

合同档案管理制度

1. 目的

为规范本单位的合同档案管理工作并保证合同档案的完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

本制度结合协同合同管理配套使用。

2. 适用范围

适用于单位内各部门及各分子公司合同档案的控制。

3 职责

合同管理部负责单位合同档案管理工作。

凡单位内各部门、各分子公司在工作活动中形成的合同，必须按规定在签约前提交审批，审批核定通过后形成电子合同档案，同时在签约后向合同管理部提交原件一份，由合同管理部保管，保证合同档案资料的完整性、延续性、真实性。

4. 合同档案

合同档案必须真实、详细地记录合同信息、销售信息、采购信息、变更信息、收款计划信息和付款计划信息，合同管理人员应根据合同的变化及时地更新合同档案中的对应信息。

4.1 合同信息

合同信息包括基本属性、相对方信息、合同信息，合同管理人员应确保合同基本属性完整有效。合同经办人应在合同信息发生变化时及时提交变更申请，确保合同详细信息与合同文件保持一致。其中部门、人为合同的负责部门和负责人，对合同执行过程负责。

合同基本属性包括合同类型、部门、人员、合同状态。

水泥石子购买合同

编号：CG-001

签约单位：远望地产有限公司

基本属性

合同类型：采购合同

经办部门：成本管理中心

经办人员：李晨皓(远望实业)

合同状态：已终止

客户信息包括客户名称、证件类型、证件号码、联系人、联系电话。

客户信息

	客户名称	证件类型	证件号码	联系人	联系电话
1	招摇建筑材料有限公司	社会统一信用代码	987656578454545	招摇	1886655655

相对方信息包括相对方、相对方名称、证件类型、证件号码、联系人、联系电话。

相对方信息

相对方： 1 个， 我方单位为 甲方

相对方	相对方名称	证件类型	证件号码	联系人	联系电话
1 乙方	建造机械材料有限公司	社会统一信用代码	6765465678678	陈依依	1389875648

合同信息包括合同概要、合同金额、币种、合同总数、存档分数等。

合同信息

合同概要：购买水泥石子合同

合同金额：10,000.00 元 币种：人民币 (CNY) 合同总数： 2 份 存档份数： 1 份

履行期限：固定期限 开始日期：2019-09-13 结束日期：2020-11-13

签订日期：2019-09-14 生效日期：2019-09-14 送达日期： 归档日期：

合同文本： [水泥石子采购合同.docx \(0B\)](#)

其他附件：

备注：

4.2 销售信息

合同销售信息包括产品列表（产品名称、规格型号、单位、数量、单价、金额）、其他费用（费用名称、费用说明、金额）。

销售信息

产品列表							合计：	0.00
	产品名称	规格型号	单位	数量	单价	金额 (元)		
1								0.00
其他费用							合计：	0.00
	费用名称	费用说明				金额 (元)		
1								

4.3 采购信息

合同信息包括合信息（交货日期、交货地点）、列表（产品名称、规格型号、单位、数量、单价、金额）。

采购信息

交货日期：2019-08-13 交货地点：尘稷山仙女路12138号

采购列表							合计：10,000.00
	产品名称	规格型号	单位	数量	单价	金额 (元)	
1	水泥	SN-001	吨	2	2,000.00	4,000.00	
2	石子	SZ-001	吨	3	2,000.00	6,000.00	

4.4 变更信息

合同变更信息包括合同历史版本信息，状态变更记录、补充合同列表的记录等内容。管理人员可对以上信息进行备注。

变更信息					
信息变更：	次	详情	状态变更：	1 次	详情
补充合同：	份	详情			
合同历史版本	状态变更记录	补充合同列表			
经办日期	变更前状态	变更后状态	变更原因		备注
1 2019-11-14	履行中	已终止	终止合同		

4.5 收款计划信息

收款计划包括收款计划信息（应收总额、已收总额、未收总额、收款项、已收款项、计划调整记录）、开票信息（应开票、已开票、未开票、开票记录、发票信息）。合同收款增加动作项，在合同档案中直接发起收款。

合同负责人应编写该合同的收款计划并定期更新收款情况。

收款计划信息									
应收总额：0.00	元	已收总额：0.00	元	未收总额：0.00	元	收款项：0	已收款项：0	计划调整记录：	详情
款项内容	收款条件	应收日期	最后收款日期	应收金额	已收金额	收款状态	动作		
1						无	收款	详情	

开票信息									
应开票：0.00	元	已开票：	元	未开票：0.00	元	开票记录：	详情	发票信息：	详情

4.6 付款计划信息

付款计划包括付款计划信息（应付总额、已付总额、未付总额、付款项、已付款项、计划调整记录）、收票信息（应收票、已收票、未收票、收票记录、发票信息）。合同付款增加动作项，在合同档案中直接发起付款。

合同负责人应编写该合同的付款计划并定期更新付款情况。

付款计划信息									
应付总额：0.00	元	已付总额：0.00	元	未付总额：0.00	元	付款项：0	已付款项：0	计划调整记录：	详情
款项内容	付款条件	应付日期	最后付款日期	应付金额	已付金额	付款状态	动作		
1						无	付款	详情	

收票信息									
应收票：0.00	元	已收票：	元	未收票：0.00	元	收票记录：	详情	发票信息：	详情

5. 合同审批

工作活动中需要签署合同时，由经办人在合同内容确认后发起合同审批。

6. 信息变更

当合同的内容发生变化时，由经办人在合同变更内容确认后发起合同信息变更。

7. 状态变更

当合同因故中止、解除，或合同履行结束终止时，经办人应及时发起合同状态变更，更新合同档案状态。

8. 付款计划编制

包括合同信息（合同名称、合同编号、合同状态等）、付款计划（合同金额、付款计划、款项内容等）。

9. 付款计划变更

当合同付款金额、款项内容、计划付款日期发生变化时，人员应及时发起计划变更。

10. 收款计划编制

包括合同信息（合同名称、合同编号、合同状态等）、收款计划（合同金额、收款计划、款项内容等）。

11. 收款计划变更

当合同金额、收款款项、收款日期、收款金额发生变化时，销售人员应及时发起收款计划变更。

12. 签约方管理

包括客户详细信息、联系信息、开票信息、证书附件、其他信息，用于采购或销售人员发起合同审批时，填写客户信息。同时更好的管理相关客户信息。

13. 附则

本制度由合同管理部门负责解释，自××年×月×日开始执行。