注明利用目的、利用方式、利用期限等内容，经所在部门负责人批准后，报档案管理部门审核办理；

外部单位或个人申请利用合同档案的，应提交《合同档案利用申请表》、有效身份证明和相关证明文件，

经企业档案管理部门负责人和分管领导批准后，方可办理；
档案管理部门应对利用申请进行审核，审核通过后，为利用者提供相应的利用服务；审核不通过的，应向利用者说明理由。

9.4 利用要求

利用者在利用合同档案时，应遵守档案管理部门的相关规定，不得损坏、涂改、勾画、抽取档案文件材料；

不得擅自复制、传播档案信息，不得利用档案信息从事违法违规活动；

借阅的档案应妥善保管，按期归还，归还时档案管理部门应进行检查，发现档案损坏、丢失等情况的，应及时处理；

利用涉密合同档案的，应遵守企业保密规定，不得泄露涉密信息。

10 合同档案的鉴定与销毁

10.1 鉴定组织

企业应成立合同档案鉴定小组，负责合同档案的鉴定工作。鉴定小组由档案管理部门、业务部门、法务部门等相关人员组成，必要时可邀请外部档案专家参加。

10.2 鉴定周期

合同档案的鉴定工作应定期进行，一般每 5 年进行一次。对于保管期限届满的合同档案，应及时进行鉴定；对于特殊类型的合同档案，可根据实际情况适当缩短或延长鉴定周期。

10.3 鉴定内容

鉴定小组应按照本标准规定的保管期限和企业合同档案管理规章制度，对合同档案的保存价值进行综合鉴定，确定档案是否继续保存、延长保管期限或予以销毁。

10.4 销毁程序

经鉴定确无保存价值的合同档案，由档案管理部门填写《合同档案销毁清册》，注明档案的编号、题名、形成日期、保管期限、销毁原因等内容；

《合同档案销毁清册》应报企业分管领导批准后，方可实施销毁；对于涉及国家秘密、商业秘密等重要信息的合同档案，销毁前应报上级主管部门或相关监管部门批准；

档案销毁应指定专人负责监销，监销人应在销毁前对档案进行核对，确认无误后，在《合同档案销毁清册》上签字确认；

档案销毁应采用安全、环保的方式进行，如粉碎、焚烧等，确保档案信息无法恢复；严禁将销毁的档案作为废纸出售或随意丢弃；

《合同档案销毁清册》应永久保存，电子档案销毁的相关记录也应永久保存。

11 信息化管理

11.1 系统建设

企业应根据自身需求，建设合同档案管理信息系统，实现合同档案的数字化管理。系统应具备以下功能：

档案收集：支持纸质档案数字化扫描、电子档案上传等功能，实现档案信息的快速采集；

档案整理：支持档案分类、组卷、编号、目录编制等功能，实现档案的规范化整理；
