



# 中华人民共和国档案行业标准

DA/T 98—2023

---

## 商业银行业务档案管理规范

Specification for commercial bank business archives management

2023-05-29 发布

2023-12-01 实施

---

国家档案局 发布

## 前 言

本文件按照 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。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：国家档案局经济科技档案业务指导司、中国建设银行股份有限公司、中国工商银行股份有限公司、中国民生银行股份有限公司、中国银行股份有限公司。

本文件主要起草人：李忱、蔡盈芳、蒋琴、王戎、肖妍、刘雪飞、马翀、张筠、袁瑞、高宁。

# 商业银行业务档案管理规范

## 1 范围

本文件确立了商业银行的业务档案工作总体原则和管理职责,规定了商业银行业务文件的收集、整理与归档,商业银行业务档案的保管、利用、鉴定与处置的要求与方法,以及业务电子文件归档与电子档案管理的要求。

本文件适用于商业银行业务档案的管理与利用,政策性银行、城市信用合作社、农村信用合作社等参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;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 11821 照片档案管理规范
- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 25 档案修裱技术规范
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 42 企业档案工作规范
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 68 档案服务外包工作规范
- DA/T 69 纸质归档文件装订规范
- DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
- DA/T 78 录音录像档案管理规范
- JGJ 25 档案馆建筑设计规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**商业银行 commercial bank**

依照《中华人民共和国商业银行法》和《中华人民共和国公司法》设立的吸收公众存款、发放贷款、办理结算等业务的企业法人。

### 3.2

**业务文件 business document**

各项业务活动中直接形成的各种形式和载体的记录。

### 3.3

**业务档案 business archive**

办理完毕且具有保存价值并归档保存的业务文件(3.2)。

注：商业银行的业务档案包括但不限于对公信贷业务档案、个人信贷业务档案、金融市场业务档案、信用卡业务档案、国际结算业务档案、资产管理业务档案、资产托管业务档案、投资银行业务档案、同业业务档案、养老金业务档案、业务会计档案等。

## 4 总体原则和要求

4.1 业务档案工作是商业银行档案工作的重要组成部分，商业银行应建立健全统一的业务文件材料归档和业务档案管理制度，采取相应措施确保业务档案的完整、准确、系统与安全。

4.2 业务文件归档是业务工作流程的一个环节，应纳入业务工作或项目计划，纳入业务部门职责范围和业务人员岗位责任制，纳入考核体系和奖惩制度，确保业务文件材料应归尽归。

4.3 商业银行应保护国家秘密和客户敏感个人信息。涉密、涉及敏感个人信息的业务档案，其管理要求见《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国反不正当竞争法》等。

4.4 业务电子文件归档和电子档案管理应纳入本单位信息化建设规划，实施前端控制和全生命周期管理，确保业务电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

4.5 商业银行档案人员应具备档案专业知识和技能，熟悉银行业务，指导监督业务档案工作，并定期接受业务培训。发生岗位变动时，应及时办理档案工作交接手续。

4.6 采取外包方式对业务档案进行管理的，应按照 DA/T 68 相关规定的要求执行。

4.7 业务档案工作所需的基础设施设备、日常管理、信息化建设等相关经费，应列入本单位年度财务预算。

## 5 管理职责

### 5.1 商业银行档案部门职责

5.1.1 负责对本单位业务档案工作进行统筹规划。

5.1.2 负责制定符合本单位实际的业务档案管理制度。

5.1.3 负责监督、指导业务部门做好业务文件材料的收集、整理和归档工作，监督、指导所属单位开展业务档案管理工作。

5.1.4 负责本单位业务档案的接收、保管、利用、鉴定和处置等工作。

5.1.5 参与本单位业务信息系统的规划、设计、开发、实施等工作，提出业务电子文件归档和电子档案管理要求；负责电子档案管理系统建设，推进业务电子文件归档工作，指导业务部门及时归档业务电子文件，确保归档电子文件符合电子档案管理要求。

### 5.2 商业银行保密部门职责

负责指导、监督、检查本单位业务文件和档案保密管理具体工作。

### 5.3 商业银行业务部门职责

5.3.1 负责协助档案部门制定本部门归口管理的业务档案管理制度。

5.3.2 负责业务文件的收集、整理、保管和归档工作，并对归档文件的齐全、完整、准确和质量负责。

### 5.4 商业银行信息技术部门职责

5.4.1 负责在业务信息系统规划、设计、开发、实施、运维等过程中落实业务电子文件归档功能要求，依据制度标准配置业务信息系统电子文件归档功能。

5.4.2 参与电子档案管理系统建设,负责档案系统的研究开发、运行维护、备份管理和数据安全管理工作,为业务档案管理提供技术支持。

## 6 业务文件的收集

6.1 商业银行在对公信贷、个人信贷、金融市场、信用卡、国际结算、资产管理、资产托管、投资银行、同业业务、养老金、业务会计等各项业务活动中形成的具有保存价值的业务文件材料均应纳入归档范围,其各类业务文件归档范围具体见附录 A。各银行可参考但不限于附录 A,并根据自身管理要求,按业务职能划分并确定本单位业务文件归档范围。因业务发生变动等原因需变更归档范围、保管期限等事宜,应由相关业务部门提出变更申请,档案部门及时进行确定。

6.2 业务文件归档时应划分保管期限。保管期限分为永久和定期,定期包括 30 年、20 年、15 年、10 年、5 年等,其各类业务档案保管期限具体见附录 A。商业银行信贷业务档案保管期限从贷款结清或业务执行完毕的次年 1 月 1 日开始计算;其他业务档案保管期限从业务执行完毕的次年 1 月 1 日或会计年度终了后的第一天开始计算。附录 A 中给出的保管期限为最低期限,各商业银行在具体划分时不宜低于该期限。国家法律法规有明确的更高要求的,以其规定为准。

6.3 业务部门业务人员应在业务办结后,及时将应归档的业务文件移交本部门专(兼)职档案人员管理。

6.4 商业银行业务文件制成材料、图文字迹应有利于归档保存。

6.5 归入商业银行业务档案的文件材料原则上宜是原件。因业务政策要求或业务实际情况需要保存复制件的,由业务主管部门确保其真实性。因特殊情况无法取得原件而保存复制件的,应在复制件首页注明原件保存单位或原件档号等信息,由复制人签署姓名和复制日期,并对复制件与原件的一致性负责。归档文件如同时归属管理类和业务类收集文件材料归档范围,一般管理类档案存原件,业务类档案存复制件。

## 7 业务文件的整理与归档

### 7.1 整理原则

7.1.1 业务文件收集完成后应及时整理,保持业务文件之间的有机联系,并区分不同价值,便于保管和利用。

7.1.2 整理纸质业务文件所使用的装订材料、修裱材料等应符合 DA/T 69、DA/T 25 的档案保管保护要求。

7.1.3 业务文件中照片档案、录音录像档案的整理应参照 GB/T 11821、DA/T 50、DA/T 78、GB/T 18894;纸质档案数字化应符合 DA/T 31 的规定。

7.1.4 业务电子文件的整理与归档应符合第 7 章和第 11 章相关要求。

### 7.2 分类

7.2.1 商业银行可根据本单位实际情况,结合业务档案形成特点,制定各类业务档案分类方案。各类业务档案分类方案一经确定,应保持稳定。各单位业务档案的具体名称如有与附录 A 所列档案名称不相符的,应参照类似档案管理。

7.2.2 商业银行归档业务文件分类方法主要有以下几种:

- a) 对公信贷业务归档文件一般采用“业务类型-年度-保管期限”“年度-保管期限-机构/部门-客户-业务类型”“年度-机构/部门-业务类型”等复式分类方法;
- b) 个人信贷业务归档文件一般采用“业务类型-年度-保管期限”“机构/部门-年度-业务类型”等复

式分类方法；

- c) 金融市场业务归档文件一般采用“年度-业务类型”等复式分类方法；
- d) 信用卡业务归档文件一般采用“年度-机构/部门-业务类型-保管期限”“业务类型-年度”等复式分类方法；
- e) 国际结算业务归档文件一般采用“年度-产品/业务品种-保管期限”等复式分类方法；
- f) 资产管理业务归档文件一般采用“年度-业务类型”等复式分类方法；
- g) 资产托管业务归档文件一般采用“年度-业务类型”“业务类型-年度-保管期限”等复式分类方法；
- h) 投资银行业务归档文件一般采用“机构/部门-保管期限-年度”“机构/部门-保管期限-产品/业务品种-年度”等复式分类方法；
- i) 同业业务归档文件一般采用“产品-年度”“业务类型-年度”等复式分类方法；
- j) 养老金业务归档文件一般采用“年度-产品/业务品种-保管期限”“年度-机构/部门-保管期限”等复式分类方法；
- k) 业务会计归档文件一般采用“机构/部门-业务类型-年度-保管期限”“业务类型-年度-机构/部门-保管期限”等复式分类方法。

### 7.3 组卷

7.3.1 对公信贷业务文件的借款人、担保人文件材料一般以“借款人或担保人，即客户”为单位进行组卷；授信审批类文件材料一般以“单笔业务”为单位进行组卷；要件类以“额度启用业务”或“单笔业务”为单位进行组卷；贷后管理类文件材料一般以“项目”“单笔业务”或“借款人”为单位进行组卷；保全类文件材料一般以“借款人-处置方式”“借款人”或“单笔业务”为单位进行组卷。

7.3.2 个人信贷业务文件中，管理类（合作机构资料）文件材料一般以“企业”或“项目”为单位进行组卷；管理类（呆账核销）文件材料一般以“单笔业务”或“不良贷款客户”为单位进行组卷；经营类文件材料一般以“单笔业务”为单位进行组卷。

7.3.3 金融市场业务文件中，管理类文件材料一般以“合同”或“业务系统”或“年度”为单位进行组卷，即每份合同协议及其附件资料根据内容多少组成一卷或多卷；每个业务系统每年进行参数维护形成的申请表根据数量多少可组成一卷或多卷；每个年度形成授权书及转授权书根据数量多少可组成一卷或多卷。经营类项下文件一般以“单笔业务”为单位进行组卷。

7.3.4 信用卡业务文件中，客户资料类文件材料一般以“单笔开卡申请”为单位进行组卷；合作商户资料类一般以“单个合作项目”为单位进行组卷；呆账核销类一般以“核销项目”为单位进行组卷；资产转让类一般以“转让项目”为单位进行组卷；其他类文件一般以“业务类型”为单位进行组卷。

7.3.5 国际结算业务文件一般以“单笔业务”为单位进行组卷。

7.3.6 资产管理业务文件一般以“日期”或“项目”为单位进行组卷，即同一日期的文件依照数量多少组成一卷或多卷；同一项目形成的文件依照数量多少组成一卷或多卷。

7.3.7 资产托管业务文件一般以“产品/业务品种”或“年度”为单位进行组卷，或按“年度-产品”组卷，即每一年度下每一个“产品”形成的文件组成一卷或多卷。

7.3.8 投资银行业务文件一般以“单笔业务”为单位进行组卷。

7.3.9 同业业务文件一般以“单笔业务”或“合同”或“业务系统”或“年度”为单位进行组卷。

7.3.10 养老金业务文件一般以“单笔业务”为单位进行组卷。

7.3.11 业务会计文件中，会计凭证一般按“机构-日期”为单位进行组卷，同一机构同一日期的业务会计文件按业务形成时间组成一卷或多卷。会计账簿、会计报告、其他会计文件一般根据文件数量，选择以“年/季/月”为单位进行组卷。

## 7.4 排列

7.4.1 卷内文件排序宜按业务文件形成的时间顺序或按照归档范围和保管期限表内确定的文件类别顺序等方式排列。

7.4.2 成册、成套性的业务文件宜保持其原有形态,可集中排列。

## 7.5 编号

7.5.1 档号编制应遵循唯一性、一致性、稳定性、扩充性、简单性、适用性原则。

7.5.2 档号的结构为“全宗号-类别号-案卷号[-件号(卷内序号)]”。档号结构中,全宗号为立档单位代码,由档案馆(室)给定每个全宗的代码或各单位自行定义本机构及所属单位全宗号;类别号的构成元素包括一级类别号(档案门类代码)、二级及三级类别号、项目号、机构/部门代码、业务类型号、客户号、年度、保管期限代码等,其结构应符合 DA/T 13 的规定,并根据本单位相应业务门类档案分类方案等实际需要确定;案卷号,采用阿拉伯数字标识,其为流水顺序号,各单位应按照实际数量确定案卷号的位数;件号(卷内序号),采用阿拉伯数字标识,其为流水顺序号,各单位应按照实际数量确定件号的位数。档号中左边为上位代码,右边为下位代码,连写时上、下位代码之间用连接号“-”(短横线)相隔。类别号的构成元素均属类别号,为同级代码,同一级代码之间用间隔号“·”相隔。连接号和间隔号各占半个字符位置,上下居中。

档号编制示例:

示例: 01-GD·C·2011·D5-001-125

说明:该档号表示某商业银行总部 2011 年形成的、保管期限为 5 年的,第 1 卷第 125 件经营类个人信贷业务档案。个人信贷业务文件按照“全宗号-类别号(档案门类代码·业务类型号·年度·保管期限代码)-案卷号-件号”规则编制档号,“01”为全宗号;“档案门类代码·业务类型号·年度·保管期限代码”即“GD·C·2011·D5”为个人信贷业务类别号;“001”为案卷号;“125”为件号。其中,档案门类代码:归档业务文件档案门类代码,由各单位自行定义。采用 2 位大写汉语拼音字母标识档案门类代码。可将归档业务文件档案门类代码标识为:业务“YW”或个人信贷业务档案“GD”。此处由“个贷”汉语拼音首字母“GD”表示,设为“GD”。业务类型号:由各单位自行定义。根据附录 A 表 A.2,个人信贷业务文件按业务类型划分,可分为管理类(合作机构资料),用 A 表示;管理类(呆账核销),用 B 表示;经营类,用 C 表示。年度:此处为贷款本息结清或个贷业务执行完毕年度,即档案形成年度,用 4 位阿拉伯数字表示。保管期限代码:保管期限永久、30 年、20 年、15 年、10 年、5 年,分别以代码“Y”“D30”“D20”“D15”“D10”“D5”标识。

7.5.3 档号元素的选用要求如下:

- a) 全宗号、一级类别号(档案门类代码)、案卷号为必选项,不应省略;
- b) 二级及三级类别号、项目号、机构/部门代码、业务类型号、客户号、年度、保管期限代码、件号为可选项,可根据实际需要选择使用。

## 7.6 编目

7.6.1 案卷应编制案卷目录、案卷封面、卷内目录、卷内备考表等内容。

7.6.2 案卷目录编制要求如下:

- a) 案卷目录样式见附录 B;
- b) 序号,应填写案卷的流水顺序号;
- c) 档号,按照 7.5.2 编制;
- d) 案卷题名,应简明、准确地揭示卷内业务文件的内容;
- e) 总页数,应填写案卷内全部文件的页数之和;

- f) 保管期限,应填写组卷时划定的保管期限;
- g) 备注,可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

#### 7.6.3 卷内目录编制要求如下:

- a) 卷内目录应排列在卷内文件首页之前,样式见附录 C;
- b) 序号,应依次标注卷内文件排列顺序;
- c) 文件编号,应填写业务文件文号或业务编号或型号,或图号或代字、代号等;
- d) 责任者,应填写业务文件的形成部门或形成者;
- e) 文件题名,应填写业务文件全称,文件没有题名的,应由立卷人根据文件内容拟写题名;
- f) 日期,应填写文件形成的日期;
- g) 页数,应填写每件文件总页数;
- h) 备注,可根据实际填写需注明的情况;
- i) 档号,按照 7.5.2 编制。

7.6.4 卷内文件以件或卷为单位编写页号,以有效内容的页面为一页,已有页号且与待编页号相同的文件可不再重新编写页号,卷内目录、卷内备考表不编写页号。

7.6.5 案卷封面及脊背样式和要求见附录 D。卷内备考表应排列在卷内文件材料之后,其样式及要求见附录 E。

### 7.7 修整

纸质文件载体已破损的,应予以修裱;字迹模糊或易褪变的,应予以复制。同时,应按照保管期限要求,去除易锈蚀、易氧化的金属装订用品。对于幅面过大的业务文件,应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

### 7.8 装订

7.8.1 归档文件的装订应符合 DA/T 69 相关规定要求。

7.8.2 如一卷内的归档文件较多,可分成多册装订,多册文件为同一卷。

7.8.3 卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。以件为单位装订时,在每件文件首页空白处加盖归档章,样式见附录 F。归档章中的档号填写方法同 7.5.2,序号填写方法为依次标注卷内文件排列顺序。

### 7.9 归档

7.9.1 在贷款结清或业务执行完毕或在贷款发放后,业务部门档案人员应定期将经系统化整理、履行审查手续并经部门负责人审核后的归档业务文件向本单位档案部门移交并办理交接手续。办理周期长的项目或业务,可分阶段归档。

具体归档时间可根据业务特点确定,除国家另有规定外,最迟不应超过次年 12 月 31 日。

7.9.2 任何单位及个人不得拒绝归档,或将应归档业务文件据为己有。

## 8 业务档案的保管

8.1 商业银行应依据本单位业务档案的载体形式选择合适的档案存放设备。档案库房防护功能及温、湿度应符合 JGJ 25 和 GB/T 18894 中关于各类载体形式的档案保管要求。

8.2 业务档案出入库应事先做好清点、复核、封装等工作,并办理相关手续,严格遵守登记和审批制度。档案出入库登记簿应归档保管备查。



## 9 业务档案的利用

9.1 商业银行应制定本单位业务档案利用制度,依规办理借阅手续,严格遵守登记和审批制度,对利用效果突出的宜进行利用效果登记。利用效果登记相关要求应符合 DA/T 42 的规定。

9.2 查阅档案时,应优先提供电子档案;在业务档案查阅使用过程中,如发现电子档案存在无法读取、影像不清晰或者不完整等问题,应及时通知档案部门查明原因、备案登记,并联系信息技术部门进行相应处理,档案部门应调取备份或相应的纸质档案提供利用。

## 10 业务档案的鉴定与处置

10.1 商业银行应成立由档案部门牵头,由本单位分管领导、业务部门、档案部门组成的档案鉴定小组,定期对本单位已达到保管期限的业务档案进行鉴定,并出具鉴定报告,提出鉴定意见。

10.2 对已达到保管期限,确无保存价值的业务档案,应登记造册,经本单位档案工作领导小组或分管负责人审查批准后予以销毁。

10.3 对已达到保管期限但未结清债权债务或有其他未了事项的业务档案不得销毁。

10.4 对已达到保管期限,经鉴定需要继续保存的业务档案应重新划定保管期限,经本单位档案鉴定小组或分管负责人审查批准后续存。

10.5 商业银行销毁业务档案时,单位档案部门负责组织业务档案销毁工作,并与单位业务部门共同派员监销。销毁人员及监销人员应在销毁清册上签字,严格防止业务档案遗失和泄密。销毁清册和鉴定报告应归档并永久保存备查。电子业务档案的销毁还应符合国家有关电子管理档案的规定。

10.6 商业银行发生资产与产权变动的,应明确分管负责人和相关部门职责,将业务档案处置工作纳入资产与产权变动工作业务流程,做到与资产和产权变动工作同步推进,业务档案处置工作未完成,资产与产权变动工作不得结束,资产与产权变动协调机构不得解散;应主动、及时向相应的档案业务监督指导单位汇报有关情况,有序开展业务档案处置工作,具体要求按《国有企业资产与产权变动档案处置办法》执行。

## 11 业务电子文件归档与电子档案管理

11.1 商业银行应按照 GB/T 18894 和 DA/T 70 的要求,做好业务电子文件归档和业务电子档案的管理工作。

11.2 来源可靠、程序规范、要素合规的业务电子档案可仅以电子形式保存。业务档案同时存在纸质和电子两种载体时,应在内容、相关说明及描述上保持纸质档案与电子档案之间的有机联系。

11.3 商业银行应明确业务电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。

11.4 商业银行应为业务电子档案及其元数据的安全存储,配置与业务电子档案管理系统相适应的在线存储设备。

11.5 业务系统应具备电子文件归档功能或接口,能支持按要求形成、收集、整理、归档电子文件及其元数据。其功能包括但不限于:内置相应业务电子档案分类方案、归档范围与保管期限表等工具;支持电子文件形成或办理部门完整收集、整理应归档电子文件及其元数据;能按内置规则自动命名、存储业务电子文件及其组件,保持业务电子文件内在的有机联系,建立业务电子文件与业务元数据之间的关联关系;能按标准生成业务电子文件及其元数据归档数据包,或向归档接口推送业务电子文件及其元数据;能对已收集、积累的业务电子文件的所有操作进行跟踪、审计等,其具体要求按照 GB/T 18894 等相关规定执行。

11.6 业务电子档案管理系统,应满足档案接收、管理、存储、利用、鉴定处置等全流程业务功能,其功能包括但不限于:业务电子档案管理配置功能,如业务档案分类方案管理、档号规则管理、保管期限表管理、元数据方案管理、门类定义等;业务电子档案管理功能,如业务电子档案及其元数据的采集、登记、分类、编目、命名、存储、利用、统计、鉴定、销毁、移交、备份、报表管理等;安全管理功能,如身份认证、权限管理、跟踪审计、生成固化信息等;系统管理功能,如系统参数管理、系统用户和资源管理、系统功能配置、操作权限分配、事件报告等;业务纸质档案管理功能,如对业务电子档案和业务纸质档案的同步编目、排序、编制档号等;业务纸质档案数字化以及业务纸质档案数字副本管理功能等,其具体要求按照 GB/T 18894 等相关规定执行。

11.7 需通过业务系统开展电子档案管理活动时,业务系统应同时具备电子文件归档和电子档案管理功能。

11.8 商业银行应统筹制定电子档案备份方案和策略,对业务电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等进行备份管理。

11.9 商业银行应定期对业务电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性进行检测,形成检测报告。

11.10 设备环境更新时,业务电子档案形成部门(业务部门)应及时通知档案部门,确认库存载体与新设备的兼容性,如不兼容,形成部门(业务部门)或信息技术部门应将其及时迁移、转换,并将迁移、转换后的电子档案向档案部门移交。

11.11 应销毁业务电子档案应从在线存储设备、异地容灾备份系统中彻底删除,电子档案管理系统应在管理过程元数据、日志中自动记录鉴定、销毁活动,将被销毁业务电子档案的元数据移入销毁数据库。

11.12 应销毁业务电子档案的离线存储介质,应对其实施破坏性销毁。实施销毁前,应对备份其中的其他电子档案进行离线存储介质的转换。

## 附录 A

(资料性)

## 商业银行业务文件材料归档范围和档案保管期限(按业务职能分)

表 A.1 至表 A.11 分别给出了商业银行对公信贷业务、个人信贷业务、金融市场业务、信用卡业务、国际结算业务、资产管理业务、资产托管业务、投资银行业务、同业业务、养老金业务、业务会计文件材料归档范围和档案保管期限。

表 A.1 对公信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	<b>借款人、担保人基本资料</b>		
1.1	营业执照或事业法人证书	10 年	
1.2	法人授权委托书	10 年	
1.3	法定代表人身份证明	10 年	
1.4	特殊行业经营许可证	10 年	
1.5	企业资质等级证书	10 年	
1.6	组织机构代码证、税务登记证	10 年	
1.7	验资证明	10 年	
1.8	公司章程及成立批复、批准证书	10 年	
1.9	各期财务报表、审计报告	10 年	
1.10	印鉴卡(法定代表人、负责人或代理人签字和公章样本)	10 年	
1.11	董事、股东的签字、印章样本	10 年	
1.12	企业改制、重组等重大行为的相关资料	10 年	
1.13	人民银行征信信息查询授权书	10 年	
1.14	其他需归档的借款人、担保人基本资料	10 年	
2	<b>授信审批类</b>		
2.1	授信业务申请书	10 年	
2.2	调查报告	10 年	
2.3	评价报告	10 年	
2.4	评审报告	10 年	
2.5	贷审会审议表、会议纪要、表决表	10 年	
2.6	授信审批书	10 年	
2.7	授信批复	10 年	
2.8	客户信用等级评价报告	10 年	
2.9	保证人、抵(质)押物担保能力调查报告	10 年	
2.10	工商登记信息、人民银行征信信息等查询结果	10 年	
2.11	项目可行性研究报告	10 年	

表 A.1 对公信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
2.12	项目立项批复	10 年	
2.13	项目水、电、环保、消防、规划和土地等部门的批复文件	10 年	
2.14	项目资本金到位证明或依据资料	10 年	
2.15	其他需归档的授信审批相关文件	10 年	
<b>3</b>	<b>要件类</b>		
3.1	信贷业务申请书、展期申请书	10 年	
3.2	董事会同意申请办理信贷业务的决议	10 年	
3.3	担保人法定代表人的授权书	10 年	
3.4	董事会同意提供担保决议	10 年	
3.5	共有人同意抵(质)押书面证明	10 年	
3.6	有权机关办理的抵(质)押登记	10 年	
3.7	抵(质)押物清单及评估报告	10 年	
3.8	各类信贷主合同、展期合同、补充合同	10 年	
3.9	各类保证合同、抵押合同、质押合同	10 年	
3.10	授信额度协议	10 年	
3.11	最高额保证合同、最高额抵押合同、最高额质押合同	10 年	
3.12	根据授信审批要求签订的其他合同	10 年	
3.13	自然人保证人及配偶身份证,配偶同意担保的书面文件	10 年	
3.14	核保书、抵质押核实书、面签声明及现场照片等	10 年	
3.15	法律审查意见	10 年	
3.16	授信启用/发放审查表	10 年	
3.17	放款通知书、额度启用通知书、借据	10 年	
3.18	面签声明、现场照片	10 年	
3.19	押品出入库单	10 年	
3.20	商品采购及销售(劳务)合同、发票或证明文件	10 年	
3.21	工商登记信息、人民银行征信信息等查询结果	10 年	
3.22	落实授信条件相关资料	10 年	
3.23	其他需归档的要件类文件	10 年	
<b>4</b>	<b>贷后管理类</b>		
4.1	贷后检查报告、定期检查表	10 年	
4.2	贷后检查分析报告	10 年	
4.3	客户回访记录	10 年	

表 A.1 对公信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
4.4	资金流向监控表	10年	
4.5	客户各期财务报表	10年	
4.6	信贷资产风险分类资料	10年	
4.7	贷后管理台账	10年	
4.8	贷款到期通知书	10年	
4.9	提前还款申请书	10年	
4.10	提前归还贷款通知书	10年	
4.11	逾期催收通知书及回执	10年	
4.12	风险预警报告	10年	
4.13	风险处理情况报告	10年	
4.14	限制性条款落实情况报告	10年	
4.15	重大事件报告材料	10年	
4.16	项目贷款监管资料	10年	
4.17	还款凭证	10年	
4.18	其他需归档的贷后管理相关文件	10年	
<b>5</b>	<b>保全类</b>		
5.1	资产保全业务申报书	10年	
5.2	相关审批表、批复和决策结果	10年	
5.3	责任认定报告、认定审查表	10年	
5.4	催收记录及证明材料	10年	
5.5	客户信用评级报告	10年	
5.6	行内相关决议、会议纪要	10年	
5.7	相关方出具的董事(股东)会决议	10年	
5.8	与债务人谈判记录、会议纪要、会谈备忘录等	10年	
5.9	涉及诉讼、仲裁等法律文件,包括起诉状、立案通知书、判决书、调解书等	10年	
5.10	资产保全过程中签订的相关合同、协议等	10年	
5.11	账务处理、记账凭证	10年	
5.12	抵债资产清单及权属证明	10年	
5.13	抵债资产评估报告	10年	
5.14	抵债资产现场检查、日常管理资料	10年	
5.15	重组方案、还款计划及方案证明材料	10年	
5.16	债权人委员会表决方案、意见、决议等	10年	

表 A.1 对公信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
5.17	呆账核销申报材料	10 年	
5.18	法律审查意见书	10 年	
5.19	减免申请书	10 年	
5.20	减免依据	10 年	
5.21	减免通知书	10 年	
5.22	不良资产转让申请	10 年	
5.23	尽职调查报告、估值定价报告	10 年	
5.24	借款人(担保人)同意贷款转让的回执	10 年	
5.25	公开竞价、招标相关资料	10 年	
5.26	竞价成交资料	10 年	
5.27	转让资产档案移交资料	10 年	
5.28	其他需归档的保全类资料	10 年	

表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	管理类(合作机构资料)		
1.1	合作企业项目文件材料		
1.1.1	开发商基本情况资料		
1.1.1.1	带有统一社会信用代码的营业执照	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.1.2	组织机构代码证、税务登记证明(已办理三证合一,有统一社会信用代码的除外)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.1.3	公司章程、联营协议	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.1.4	资质证书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.1.5	贷款证(卡)、企业信用等级认定书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.1.6	按业务规定应提交的财务报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.1.7	股东会或董事会等有权机构同意提供保证的决议或具有同等效力的书面证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.1.8	其他	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	

表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.1.2	项目资料		
1.1.2.1	国有土地使用权证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.2.2	建设用地规划许可证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.2.3	建设工程施工许可证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.2.4	建设工程规划许可证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.2.5	商品房销(预)售许可证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.3	调查报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.4	项目审批资料	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.5	商品房销售合作协议	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.6	竣工验收报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.1.7	其他	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.2	合作中介机构文件材料(包括房屋经纪公司、律师事务所、汽车经销商等)		
1.2.1	中介机构基本材料		
1.2.1.1	企业法人(合伙企业)营业执照	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.2.1.2	法人组织机构代码证、税务登记证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.2.1.3	公司章程、合伙协议	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.2.1.4	法人代表(负责人)身份证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.2.2	中介机构调查评价报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.2.3	合作协议	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	

表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.2.4	其他	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.3	合作评估机构文件材料		
1.3.1	评估机构基本材料		
1.3.1.1	企业法人(合伙企业)营业执照	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.3.1.2	法人组织机构代码证、税务登记证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.3.1.3	公司章程、合伙协议	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.3.1.4	法人代表(负责人)身份证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.3.2	评估机构调查报告		
1.3.2.1	评估机构的资质证书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.3.2.2	评估人员执业资格证书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.3.2.3	对评估机构业务规模、业内声誉等情况的报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.3.3	合作协议	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.3.4	其他	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4	公积金个人住房贷款合作方文件材料		
1.4.1	委托人资料		
1.4.1.1	协议签约资料		
1.4.1.1.1	与委托人签订的委托协议(合作协议)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.1.2	当地住房公积金管理规章制度	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.1.3	当地住房公积金贷款管理办法	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.1.4	委托人向本单位出具的具体委托要求	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2	协议执行基本资料		



表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限(续)

序号	归档范围	保管期限	备注
1.4.1.2.1	向委托人报送的尽职操作标准和操作细则文件	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.2	委托人出具的同意签约客户明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.3	委托人出具的同意放款明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.4	委托人出具的委托扣款明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.5	委托人出具的同意利率变更明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.6	委托人出具的同意合同变更明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.7	向委托人报送的贷款发放明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.8	向委托人报送的贷款本金回收明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.9	向委托人报送的贷款利息回收明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.10	向委托人报送的贷款利率调整明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.11	向委托人报送的贷款合同变更明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.12	向委托人报送的贷款逾期明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.2.13	向委托人报送的贷款核销明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.3	本单位受托事项另行需要资料		
1.4.1.3.1	逾期贷款催收通知书(委托人联)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.3.2	向委托人报送的贷后检查明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.3.3	向委托人报送的贷后监测明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.3.4	向委托人报送的贷后催收明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	

表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限 (续)

序号	归档范围	保管期限	备注
1.4.1.3.5	向委托人报送的贷款担保明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.3.6	向委托人报送的贷款合同变更明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.3.7	向委托人报送的贷款逾期明细表(清单式)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.4	协议执行交接记录材料		
1.4.1.4.1	本单位公积金贷款资料(接件、送件)登记台账(按月/季/年)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.1.4.2	与委托人之间材料流转交接签收记录(按月/季/年)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.2	合作担保机构资料		
1.4.2.1	保证人营业执照及法人组织机构代码证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.2.2	保证人法定代表人身份证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.2.3	保证人在本单位开立存款账户资料	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.2.4	保证人履行连带保证责任承诺书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
1.4.3	其他资料	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2	管理类(呆账核销)	对保留追索权的已核销资产,档案应永久保管或在贷款没有最终收回之前,其文件材料不能归档、销毁;其他呆账核销文件材料保管期限为结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.1	呆账核销项目请示文件	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.2	呆账核销申报书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.3	呆账核销调查报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.4	资产分类认定审批表	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	

表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
2.5	呆账资产损失责任认定报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.6	呆账资产责任人处理文件	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.7	债务人存款账户查询证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.8	项目批复文件	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.9	账务处理凭证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.10	终结、终止(中止)执行类		
2.10.1	强制执行申请证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.10.2	法院裁定终结、终止(中止)裁定书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.11	驳回起诉、裁定免责类		
2.11.1	法院驳回起诉的证明或法院裁定免除(或部分免除)债务人责任的判决书、裁定书或民事调解书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.12	要件遗失		
2.12.1	台账、贷款审批单等旁证材料	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.12.2	追索记录、情况说明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.12.3	一级分行法律合规部门出具的法律意见书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.13	丧失诉讼时效类		
2.13.1	一级分行法律合规部门出具的法律意见书或法院判决书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.14	强制执行类		
2.14.1	强制执行申请证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.14.2	法院下达的执行通知书、执行裁定书能够证明法院启动强制执行程序的文件(未取得法院下达的强制执行文件的,由一级分行法律事务部门出具法律意见书)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
2.15	追索类		

表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
2.15.1	连续1年或2年以上的追索记录,包括电话追索、信函追索和上门追索等原始记录,并由经办人和业务负责人共同签字确认,或通过法律手段追索的相关法律文件	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.15.2	涉农贷款证明	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.16	自然灾害、意外事故类		
2.16.1	气象、水文、消防、公安等部门出具的借款人遭受重大自然灾害或意外事故的证明	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.16.2	保险部门赔偿证明	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.16.3	财产清偿证明	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.17	死亡、宣告失踪或死亡类		
2.17.1	公安部门出具的死亡证明书或法院宣告失踪、死亡的判决书	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.17.2	财产或遗产清偿证明	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.18	案件损失类		
2.18.1	公检法部门出具的法律证明材料	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.18.2	营业执照复印件等相关证明(因债务人法定代表人或主要负责人涉嫌违法犯罪的提供)	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.19	触犯刑律类		
2.19.1	法院对借款人的判决书	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.19.2	财产清偿证明	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.20	丧失完全民事行为能力、丧失劳动能力		
2.20.1	司法部门出具的丧失完全民事行为能力证明或县级以上医院出具的丧失劳动能力证明	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.20.2	财产清偿证明	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	
2.21	其他	结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管	

表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限(续)

序号	归档范围	保管期限	备注
3	经营类		
3.1	自营性个人贷款文件材料(包括但不限于个人消费贷款、个人经营性贷款等)		
3.1.1	借款人基本情况资料		
3.1.1.1	合法有效的身份证件	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.1.2	婚姻状况证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.1.3	配偶的合法有效身份证件	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.1.4	偿还能力证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.1.5	个人征信查询相关资料(如:个人信用报告、个人征信查询授权书、个人征信记录表等)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.1.6	共同借款人基本情况资料	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.1.7	其他	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2	担保证明资料		
3.1.2.1	抵押物或质押权利清单	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2.2	抵(质)押权属证明文件	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2.3	有处分权人同意抵押(质押)的书面证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2.4	抵(质)押物评估报告或价值确认书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2.5	抵(质)押人有关身份证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2.6	抵押登记证明或质权设定证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2.7	保证人(个人保证)的身份证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2.8	保证人担保能力证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	

表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限 (续)

序号	归档范围	保管期限	备注
3.1.2.9	保证人(法人保证)的合法生产及经营能力证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2.10	保证人(法人保证)的股东会或董事会等有权机构同意提供保证的决议或具有同等效力的书面证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.2.11	其他	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3	贷款发放及变更资料		
3.1.3.1	从借款申请受理到发放阶段		
3.1.3.1.1	个人借款申请书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.1.2	面谈记录	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.1.3	个人信贷业务申报审批表	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.1.4	借款合同、保证合同、抵押合同、质押合同	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.1.5	贷款用途证明材料(如:购房合同或协议、首付款证明、购车协议、购车发票、住房装修协议、商品购物发票、借款人经营实体的销售协议或商品订单合同等)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.1.6	开立贷款账户通知书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.1.7	个人贷款支付凭证	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.1.8	支用申请相关材料	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.1.9	其他	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2	贷款发放后至回收期间形成的档案资料		
3.1.3.2.1	调整利率通知书(人民银行统一调整利率的除外)	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.2	提前还款申请审批表	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.3	提前归还贷款通知书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.4	催收利息通知书	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	

表 A.2 个人信贷业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
3.1.3.2.5	催还逾期信贷通知书及回执	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.6	调整信贷期限申请书及调查、审批报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.7	调整信贷期限协议书及担保文件	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.8	变更抵(质)押物申请书及调查、审批报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.9	抵(质)押物变更协议	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.10	贷后检查报告	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.11	起诉通知书回执	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.12	起诉、裁决、调解等法律文件	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.13	贷款结清证明	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.1.3.2.14	其他	结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管	
3.2	公积金个人住房贷款资料	按当地公积金管理中心规定执行。如无具体规定,参照自营性贷款执行	
<p>个人信贷档案的保管期限从个人贷款本息结清或个人信贷业务执行完毕的次年 1 月 1 日开始计算。</p> <p>管理类(呆账核销)个人信贷档案的保管期限从对应全部信贷业务结清后次年或从贷款清偿后次年 1 月 1 日开始计算;对保留追索权的已核销资产,档案应永久保管或在贷款没有最终收回之前,其文件材料不应归档、销毁。</p>			

表 A.3 金融市场业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	管理类		
1.1	国际掉期及衍生工具协会主协议及附件、信用支持文件	15 年	
1.2	清算交易执行协议	15 年	
1.3	中国银行间市场金融衍生产品交易主协议及补充协议	15 年	
1.4	中国银行间市场债券回购交易主协议及补充协议	15 年	
1.5	全球回购交易主协议及附件	15 年	

表 A.3 金融市场业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.6	业务代理协议	15 年	
1.7	电子交易平台使用协议	15 年	
1.8	金融市场部交易员授权书	15 年	
1.9	债券承销协议	15 年	
1.10	人民币债券借贷交易主协议	15 年	
1.11	同业借款合同或协议	15 年	
1.12	非结算性同业存款协议	15 年	
1.13	同业代付业务协议	15 年	
1.14	国债、政策性金融债做市支持操作主协议	15 年	
1.15	债券通协议	15 年	
1.16	贵金属拆借交易总协议	15 年	
1.17	银银平台合作项目协议书	15 年	
1.18	代理债券交易和结算协议	15 年	
1.19	代理外汇交易和结算协议	15 年	
1.20	各类参数申请表	15 年	
2	<b>经营类(投资)</b>		
2.1	信用债申购要约	15 年	
2.2	信用债回售档案	15 年	
2.3	资产管理合同	15 年	
2.4	资产管理合同补充协议	15 年	
2.5	投资指令回执	15 年	
2.6	委托财产投资起始通知书	15 年	
2.7	基金业务申请书	15 年	
2.8	基金业务确认书	15 年	
2.9	债券投资报告	15 年	
2.10	债券缴款通知书	15 年	
2.11	信用债分行推荐报告	15 年	
2.12	信用债二级市场交易现券买卖成交单	15 年	
2.13	债券分销协议	15 年	
2.14	投资方案(基金及 SPV)	15 年	
2.15	预审批信息	15 年	



表 A.3 金融市场业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
2.16	交易簿记信息	15 年	
<b>3</b>	<b>经营类(融资)</b>		
3.1	跨市场机构债券借贷业务到期结算过户申请书	15 年	
3.2	同业存款成交单、确认单、提示函、提前支取材料	15 年	
3.3	同业借款提款通知书及确认单	15 年	
3.4	同业代付确认单	15 年	
3.5	预审批信息	15 年	
3.6	交易簿记信息	15 年	
<b>4</b>	<b>经营类(承销发行)</b>		
4.1	资产证券化项目主定义表	15 年	
4.2	资产证券化项目信托合同	15 年	
4.3	资产证券化项目服务合同	15 年	
4.4	资产证券化项目主承销协议	15 年	
4.5	资产证券化项目流动性支持机构委托协议	15 年	
4.6	资产证券化项目法律服务协议	15 年	
4.7	资产证券化项目评级服务协议	15 年	
4.8	资产证券化项目会计师服务协议	15 年	
4.9	债务融资工具承销协议、承销团协议、补充协议等协议类文件	15 年	
4.10	债务融资工具申购要约	15 年	
4.11	债务融资工具缴款通知书	15 年	
4.12	债务融资工具分销协议	15 年	
4.13	预审批信息	15 年	
4.14	交易簿记信息	15 年	
<b>5</b>	<b>经营类(利率交易)</b>		
5.1	债券投标委托书	15 年	
5.2	商业银行柜台人民币金融债券分销协议	15 年	
5.3	银行间市场债券分销协议	15 年	
5.4	代理债券交易与结算业务债券分销结算指令书	15 年	
5.5	代理债券交易与债券结算业务交易委托书	15 年	
5.6	代理交易与结算业务结算指令书	15 年	
5.7	债券缴款通知书	15 年	

表 A.3 金融市场业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
5.8	人民币利率互换交易确认书	15 年	
5.9	人民币利率互换交易业务委托书	15 年	
5.10	人民币利率互换提前终止交易确认书	15 年	
5.11	人民币利率互换提前终止业务委托书	15 年	
5.12	外汇衍生品交易确认书(包含交易条款的交易单)	15 年	
5.13	外汇衍生品交易对外询价、报价记录	15 年	
5.14	外汇衍生品交易达成时市场公允价格参考的相关材料(如有)	15 年	
5.15	外汇衍生品业务平盘委托材料	15 年	
5.16	预审批信息	15 年	
5.17	交易簿记信息	15 年	
<b>6</b>	<b>经营类(汇率交易)</b>		
6.1	人民币汇率交易协议	15 年	
6.2	代理外汇交易委托书	15 年	
6.3	外汇衍生品交易确认书(包含交易条款的交易单)	15 年	
6.4	外汇衍生品交易对外询价、报价记录	15 年	
6.5	外汇衍生品交易达成时市场公允价格参考的相关材料(如有)	15 年	
6.6	外汇衍生品业务平盘委托材料	15 年	
6.7	交易簿记信息	15 年	
<b>7</b>	<b>经营类(商品交易)</b>		
7.1	邮件渠道商品交易确认邮件截图	15 年	
7.2	商品交易、贵金属交易三方询价截图	15 年	
7.3	交易簿记信息	15 年	
<b>8</b>	<b>经营类(抵押品交付)</b>		
8.1	现金抵押品调拨单	15 年	
8.2	现金抵押品利息收款/付款通知单	15 年	
<p>合同协议档案保管期限为合同期满后保管 15 年;参数维护(变更)申请表、授权书及转授权书档案保管期限为档案移交办公室综合档案管理部门后再保管 15 年。法律法规有更长期限要求的,按照法定或约定期限保管。</p> <p>经营类档案保管期限为业务期满或终止后再保管 15 年。法律法规有更长期限要求的,按照法定或约定期限保管。</p>			

表 A.4 信用卡业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	客户资料		
1.1	信用卡客户资料		
1.1.1	信用卡客户申请资料		
1.1.1.1	申请表	5年	
1.1.1.2	申请/面签确认函	5年	
1.1.1.3	其他申请资料	5年	
1.1.2	信用卡客户身份证明资料		
1.1.2.1	身份证	5年	
1.1.2.2	护照	5年	
1.1.2.3	军官/警官证、士兵证、文职干部证、军官/警官退休证、文职干部退休证等	5年	
1.1.2.4	港澳台通行证	5年	
1.1.2.5	港澳台居住证	5年	
1.1.2.6	外国人永久居留身份证	5年	
1.1.2.7	其他身份证明资料	5年	
1.1.3	信用卡客户关系证明资料		
1.1.3.1	户口本	5年	
1.1.3.2	结婚证	5年	
1.1.3.3	其他关系证明资料	5年	
1.1.4	信用卡客户资信证明资料	5年	
1.1.5	信用卡客户其他证明资料	5年	
1.2	分期类业务客户资料		
1.2.1	分期客户申请资料		
1.2.1.1	申请表	5年	
1.2.1.2	申请/面签确认函	5年	
1.2.1.3	面谈记录表	5年	
1.2.1.4	共同还款承诺书	5年	
1.2.1.5	其他申请资料	5年	
1.2.2	分期客户身份证明资料		
1.2.2.1	身份证	5年	
1.2.2.2	护照	5年	
1.2.2.3	军官/警官证、士兵证、文职干部证、军官/警官退休证、文职干部退休证等	5年	

表 A.4 信用卡业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.2.2.4	港澳台通行证	5年	
1.2.2.5	港澳台居住证	5年	
1.2.2.6	外国人永久居留身份证	5年	
1.2.2.7	其他身份证明资料	5年	
1.2.3	分期客户关系证明资料		
1.2.3.1	户口本	5年	
1.2.3.2	结婚证	5年	
1.2.3.3	其他关系证明资料	5年	
1.2.4	分期客户资信证明资料		
1.2.4.1	资信证明资料	5年	
1.2.4.2	保证人人行征信报告	5年	
1.2.5	分期客户其他证明资料	5年	
1.2.6	分期客户专项分期付款业务放款审核操作申请表	5年	
1.3	商务/公司/公务卡单位资料		
1.3.1	商务/公司/公务卡单位申请资料		
1.3.1.1	申请表	5年	
1.3.1.2	营业执照	5年	
1.3.1.3	法人公民个人信息查询、处理授权书	5年	
1.3.1.4	预留银行印鉴卡片	5年	
1.3.1.5	企业/单位信息查询、处理授权书	5年	
1.3.1.6	商务/公司/公务卡其他申请资料	5年	
1.3.2	商务/公司/公务卡个人资料		
1.3.2.1	商务/公司/公务卡个人申请资料		
1.3.2.1.1	申请表	5年	
1.3.2.1.2	申请/面签确认函	5年	
1.3.2.2	身份证明资料		
1.3.2.2.1	身份证	5年	
1.3.2.2.2	护照	5年	
1.3.2.2.3	军官/警官证、士兵证、文职干部证、军官/警官退休证、文职干部退休证等	5年	
1.3.2.2.4	港澳台通行证	5年	
1.3.2.2.5	港澳台居住证	5年	
1.3.2.2.6	外国人永久居留身份证	5年	

表 A.4 信用卡业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.3.2.2.7	其他身份证明资料	5 年	
1.3.2.3	商务/公司/公务卡个人客户资信证明资料	5 年	
1.3.2.4	商务/公司/公务卡其他证明资料	5 年	
2	<b>合作商户资料</b>		
2.1	商户申请资料		
2.1.1	合作商户营业执照	5 年	
2.1.2	合作商户法定代表人(负责人)身份证	5 年	
2.1.3	合作商户法人个人信息查询、处理授权书	5 年	
2.1.4	合作商户单位信息查询、处理授权书	5 年	
2.1.5	合作商户调查审批表	5 年	
2.1.6	合作商户相关资质	5 年	
2.1.7	合作商户其他资料	5 年	
2.2	合作协议	5 年	
3	<b>呆账核销资料</b>		
3.1	呆账核销审核资料		
3.1.1	呆账核销申报书	30 年	
3.1.2	呆账核销项目审批文件	30 年	
3.1.3	账务处理凭证	30 年	
3.2	申请表/确认函等申请资料	30 年	
3.3	身份证、护照、港澳台通行证、港澳台居住证、外国人永久居留身份证、军官/警官证、士兵证、文职干部证、军官/警官退休证、文职干部退休证等身份证明文件	30 年	
3.4	人行信用报告	30 年	
3.5	呆账核销申报的个人资产资料		
3.5.1	房产证	30 年	
3.5.2	行驶证	30 年	
3.5.3	存款证明	30 年	
3.5.4	其他资产资料	30 年	
3.6	呆账核销申报其他资料		
3.6.1	破产类		
3.6.1.1	法院破产证明	30 年	
3.6.1.2	财产清偿证明、财产追偿证明	30 年	
3.6.2	失踪、死亡类		

表 A.4 信用卡业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
3.6.2.1	公安部门或县级以上医院出具的债务人死亡证明或法院宣告失踪、死亡的判决书(无法取得上述外部机关出具的失踪或死亡证明,其他渠道获取的确能客观证实其已失踪或死亡的证明)	30年	
3.6.2.2	财产或者遗产追偿证明	30年	
3.6.3	自然灾害,意外事故类		
3.6.3.1	气象、水文、消防、公安部门出具的借款人遭受自然灾害或意外事故的证明	30年	
3.6.3.2	保险部门赔偿证明	30年	
3.6.3.3	其他灾害事故证明资料	30年	
3.6.4	诉讼类		
3.6.4.1	诉讼判决书、仲裁书或者法院裁定证明	30年	
3.6.4.2	强制执行证明	30年	
3.6.4.3	法院驳回起诉的证明	30年	
3.6.5	协议和解类		
3.6.5.1	和解协议	30年	
3.6.5.2	内部证明资料	30年	
3.6.6	要件遗失类		
3.6.6.1	受理、审批记录等旁证资料,追索记录及情况说明	30年	
3.6.6.2	法律事务部门或律师事务所出具的法律意见书	30年	
3.6.7	伪造、骗领、案件损失、涉嫌诈骗类		
3.6.7.1	公检法部门正式立案侦查证明、立案证明等资料(无法取得公检法部门的证明资料的,可提交法律事务部门出具的法律意见书)	30年	
3.6.7.2	其他证明资料	30年	
3.6.8	追索类		
3.6.8.1	追索记录、上门记录、有权人审批记录	30年	
3.6.9	丧失完全民事行为能力、劳动能力类		
3.6.9.1	司法部门出具的丧失完全民事行为能力证明或县级以上医院出具的丧失劳动能力证明	30年	
3.6.9.2	财产追偿证明	30年	
3.6.10	伪卡、挂失止付类		
3.6.10.1	无法退单/拒付证明或境内外银行卡组织仲裁书等证明	30年	
3.6.11	其他呆账核销证明资料	30年	
4	资产转让类		

表 A.4 信用卡业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
4.1	信贷资产证券化类		
4.1.1	项目审批资料	30 年	
4.1.2	资产处置方案、出售转让合同(或协议)或资产余额清单	30 年	
4.1.3	中国人民银行准予行政许可决定书	30 年	
4.1.4	信贷资产证券化信息登记编码发放通知书	30 年	
4.1.5	资产证券化信托主定义表	30 年	
4.1.6	资产证券化信托合同	30 年	
4.1.7	资产证券化服务合同	30 年	
4.1.8	资产证券化资金保管合同	30 年	
4.1.9	资产证券化信托主承销协议	30 年	
4.1.10	资产支持证券信托公告	30 年	
4.1.11	资产支持证券发行说明书	30 年	
4.1.12	资产支持证券法律意见书	30 年	
4.1.13	资产支持证券会计意见书	30 年	
4.1.14	资产证券化发行所需的其他资料	30 年	
4.2	信贷资产收益权转让类		
4.2.1	项目审批资料	30 年	
4.2.2	登记流转业务备案报告	30 年	
4.2.3	信贷资产流转业务成交确认书	30 年	
4.2.4	信贷资产流转业务结算单	30 年	
4.2.5	信托风险申明书、说明书、信托合同	30 年	
4.2.6	信托服务合同	30 年	
4.2.7	信托资金保管合同	30 年	
4.2.8	信托资产收益权转让合同	30 年	
4.2.9	信托项目法律尽职调查报告	30 年	
4.2.10	信托法律意见书	30 年	
4.2.11	信托会计意见书	30 年	
4.2.12	信贷资产收益权转让类所需其他资料	30 年	
4.3	不良资产批量转让类		
4.3.1	内部审批资料	30 年	
4.3.2	资产尽职调查报告	30 年	

表 A.4 信用卡业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
4.3.3	项目转让公告	30 年	
4.3.4	项目说明书	30 年	
4.3.5	不良贷款分布信息表	30 年	
4.3.6	资产转让协议	30 年	
4.3.7	信用卡不良贷款债权价值分析报告	30 年	
4.3.8	不良资产转让其他资料	30 年	
5	<b>其他资料</b>		
5.1	人行征信异议处理类资料,包括人行征信在线修改申请单、人行征信异议处理沟通单等	永久	
5.2	公检法等有权机关办理信用卡账户查询、冻结、扣划等资料	永久	
5.3	信用卡额度调整资料		
5.3.1	额度调整申请表	30 年	
5.3.2	额度调整其他资料	30 年	
5.4	催收资料		
5.4.1	催收信函邮寄清单	10 年	
5.4.2	催收律师函邮寄清单	10 年	
5.5	客户信息变更资料	5 年	
5.6	客户服务资料,包括客户热线录音、在线客服交互记录、视频客服录像等	5 年	
<p>合作商户资料保管期限从合作结束后次年 1 月 1 日开始计算。</p> <p>保全类(呆账核销类)保管期限从对应全部信贷业务结清后次年或从贷款清偿后次年 1 月 1 日开始计算;对保留追索权的已核销资产,档案应永久保管或在贷款没有最终收回之前,其文件材料不能归档、销毁。</p> <p>其他档案的保管期限从销户或业务执行完毕后次年 1 月 1 日开始计算。</p> <p>保管期限为 5 年的文件材料为结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管。</p>			

表 A.5 国际结算业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	<b>进口信用证</b>		
1.1	开证申请书(加盖预留印鉴)	5 年	
1.2	信用证副本	5 年	
1.3	信用证修改申请书(如有)	5 年	
1.4	信用证修改副本(如有)	5 年	



表 A.5 国际结算业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.5	进口合同,如系代理进口,需附代理协议	5年	
1.6	有关部门进口许可批准文件	5年	
1.7	外汇局的批准文件(如系需批准的业务)、进口付汇备案表(如有)	5年	
1.8	购买外汇申请书(使用现汇户支付者除外)	5年	
1.9	国外银行来单面函	5年	
1.10	发票、运输单据等商业单据	5年	
1.11	进口审单记录	5年	
1.12	进口单据付款/承兑通知书底联和有关来单付款/承兑情况的批注	5年	
1.13	承兑信用证项下承兑后的汇票(如需)	5年	
1.14	银行间往来函电和客户各类委托确认函(以日期为序)	5年	
1.15	在发生退单的情况下,保留全套单据复印件	5年	
1.16	其他相关业务资料	5年	
<b>2</b>	<b>进口代收</b>		
2.1	有关部门进口许可批准文件(如系需进口许可、登记的商品)	5年	
2.2	委托行的委托书	5年	
2.3	进口代收单据付款/承兑通知书底联和有关付款/承兑情况的批注	5年	
2.4	发票、提单等单据副本	5年	
2.5	进口付汇备案表(如需)	5年	
2.6	购汇申请书(如需)	5年	
2.7	银行间往来函电和客户各类委托确认函(以日期为序)	5年	
2.8	其他相关业务资料	5年	
<b>3</b>	<b>进口押汇/代付</b>		
3.1	进口押汇申请书	5年	
3.2	押汇协议	5年	
3.3	担保合同(如有)	5年	
3.4	信托收据	5年	
3.5	海外代付业务留存与海外行签定的代付协议复印件	5年	
3.6	银行间往来函电和客户各类委托确认函(以日期为序)	5年	
3.7	其他相关业务资料	5年	
<b>4</b>	<b>提货担保</b>		
4.1	提货担保申请书	5年	

表 A.5 国际结算业务文件材料归档范围和档案保管期限(续)

序号	归档范围	保管期限	备注
4.2	提货担保书	5年	
4.3	信托收据	5年	
4.4	进口合同	5年	
4.5	副本发票、副本提单或正本提单复印件、承运人或其代理人的到货通知或其他证明货已到港的文件等单据	5年	
4.6	其他相关业务资料	5年	
<b>5</b>	<b>出口信用证</b>		
5.1	出口信用证通知		
5.1.1	通知面函和客户签收记录	5年	
5.1.2	信用证副本	5年	
5.1.3	信用证修改及有关附件(如有)	5年	
5.1.4	简电通知(如有)	5年	
5.1.5	授权议付电、偿付确认书、查询查复书等银行间往来函电(以日期为序)	5年	
5.1.6	客户各类委托函和其他业务联系函(以日期为序)	5年	
5.1.7	加保兑信用证在信用证表面注明加保兑情况及交单要求	5年	
5.1.8	转让信用证保留受益人提交的转让委托书	5年	
5.1.9	其他相关业务资料	5年	
5.2	出口信用证交单		
5.2.1	客户交单委托书	5年	
5.2.2	寄单面函留底	5年	
5.2.3	出口审单记录	5年	
5.2.4	发票和运输单据等商业单据复印件(如需)	5年	
5.2.5	客户不符点担保书等业务联系函(以日期为序)	5年	
5.2.6	开证行/保兑行/付款行承兑电、偿付行确认偿付电、查询查复书等银行间业务往来函电(以日期为序)	5年	
5.2.7	出口配单委托书(如有)	5年	
5.2.8	收汇资料(如有)	5年	
5.2.9	如发生退单,留存客户签收单	5年	
5.2.10	其他相关业务资料	5年	
<b>6</b>	<b>出口托收</b>		
6.1	出口跟单托收		
6.1.1	客户交单委托书或托收委托书	5年	

表 A.5 国际结算业务文件材料归档范围和档案保管期限(续)

序号	归档范围	保管期限	备注
6.1.2	托收面函	5年	
6.1.3	发票、提单等商业单据复印件(如需)	5年	
6.1.4	银行间往来函电和客户各类委托确认函(以日期为序)	5年	
6.1.5	出口配单委托书(如有)	5年	
6.1.6	收汇资料(如有)	5年	
6.1.7	如发生退单,留存客户签收单	5年	
6.1.8	其他相关业务资料	5年	
6.2	出口光票托收		
6.2.1	客户托收委托书	5年	
6.2.2	托收面函	5年	
6.2.3	托收票据的复印件	5年	
6.2.4	在发生拒付或退票的情况下,保留拒付电或退票通知	5年	
6.2.5	银行间往来函电和客户各类委托确认函(以日期为序)	5年	
6.2.6	其他相关业务资料	5年	
7	<b>出口押汇/贴现</b>		
7.1	出口押汇/贴现申请书	5年	
7.2	出口押汇总质押书或押汇/贴现协议	5年	
7.3	担保合同(如有)	5年	
7.4	其他相关业务资料	5年	
8	<b>汇入汇款业务</b>		
8.1	发票	5年	
8.2	合同	5年	
8.3	其他	5年	
9	<b>汇出汇款业务</b>		
9.1	汇款电文	5年	
9.2	汇款业务审批表(如需)	5年	
9.3	汇款申请书	5年	
9.4	该笔汇款项下全套材料(合同、发票、报关单等)	5年	
9.5	其他	5年	
10	<b>风险参与业务</b>		
10.1	基础交易债权工具(信用证、汇票、本票、保函等)	5年	

表 A.5 国际结算业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
10.2	风参业务申请书和风参业务确认书	5 年	
10.3	业务审批表或审批记录	5 年	
10.4	往来报文及会计凭证	5 年	
<b>11</b>	<b>福费廷业务相关材料</b>		
11.1	基础交易债权工具(信用证、汇票、本票、保函等)	5 年	
11.2	福费廷业务交易各方签署的合同文本及相关报文	5 年	
11.3	增值税发票或其他发票复印件	5 年	
11.4	内部审批文件	5 年	
11.5	会计凭证	5 年	
<b>12</b>	<b>委托同业代付</b>		
12.1	基础贸易融资业务材料	5 年	
12.2	委托同业代付业务申请、代付指示电报或申请电报、代付行确认电报以及其他证实贸易背景的相关材料	5 年	
12.3	内部审批文件	5 年	
<b>13</b>	<b>保函业务相关材料</b>		
13.1	与申请人、委托行之间建立保函申请、委托关系的合同、函电等资料,如保函开立申请书/合同,修改申请书(如有),风险提示函及/或风险确认函(如有),补充说明(如有);委托行来委函电等	5 年	
13.2	基础交易背景证明或说明材料,如招标文件、基础合同相关页等	5 年	
13.3	有关政府部门核准、备案、审批等文件(如有)	5 年	
13.4	业务办理过程中与委托行/转开行、受益人之间往来函/电(如有)	5 年	
13.5	涉及业务审批的,内部审批材料	5 年	
13.6	信开保函及修改(如有)正本复印件,电开保函及修改(如有)电报	5 年	
13.7	收付费相关凭证	5 年	
13.8	发生索赔/赔付的,保留全套索赔单据、拒付相关文件、客户或业务发起机构书面赔付确认、赔付电报等;涉及垫款的,保留垫款审批表或内部审批意见和其他有关文件	5 年	
13.9	其他	5 年	
<p>国际结算业务档案的保管期限从业务执行完毕的次年 1 月 1 日开始计算。 保管期限为 5 年的档案为结清后 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管。</p>			

表 A.6 资产管理业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	管理类文件		
1.1	运作备忘录	5年	
1.2	托管协议	5年	
1.3	授权书	5年	
1.4	账户管理资料	5年	
1.5	涉及业务大类的部门签报	5年	
1.6	投资决策委员会会议纪要	5年	
1.7	理财产品创新管理委员会会议纪要	5年	
1.8	部务会会议纪要	5年	
1.9	资产管理业务系统参数维护申请表	5年	
1.10	信息披露审批材料	5年	
2	产品(交易)类文件		
2.1	投资协议	5年	
2.2	银行间债券市场债券分销协议	5年	
2.3	现券买卖合同	5年	
2.4	产品说明书(含有权人签批)	5年	
2.5	划款指令	5年	
2.6	其他产品、交易单据	5年	
3	项目类文件		
3.1	信托合同	5年	
3.2	投资协议	5年	
3.3	代理协议(投资代理协议)	5年	
3.4	业务委托书	5年	
3.5	投资管理协议	5年	
3.6	账户监管协议	5年	
3.7	资金保管协议	5年	
3.8	项目推荐协议书	5年	
3.9	项目推荐及委托管理协议书	5年	
3.10	委托贷款借款合同	5年	
3.11	应收租赁款收益权信托资产委托管理协议	5年	
3.12	票据资产推荐协议书	5年	

表 A.6 资产管理业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
3.13	定向资产管理合同	5 年	
3.14	投资顾问协议	5 年	
3.15	信托受益权转让协议	5 年	
3.16	结构化债券业务合作协议	5 年	
3.17	结构化债券产品投资合同(或产品说明书)	5 年	
3.18	补充协议	5 年	
3.19	尽职调查审查表及承诺声明	5 年	
3.20	抵押合同	5 年	
3.21	质押合同	5 年	
3.22	保证合同	5 年	
3.23	安全垫出资委托人承诺声明	5 年	
3.24	债权投资计划受托合同	5 年	
3.25	信托收益权转让协议	5 年	
3.26	其他与项目投资相关的合同	5 年	
3.27	分行推荐行文	5 年	
3.28	部内签报(签批版)	5 年	
3.29	部内签报(非签批版)	5 年	
3.30	投资决策委员会会议纪要	5 年	
3.31	投资审查委员会会议纪要	5 年	
3.32	前提条件核准表	5 年	
3.33	理财投资指令	5 年	
3.34	投资通知书	5 年	
3.35	缴款通知书	5 年	
3.36	要素变更审批表	5 年	
3.37	股权投资确认报告	5 年	
3.38	存续期管理报告	5 年	
3.39	存续期风险管理报告	5 年	
4	<b>项目类(委托外部投资)文件</b>		
4.1	资产管理合同	5 年	
4.2	子基金相关协议	5 年	
4.3	四方协议	5 年	

表 A.6 资产管理业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
4.4	五方协议	5 年	
4.5	其他与项目投资相关的合同	5 年	
4.6	受托人尽调材料	5 年	
4.7	合作机构准入定性评价打分材料(含打分表)	5 年	
4.8	经有权人签批的委外投资签报	5 年	
4.9	合作机构后评价管理报告	5 年	
资产管理类档案保管期限为业务期满或终止后再保管 5 年但持续保管期限少于 10 年的按 10 年保管。法律法规有更长期限要求的,按照法定或约定期限保管。			

表 A.7 资产托管业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	<b>管理类文件</b>		
1.1	产品管理合同	20 年	
1.2	托管协议及补充协议	20 年	
1.3	托管营运备忘录	20 年	
1.4	资金结算协议	20 年	
1.5	跨境托管产品主次托管协议及相关业务协议	20 年	
1.6	业务授权文件、监管部门颁发的执照、批复、许可证等法律文件	20 年	
2	<b>经营类文件</b>		
2.1	账户资料	20 年	
2.2	业务往来函件	20 年	
2.3	交易记录	20 年	
2.4	客户指令、通知	20 年	
2.5	会计凭证	20 年	
2.6	业务报告、报表	20 年	
2.7	预留印鉴卡	20 年	
资产托管业务档案保管期限为托管产品终止后至少 20 年。法律法规有更长期限要求的,按照法定或约定期限保管。			

表 A.8 投资银行业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	非标准化资产投放 <sup>a</sup>		
1.1	借款人资料		
1.1.1	公司章程	5 年	
1.1.2	营业执照复印件	5 年	
1.1.3	其他	5 年	
1.2	申请及审批材料		
1.2.1	发起报告	5 年	
1.2.2	尽职调查报告	5 年	
1.2.3	其他	5 年	
1.3	投放环节材料		
1.3.1	投放合同	5 年	
1.3.2	资金监管协议	5 年	
1.3.3	保证抵押合同	5 年	
1.3.4	其他	5 年	
1.4	用款环节审批材料		
1.4.1	资金用途证明	5 年	
1.4.2	其他	5 年	
1.5	存续期管理材料		
1.5.1	存续期管理报告	5 年	
1.5.2	其他	5 年	
2	非标准化资产回表 <sup>b</sup>		
2.1	回表发起材料		
2.1.1	回表报告	5 年	
2.1.2	法律意见书	5 年	
2.1.3	其他	5 年	
2.2	回表审议材料		
2.2.1	回表批复	5 年	
2.2.2	转让合同	5 年	
2.2.3	其他	5 年	
2.3	发放审核材料		
2.3.1	发放通知书	5 年	



表 A.8 投资银行业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
2.3.2	放款凭证	5 年	
2.3.3	其他	5 年	
<b>3</b>	<b>非标准化资产承销</b>		
3.1	非标承销准入材料		
3.1.1	尽职调查报告	5 年	
3.1.2	分行准入批复	5 年	
3.1.3	其他	5 年	
3.2	非标承销备案挂牌材料		
3.2.1	承销协议	5 年	
3.2.2	法律意见书	5 年	
3.2.3	募集说明书	5 年	
3.2.4	审计报告	5 年	
3.2.5	其他	5 年	
3.3	存续期管理材料		
3.3.1	存续期管理报告	5 年	
3.3.2	年报、半年报	5 年	
3.3.3	其他	5 年	
<b>4</b>	<b>多元化融资顾问</b>		
4.1	准入及协议		
4.1.1	发起报告	5 年	
4.1.2	多元化融资服务协议	5 年	
4.1.3	多元化融资服务方案	5 年	
4.1.4	其他	5 年	
4.2	存续期材料		
4.2.1	服务确认书及回执	5 年	
4.2.2	存续期管理报告	5 年	
4.2.3	其他	5 年	
<b>5</b>	<b>理财销售</b>		
5.1	理财销售相关资料		
5.1.1	理财产品销售过程涉及的销售文件	20 年	
5.1.2	理财产品销售过程涉及的交易单据	20 年	
5.1.3	理财产品销售过程涉及的其他需留存资料	20 年	

表 A.8 投资银行业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
6	财务顾问		
6.1	准入及协议		
6.1.1	企业划型截屏	5 年	
6.1.2	财务顾问协议	5 年	
6.2	服务过程		
6.2.1	服务方案	5 年	
6.2.2	其他	5 年	
<p><sup>a</sup> 非标准化资产投放：非标准化资产，是指符合《关于规范金融机构资产管理业务的指导意见》（银发〔2018〕106号）和《标准化债权类资产认定规则》（中国人民银行、银保监会、证监会、外汇局〔2020〕第5号公告）定义的非标准化债权资产、未上市企业股权〔含其受（收）益权〕等。非标准化资产投放指以理财资金投资于非标准化资产（包括资管新规后由本单位推荐，理财子公司投资的非标资产）。</p> <p><sup>b</sup> 非标准化资产回表：根据监管规定，表外理财投资的非标准化资产，由表内资金承接的行为。</p> <p>投资银行业务档案的保管期限从业务执行完毕的次年1月1日开始计算。其中，保管期限为5年的文件材料为结清后5年但持续保管期限少于10年的按10年保管。</p>			

表 A.9 同业业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	银行承兑汇票质押式逆回购		
1.1	首期资料（转）贴现业务申报审批单	10 年	
1.2	首期资料票据质押式（再贴现）回购成交单	10 年	
1.3	首期资料票据结算交割单	10 年	
1.4	到期资料票据结算交割单	10 年	
2	银行承兑汇票转贴现质押式正回购		
2.1	首期资料（转）贴现业务申报审批单	10 年	
2.2	首期资料票据质押式（再贴现）回购成交单	10 年	
2.3	首期资料票据结算交割单	10 年	
2.4	到期资料票据结算交割单	10 年	
3	银行承兑汇票再贴现质押式正回购		
3.1	首期资料（转）贴现业务申报审批单	10 年	
3.2	首期资料票据质押式（再贴现）回购成交单	10 年	
3.3	首期资料票据结算交割单	10 年	
3.4	首期资料入账通知单	10 年	
3.5	到期资料票据结算交割单	10 年	

表 A.9 同业业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
3.6	到期资料人民币账务划款通知单-再贴现业务	10年	
<b>4</b>	<b>存放同业</b>		
4.1	总对总签署协议	10年	
4.2	同业业务申报审批表	10年	
4.3	同业资金划拨审批表	10年	
4.4	同业存款确认单	10年	
4.5	存款证实书	10年	
4.6	对账单	10年	
4.7	双人面签证明材料	10年	
4.8	交易对手授权书/委托书	10年	
4.9	交易对手有权签字人授权书	10年	
4.10	法律性文件法律合规审查单	10年	
4.11	法律性文件总行业务审查单	10年	
<b>5</b>	<b>同业代付(受托型)</b>		
5.1	《同业业务申报审批表》	10年	
5.2	《委托代付报文》	10年	
5.3	《单据审核意见书》	10年	
5.4	《同业资金划拨审批表》	10年	
<b>6</b>	<b>非结算性同业存款</b>		
6.1	《同业业务申报审批表》	10年	
6.2	存款证实书	10年	
6.3	非结算性同业存款协议	10年	
6.4	超授权价格审批表	10年	
<b>7</b>	<b>国内金融机构人民币结算账户透支</b>		
7.1	《国内金融机构人民币结算账户透支业务合同》	10年	
7.2	总行对透支业务特殊事项的批复文件	10年	
<b>8</b>	<b>同业借款</b>		
8.1	《同业借款协议》	10年	
8.2	其他服务协议	10年	
8.3	《同业业务申报审批表》	10年	
8.4	《同业资金划拨审批表》	10年	
8.5	《同业回款确认审批单》	10年	

表 A.9 同业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
8.6	《同业提前终止审批表》	10 年	
8.7	《同业借款客户调查评价表》	10 年	
8.8	《提前还款申请表》	10 年	
<b>9</b>	<b>国内信用证同业投资</b>		
9.1	《同业业务申报审批表》	10 年	
9.2	《国内信用证资产转让及服务合同》	10 年	
9.3	《国内信用证资产转让清单》	10 年	
9.4	《国内信用证审查意见书》	10 年	
9.5	《同业资金划拨审批表》	10 年	
9.6	《债权转让及付款确认书》	10 年	
9.7	《债权转让书》及《债权转让通知书》	10 年	
9.8	国内信用证同业投资业务双人监督协议签署表单	10 年	
9.9	投后管理报告	10 年	
9.10	通道协议		
<b>10</b>	<b>存单质押融资同业投资</b>		
10.1	《同业业务申报审批表》	10 年	
10.2	《信托贷款合同》及《存单质押合同》	10 年	
10.3	《存单扫描件》	10 年	
10.4	《冻结通知书及回执》	10 年	
10.5	《同业资金划拨审批表》	10 年	
10.6	存单质押同业投资业务双人监督协议签署表单	10 年	
10.7	投后管理报告	10 年	
10.8	通道协议	10 年	
<b>11</b>	<b>保本理财同业投资</b>		
11.1	《同业业务申报审批表》	10 年	
11.2	《理财产品总协议》	10 年	
11.3	《理财产品说明书》	10 年	
11.4	《理财产品风险揭示书》	10 年	
11.5	《同业资金划拨审批表》	10 年	
11.6	投后管理报告	10 年	
11.7	《资金托管协议》	10 年	
11.8	保本理财同业投资业务双人监督协议签署表单	10 年	

表 A.9 同业业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
11.9	通道协议	10 年	
12	<b>证券公司收益凭证同业投资</b>		
12.1	《同业业务申报审批表》	10 年	
12.2	《证券收益凭证产品认购协议》	10 年	
12.3	《证券收益凭证产品说明书》	10 年	
12.4	《证券收益凭证风险揭示书》	10 年	
12.5	《同业资金划拨审批表》	10 年	
12.6	其他服务协议	10 年	
12.7	《资金托管协议》	10 年	
12.8	证券公司收益凭证产品认购截屏或收益凭证的其他相关发行证明材料	10 年	
12.9	证券公司收益凭证同业投资业务双人监督协议签署表单	10 年	
12.10	投后管理报告	10 年	
12.11	通道协议	10 年	
13	<b>特定目的载体存放同业</b>		
13.1	同业业务申报审批表	10 年	
13.2	同业资金划拨审批表	10 年	
13.3	投资/划回指令	10 年	
13.4	法律性文件审核单	10 年	
13.5	存款证实书	10 年	
13.6	人民币存放合同	10 年	
13.7	SPV 协议	10 年	
13.8	托管协议	10 年	
13.9	业务协办协议	10 年	
13.10	双人面签单	10 年	
13.11	对账单	10 年	
13.12	业务存续期现场检查记录	10 年	
13.13	投后调查报告	10 年	
13.14	有权签字人授权书	10 年	
13.15	同业回款确认审批单	10 年	
14	<b>特定目的载体结构性存款同业投资</b>		
14.1	《同业业务申报审批表》	10 年	
14.2	《结构性存款协议》	10 年	

表 A.9 同业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
14.3	《结构性存款产品说明书》	10 年	
14.4	《结构性存款风险揭示书》	10 年	
14.5	《同业资金划拨审批表》	10 年	
14.6	结构性存款同业投资业务双人监督协议签署表单	10 年	
14.7	投后管理报告	10 年	
14.8	其他服务协议	10 年	
14.9	《资金托管协议》	10 年	
14.10	通道协议	10 年	
<b>15</b>	<b>特定目的载体同业借款</b>		
15.1	《同业借款协议》	10 年	
15.2	其他服务协议	10 年	
15.3	投后管理相关文件	10 年	
15.4	通道框架协议	10 年	
15.5	《同业业务申报审批表》	10 年	
15.6	《同业资金划拨审批表》	10 年	
15.7	《同业回款确认审批单》	10 年	
15.8	《同业提前终止审批表》	10 年	
<b>16</b>	<b>债权类资产同业投资(境内)</b>		
16.1	请示文件及预审意见单	10 年	
16.2	信用额度审批批复	10 年	
16.3	债项审批批复	10 年	
16.4	同业投资业务申报表	10 年	
16.5	额度管控材料	10 年	
16.6	《同业业务申报审批表》	10 年	
16.7	《同业资金划拨审批表》	10 年	
16.8	信托计划信托合同或资产管理合同	10 年	
16.9	信托贷款合同或资产收益权转让合同	10 年	
16.10	其他服务协议	10 年	
16.11	其他相关法律合同	10 年	
16.12	投后管理报告	10 年	
16.13	《同业提前终止审批表》	10 年	
16.14	《同业回款确认审批单》	10 年	

表 A.9 同业业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>17</b>	<b>债权类资产同业投资(境外)</b>		
17.1	请示文件及预审意见单	10年	
17.2	信用额度审批批复	10年	
17.3	债项审批批复	10年	
17.4	额度管控材料	10年	
17.5	资产信用分析报告	10年	
17.6	内部账户开立申请表	10年	
17.7	同业投资业务审批表	10年	
17.8	账务划款通知单	10年	
17.9	存单/保证金质押合同、定期存单止付协议、其他押品合同等	10年	
17.10	存单开立行出具的有质押字样的定期存单/保证金冻结通知书	10年	
17.11	担保主体(第三方存单/保证金出质人)出具的第三方存单/保证金担保意见书	10年	
17.12	保证合同或担保主体出具的承诺函	10年	
17.13	业务申报单	10年	
17.14	资金划拨单	10年	
17.15	交易对手付款单	10年	
17.16	法律文件	10年	
17.17	投后管理报告	10年	
17.18	合约变更单	10年	
17.19	回款申报单	10年	
17.20	回款结算单	10年	
17.21	私募票据发行协议、认购协议及其附件	10年	
17.22	投资管理协议之补充协议	10年	
17.23	业务协办协议	10年	
17.24	业务相关合同	10年	
<b>18</b>	<b>证券投资基金同业投资</b>		
18.1	投前及审批资料		
18.1.1	开展公募基金投资的请示及批复意见	10年	
18.1.2	基金公司路演材料	10年	
18.1.3	基金合同	10年	
18.1.4	基金招募说明书	10年	
18.1.5	基金托管协议	10年	

表 A.9 同业业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
18.2	申购资料		
18.2.1	同业中心委外投资业务审批表	10 年	
18.2.2	账务划款通知单	10 年	
18.2.3	基金公司出具申购确认单(基金公司不同,名称可能有区别)	10 年	
18.3	赎回资料		
18.3.1	同业中心委外投资业务赎回审批表	10 年	
18.3.2	基金公司出具赎回确认书(基金公司不同,名称可能有区别)	10 年	
18.3.3	账务处理通知单(入账单)	10 年	
18.4	分红资料		
18.4.1	分红公告	10 年	
18.4.2	分红确认书(基金公司不同,名称可能有区别)	10 年	
18.4.3	账务处理通知单(入账单)	10 年	
18.5	投后管理资料		
18.5.1	基金对账单(每月)	10 年	
18.5.2	公募基金投资调研记录(每季)	10 年	
18.5.3	委外基金公司投后走访调研评分指标表(每季)	10 年	
18.5.4	基金季度报告(每季)	10 年	
18.6	其他材料		
18.6.1	份额持有人大会投票	10 年	
18.6.2	费率调整公告	10 年	
18.6.3	净值回撤说明	10 年	
18.6.4	风险提示函回复	10 年	
19	专户资产组合同业投资		
19.1	投前及审批材料		
19.1.1	开展专户基金投资的请示及批复意见	10 年	
19.1.2	合同	10 年	
19.2	申购材料		
19.2.1	委外投资业务审批表	10 年	
19.2.2	账务划款通知单	10 年	
19.3	赎回材料		
19.3.1	委外投资业务赎回审批表	10 年	
19.3.2	账务处理通知单(入账单)	10 年	



表 A.9 同业业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
19.4	分红材料		
19.4.1	分红通知书	10年	
19.4.2	账务处理通知单(入账单)	10年	
19.5	投后管理材料		
19.5.1	估值日报(线上保存)	10年	
19.5.2	委外基金公司投后走访调研评分指标表(每季)	10年	
19.5.3	专户产品季度报告(每季)	10年	
19.5.4	风险提示函	10年	
19.5.5	风险提示函回复	10年	
19.6	额度占用管理材料		
19.6.1	额度占用申请表(管理人申报)	10年	
19.6.2	额度占用申报审批表	10年	
19.6.3	额度占用结果表(邮件反馈管理人)	10年	
19.6.4	期末持仓资产额度占用申请表(管理人申报)	10年	
19.6.5	关于表内资金专户投资占用部分客户信用额度的通知	10年	
19.6.6	债券投资额度冻结说明	10年	
19.6.7	期末持仓资产审批及额度占用结果表	10年	
20	<b>同业资产转让</b>		
20.1	《同业资产转让业务审核批复单》	10年	
20.2	同业中心报送资债部单期资产转让业务的申请邮件截屏、资债部批复邮件截屏	10年	
20.3	《同业借款总行本级人民币账务划收通知单》	10年	
20.4	《人民币账务划款通知单》	10年	
20.5	《同业借款资产转让业务申请表》	10年	
20.6	在银登中心开户、登记、流转环节报送及获批的相关协议文本及交易系统截屏	10年	
20.7	发行过程中第三方机构出具的协议文本	10年	
20.8	与认购方之间签署的相关协议文本	10年	
20.9	资产转让产品发行相关的其他材料	10年	
20.10	《同业资产转让业务审核批复单》	10年	
21	<b>代理保险业务</b>		
21.1	商业银行与保险公司签订的委托代理协议	10年	
21.2	每年度合作保险公司客户准入名单的发文	10年	

表 A.9 同业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
22	<b>代理信托计划业务</b>		
22.1	与信托公司签订的《数据交互(TA)服务合作协议》或《同业平台客户增值服务合作协议》	10年	
22.2	与信托公司签订的《全面合作协议》或《全面战略合作协议》	10年	
22.3	与信托公司签订的《代理资金收付业务资金收付协议》	10年	
22.4	信托公司尽调报告	10年	
22.5	分行对于项目的尽调报告(含文字描述及照片等)	10年	
22.6	信托公司审批过会材料	10年	
22.7	分行对于项目的审批材料	10年	
22.8	信托公司就本项目在本地(及异地)的报备材料(2018年起为中信登登记材料)	10年	
22.9	总行对于本项目的批复	10年	
22.10	信托公司对总行批复条件的落实情况:抵押登记、质押登记、担保函等	10年	
22.11	信托计划说明书、风险说明书、营销辅助材料等	10年	
22.12	信托公司报送分行的项目投后报告	10年	
22.13	每期资金募集后分行报备总行的台账	10年	
22.14	参数激活申请	10年	
23	<b>证券公司客户交易结算资金第三方存管业务</b>		
23.1	与证券公司签订的《全面合作协议》或《全面战略合作协议》	10年	
23.2	与证券公司签订的《数据交互(TA)服务合作协议》或《同业平台客户增值服务合作协议》	10年	
23.3	与证券公司签订的《证券公司客户交易结算资金委托银行存管协议》及《补充协议》	10年	
23.4	与证券公司签订的《证券公司客户信用资金委托银行存管协议》及《补充协议》	10年	
23.5	与证券公司签订的《股票期权交易资金转账业务合作协议书》	10年	
23.6	各管辖分行与证券公司签订的《合作协议》或《战略合作协议》等相关框架性合作协议	10年	
23.7	证券公司、证券投资者与本行签订的《客户交易结算资金银行存管协议书》(银行联留存)	10年	
23.8	证券公司、证券投资者与本行签订的融资融券第三方存管三方协议(银行联留存)	10年	
24	<b>银期直通车业务</b>		
24.1	与期货公司签订的《全面合作协议》或《全面战略合作协议》	10年	

表 A.9 同业业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
24.2	与期货公司签订的《数据交互(TA)服务合作协议》或《同业平台客户增值服务合作协议》	10年	
24.3	银期直通车业务合作协议书	10年	
24.4	与期货公司签订的《全面合作协议》或《全面战略合作协议》	10年	
24.5	与期货公司签订的《数据交互(TA)服务合作协议》或《同业平台客户增值服务合作协议》	10年	
<b>25</b>	<b>鑫融通直接融资咨询业务</b>		
25.1	“鑫融通”直接融资咨询服务协议(证券公司版)	10年	
25.2	“鑫融通”直接融资咨询服务协议(融资客户版)	10年	
25.3	“鑫融通”直接融资咨询业务备忘录	10年	
<b>26</b>	<b>人民币外汇交易中央对手清算代理业务</b>		
26.1	上海清算所集中清算代理业务客户信息表	10年	
26.2	中央对手清算代理业务清算限额申请表	10年	
26.3	账户信息表	10年	
26.4	代理清算签约客户参数申请表	10年	
26.5	账户信息报告制作参数申请表	10年	
26.6	中央对手清算业务代理协议	10年	
26.7	营业执照	10年	
26.8	金融许可证	10年	
26.9	上海清算所集中清算代理业务客户信息表	10年	
26.10	中央对手清算代理业务清算限额申请表	10年	
26.11	账户信息表	10年	
26.12	代理清算签约客户参数申请表	10年	
26.13	账户信息报告制作参数申请表	10年	
26.14	中央对手清算业务代理协议	10年	
26.15	开立保证金和资金结算账户所需的材料	10年	
<b>27</b>	<b>银行间债券市场债券交易净额清算代理业务</b>		
27.1	上海清算所集中清算代理业务客户信息表	10年	
27.2	中央对手清算代理业务清算限额申请表	10年	
27.3	账户信息表	10年	
27.4	代理清算签约客户参数申请表	10年	
27.5	账户信息报告制作参数申请表	10年	
27.6	中央对手清算业务代理协议	10年	

表 A.9 同业业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
27.7	营业执照	10 年	
27.8	金融许可证	10 年	
27.9	上海清算所集中清算代理业务客户信息表	10 年	
27.10	中央对手清算代理业务清算限额申请表	10 年	
27.11	账户信息表	10 年	
27.12	代理清算签约客户参数申请表	10 年	
27.13	账户信息报告制作参数申请表	10 年	
27.14	中央对手清算业务代理协议	10 年	
27.15	开立保证金和资金结算账户所需的材料	10 年	
<b>28</b>	<b>上海清算所跨境外汇交易中央对手清算业务</b>		
28.1	代理外汇结算服务协议	10 年	
28.2	开立外币账户所需的其他材料	10 年	
<b>29</b>	<b>上海清算所大宗商品衍生品中央对手清算代理业务</b>		
29.1	大宗商品衍生品中央对手清算代理协议	10 年	
29.2	客户提供与经纪公司或合规交易平台签订的服务协议	10 年	
29.3	大宗商品衍生品中央对手清算业务申请机构信息登记表	10 年	
29.4	大宗商品衍生品中央对手清算业务投资人编码申请表	10 年	
29.5	大宗商品衍生品中央对手清算业务持仓限额申请表	10 年	
29.6	大宗商品衍生品业务风险揭示书	10 年	
29.7	航运及大宗商品金融衍生品交易清算风险提示书	10 年	
29.8	营业执照	10 年	
29.9	开立保证金账户所需的其他材料	10 年	
<b>30</b>	<b>人民币跨境支付代理间参业务</b>		
30.1	参与者资格申请表	10 年	
30.2	参与者信息申报及变更表	10 年	
30.3	参与者业务关系变更申请表	10 年	
30.4	非一级法人接入的,需要提供一级法人的授权书原件	10 年	
30.5	CIPS 行号申请表	10 年	
30.6	人民币跨境支付代理清算服务协议	10 年	
30.7	营业执照	10 年	
30.8	金融许可证	10 年	
30.9	开立同业结算账户的其他资料	10 年	

表 A.9 同业业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
31	<b>代理政策性银行贷款资金结算业务</b>		
31.1	业务合作协议,如贷款项目结算资金监督管理协议	10年	
31.2	借款合同(客户与政策性银行签订的借款合同)	10年	
31.3	业务合作协议中约定的办理贷款拨付、资金结算等业务的有关材料及会计凭证	10年	
32	<b>代理政策性银行贷款资金结算业务综合合作</b>		
32.1	关于开展代理政策性银行结算业务综合合作的请示	10年	
32.2	关于开展代理政策性银行结算业务综合合作的批复	10年	
32.3	分行存放同业业务额度申请表	10年	
32.4	分行关于申请与政策性银行开展同业返存业务的请示及其他申请材料	10年	
32.5	分行活期存放同业业务审核表	10年	
32.6	政策性银行综合合作台账及综合效益评估表 I	10年	
32.7	政策性银行综合合作台账及综合效益评估表 II	10年	
33	<b>建立密押关系(代理行关系)业务</b>		
33.1	代理行客户尽职调查表及相关附件	10年	
33.2	中资银行建押申请表	10年	
33.3	代理行控制文件交换联系单	10年	
33.4	中资银行建押审批单	10年	
同业业务档案的保管期限从业务本息结清或同业业务执行完毕的次年1月1日开始计算。			

表 A.10 养老金业务文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	<b>养老金受托业务</b>		
1.1	合同协议类		
1.1.1	合同协议		
1.1.1.1	受托合同	15年	
1.1.1.2	托管合同	15年	
1.1.1.3	投管合同	15年	
1.1.1.4	三方流程备忘录(如有)	15年	
1.1.1.5	补充协议(如有)	15年	
1.1.1.6	协定存款协议(如有)	15年	
1.1.1.7	其他	15年	

表 A.10 养老金业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.1.2	附件		
1.1.2.1	年金基金管理机构资格证书	15 年	
1.1.2.2	合同签署授权书(如有)	15 年	
1.1.2.3	合同签署方身份证明材料	15 年	
1.1.2.4	年金计划备案函	15 年	
1.1.2.5	其他	15 年	
1.2	监管文件		
1.2.1	国家及相关监管部门有关年金受托管理工作下发的公文、函件等各类文件	15 年	
1.2.2	其他	15 年	
1.3	业务表单		
1.3.1	建账		
1.3.1.1	建账申请	15 年	
1.3.1.2	受托管理合同	15 年	
1.3.1.3	企业营业执照	15 年	
1.3.1.4	计划印鉴、有权签字人样本	15 年	
1.3.2	缴费		
1.3.2.1	缴费申请	15 年	
1.3.2.2	缴费通知	15 年	
1.3.2.3	缴费到账通知	15 年	
1.3.2.4	缴费收账通知	15 年	
1.3.2.5	错缴退回指令	15 年	
1.3.3	投资分配		
1.3.3.1	成后表	15 年	
1.3.3.2	投资分配指令	15 年	
1.3.4	待遇支付		
1.3.4.1	待遇支付申请	15 年	
1.3.4.2	成后表	15 年	
1.3.4.3	划款指令	15 年	
1.3.4.4	待遇支付指令/转移支付指令	15 年	
1.3.5	人员新增		
1.3.5.1	人员新增申请	15 年	
1.3.6	资产转入		

表 A.10 养老金业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.3.6.1	资产转入申请	15 年	
1.3.6.2	转移报告	15 年	
1.3.7	信息变更		
1.3.7.1	信息变更申请	15 年	
1.3.8	费用收取		
1.3.8.1	管理费确认函	15 年	
1.3.8.2	费用收取指令	15 年	
1.3.9	其他	15 年	
1.4	信息报送		
1.4.1	受托管理季度/年度报告	5 年	
1.4.2	托管季度/年度报告	5 年	
1.4.3	投资管理季度/年度报告	5 年	
1.4.4	各计划个性化报告	5 年	
1.4.5	临时报告	5 年	
1.4.6	定价日估值信息	5 年	
1.4.7	其他	15 年	
1.5	往来函件		
1.5.1	监管部门		
1.5.1.1	年金方案	15 年	
1.5.1.2	年金方案备案复函及方案修改复函	15 年	
1.5.1.3	业务请示/汇报	15 年	
1.5.2	代理人/委托人		
1.5.2.1	业务请示/汇报	15 年	
1.5.2.2	临时报告	15 年	
1.5.2.3	受托人考核办法	15 年	
1.5.2.4	通知/复函	15 年	
1.5.3	计划管理人		
1.5.3.1	业绩督促函	15 年	
1.5.3.2	风险提示函	15 年	
1.5.3.3	定价日安排函	15 年	
1.5.3.4	各类复函	15 年	
1.5.3.5	投资监督事项表	15 年	

表 A.10 养老金业务文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.5.3.6	考核办法、考核结果	15 年	
1.5.3.7	投资政策、指引	15 年	
1.5.3.8	其他	15 年	
2	<b>企业年金账户管理业务</b>		
2.1	账户管理合同	15 年	
2.2	操作流程备忘录	15 年	
2.3	监管部门审批文件	15 年	
2.4	批复函	15 年	
2.5	年金方案	15 年	
2.6	建账、信息变更、缴费、支付、投资及收益分配、转移、账户划转及账户管理费收取等业务环节发生的业务指令、往来函件、原始表单及业务数据	15 年	
2.7	估值表	15 年	
2.8	其他	15 年	
<p>受托业务是指在承担养老金受托人资质过程中所产生的各类档案。 养老金业务档案的保管期限从业务执行完毕的次年 1 月 1 日开始计算。</p>			

表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限

序号	归档范围	保管期限	备注
1	<b>凭证类</b>		
1.1	账户类		
1.1.1	个人账户类		
1.1.1.1	挂失登记及补发凭单收据	永久	
1.1.1.2	个人客户信息表	30 年	
1.1.1.3	账户通业务申请表	30 年	
1.1.1.4	借记卡取卡凭条	30 年	
1.1.1.5	借记卡可用额度调整申请表	30 年	
1.1.1.6	借记卡特种业务申请表	30 年	
1.1.1.7	借记卡预制卡申请单	30 年	
1.1.1.8	卡折账户互转申请单	30 年	
1.1.1.9	贵宾卡申请表	30 年	
1.1.1.10	卡折账户互转申请表	30 年	
1.1.1.11	银联借记卡申请表	30 年	



表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.1.2	对公账户类		
1.1.2.1	人民币单位结算卡业务申请表	30年	
1.1.2.2	变更银行结算账户申请书	30年	
1.1.2.3	撤销银行结算账户申请书	30年	
1.1.2.4	补(换)发开户许可证申请书	30年	
1.1.2.5	单位存款账户补充信息申请书	30年	
1.1.2.6	单位银行账户业务受理流程单	30年	
1.1.2.7	单位结算账户综合签约申请书	30年	
1.1.2.8	人民币单位银行结算账户综合服务协议	30年	
1.1.2.9	单位账户业务授权委托书	30年	
1.1.2.10	单位银行结算账户管理协议	30年	
1.1.2.11	对公开户确认签收单	30年	
1.1.2.12	核准类银行结算账户清理核实交接单	30年	
1.2	存款类		
1.2.1	大额存单业务申请书	30年	
1.2.2	存款产品自动购买业务解约修改申请书	30年	
1.2.3	个人大额存单柜台转让业务申请书	30年	
1.2.4	个人大额存单产品转让协议	30年	
1.2.5	个人大额存单产品转让风险提示书(柜台)	30年	
1.2.6	储蓄特种业务申请表	30年	
1.2.7	个人存款/资产证明业务申请书	30年	
1.2.8	个人存款账户通存通兑业务凭证	30年	
1.2.9	个人通知存款业务申请表	30年	
1.2.10	结构性存款业务申请书	30年	
1.2.11	临时存款账户展期申请书	30年	
1.2.12	进账单	30年	
1.2.13	单位通知存款通知(取消通知)单	30年	
1.2.14	开立专用存款账户申请书附页	30年	
1.2.15	单位大额存单转出受让业务申请书	30年	
1.2.16	基本存款账户信息单	30年	
1.2.17	单位定期(通知)存款申请书	30年	

表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.2.18	委托收款凭证	30 年	
1.3	借款、贷款类		
1.3.1	个人贷款放款通知书	30 年	
1.3.2	个人委托贷款委托账户止付确认及划款授权书	30 年	
1.3.3	借款支用申请书以及确认书(适用于个人额度借款项下支用借款)	30 年	
1.3.4	借款支用申请书以及确认书	30 年	
1.3.5	个人小额质押贷款申请表	30 年	
1.3.6	个人小额质押借款凭证	30 年	
1.3.7	个人小额质押贷款冻结单	30 年	
1.3.8	贷款扣款回单	30 年	
1.3.9	单位借款凭证	30 年	
1.3.10	贷款还款凭证	30 年	
1.3.11	对公贷款放款通知书	30 年	
1.3.12	小微授信业务放款通知书	30 年	
1.3.13	授信/借款申请表	30 年	
1.4	结算类		
1.4.1	订单支付业务个人申请表	30 年	
1.4.2	订单支付商户申请表	30 年	
1.4.3	个人业务受理单	30 年	
1.4.4	银企直联服务协议	30 年	
1.4.5	个人汇款业务凭证	30 年	
1.4.6	签约一站通综合金融服务申请单	30 年	
1.4.7	私人银行代理收付业务申请书	30 年	
1.4.8	关联企业登记表	30 年	
1.4.9	签约综合金融服务申请单(私人银行版)	30 年	
1.4.10	空白凭证购买单	30 年	
1.4.11	支付结算通知查询查复书	30 年	
1.4.12	境内汇款申请书	30 年	
1.4.13	单位客户批量代发业务管理申请表	30 年	
1.4.14	订单支付业务合作协议(适用于商户)	30 年	
1.4.15	法人授权委托书	30 年	

表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.4.16	借记卡快捷支付异常交易查询函	30 年	
1.4.17	人民币对公通兑业务申请书	30 年	
1.4.18	预约汇款业务申请书	30 年	
1.4.19	人民币单位结算卡关联账户申请表	30 年	
1.4.20	人民币单位结算卡结算业务专用凭证	30 年	
1.4.21	人民币单位结算卡空白凭证购买单	30 年	
1.4.22	人民币单位结算卡法人授权委托书	30 年	
1.4.23	支付密码业务申请表	30 年	
1.4.24	银联支付业务签约申请书	30 年	
1.4.25	银联支付业务信息修改申请书	30 年	
1.4.26	客户保费代扣委托书	30 年	
1.4.27	客户保费代扣委托撤销书	30 年	
1.5	托管类		
1.5.1	信托资金代理收付业务申请书	30 年	
1.5.2	托管网上银行客户服务协议	30 年	
1.5.3	托管网上银行签约申请书	30 年	
1.5.4	托管网上银行维护申请表	30 年	
1.5.5	第三方存管业务申请表(个人)	30 年	
1.5.6	资产管理产品业务申请书(个人)	30 年	
1.6	现金类		
1.6.1	现金收入凭证	30 年	
1.6.2	现金付出凭证	30 年	
1.6.3	现金调拨单	30 年	
1.6.4	现金交款单	30 年	
1.6.5	现金调拨单	30 年	
1.6.6	支款凭条	30 年	
1.7	外汇类		
1.7.1	出境保函协议	30 年	
1.7.2	个人购汇申请书	30 年	
1.7.3	境外汇款申请书	30 年	
1.7.4	外汇兑换水单	30 年	

表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.7.5	结汇转账借方凭证	30 年	
1.7.6	售汇转账贷方凭证	30 年	
1.7.7	外汇买卖申请书	30 年	
1.7.8	开通/关闭个人外汇买卖功能申请单	30 年	
1.7.9	个人外汇买卖即时交易证实书	30 年	
1.7.10	个人外汇买卖申请书	30 年	
1.7.11	个人外汇买卖撤单申请书	30 年	
1.7.12	个人外汇买卖挂盘交易证实书	30 年	
1.7.13	个人购汇业务申请表	30 年	
1.7.14	个人结汇业务申请表	30 年	
1.7.15	个人外汇理财业务客户赎回申请表	30 年	
1.7.16	经常项目外汇账户开户申请书	30 年	
1.7.17	外汇汇款申请书	30 年	
1.7.18	购买外汇申请书	30 年	
1.7.19	居民个人售汇业务凭证	30 年	
1.7.20	个人货币兑换业务申请表	30 年	
1.7.21	柜台外卡收单凭条	30 年	
1.7.22	即期结汇/购汇/外汇买卖申请书	30 年	
1.8	税收类		
1.8.1	涉外收入申报单	30 年	
1.8.2	境内收入申报单	30 年	
1.8.3	个人税收居民身份声明文件	30 年	
1.8.4	单位税收居民身份声明文件	30 年	
1.8.5	单位控制人税收居民身份声明文件	30 年	
1.8.6	电子缴税付款凭证	30 年	
1.9	票据类		
1.9.1	银行承兑汇票查询(复)书	30 年	
1.9.2	业务查复书	30 年	
1.9.3	业务查询书	30 年	
1.9.4	止付应答书	30 年	
1.9.5	止付申请书	30 年	

表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.9.6	提出支票清单	30 年	
1.9.7	退票理由书	30 年	
1.9.8	托收凭证	30 年	
1.9.9	托收承付委托收款结算全部/部分拒绝付款理由书	30 年	
1.9.10	拒绝受理通知书	30 年	
1.9.11	票据自助服务业务申请书	30 年	
1.9.12	支票业务服务协议	30 年	
1.9.13	贴现凭证	30 年	
1.9.14	个人银行汇票/本票申请书	30 年	
1.9.15	第三方付息票据贴现凭证	30 年	
1.9.16	挂失止付通知书	30 年	
1.9.17	境内付款/承兑通知书	30 年	
1.9.18	买方贴息票据贴现凭证	30 年	
1.10	投资理财贵金属类		
1.10.1	柜台记账式债券业务协议	30 年	
1.10.2	国债购买申请单	30 年	
1.10.3	保理融资凭证	30 年	
1.10.4	储蓄国债业务申请表	30 年	
1.10.5	储蓄国债(电子式)认购确认书	30 年	
1.10.6	储蓄国债(电子式)提前兑取确认书	30 年	
1.10.7	代理保险业务收费凭证	30 年	
1.10.8	债券托管协议书	30 年	
1.10.9	基金直销代收付业务申请表	30 年	
1.10.10	基金资金代收付服务协议	30 年	
1.10.11	银证通业务申请表	30 年	
1.10.12	银证转账业务申请表	30 年	
1.10.13	记账式债券业务申请表	30 年	
1.10.14	第三方存管业务申请表(机构)	30 年	
1.10.15	客户证券交易结算资金第三方存管银证转账申请表(机构)	30 年	
1.10.16	认购信托计划缴存保证金收讫单	30 年	
1.10.17	买断式融资业务收款凭证	30 年	

表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.10.18	理财转让业务凭证	30 年	
1.10.19	风险提示函	30 年	
1.10.20	业务风险提示书	30 年	
1.10.21	私人银行理财业务申请书	30 年	
1.10.22	开放式基金自动赎回申请单	30 年	
1.10.23	开放式基金自动申购申请单	30 年	
1.10.24	开放式基金自动赎回还款申请单	30 年	
1.10.25	个人理财业务客户赎回申请表	30 年	
1.10.26	基金/集合资产管理计划业务申请单(个人)	30 年	
1.10.27	基金/集合资产管理计划业务申请单(机构)	30 年	
1.10.28	贵金属制品业务申请书	30 年	
1.10.29	黄金业务申请表	30 年	
1.10.30	私人银行综合理财服务资金划拨申请书	30 年	
1.11	内部凭证		
1.11.1	汇总记账凭证	30 年	
1.11.2	特种转账借方凭证	30 年	
1.11.3	特种转账贷方凭证	30 年	
1.11.4	表外科目收入凭证	30 年	
1.11.5	表外科目付出凭证	30 年	
1.11.6	错账冲正借方凭证	30 年	
1.11.7	错账冲正贷方凭证	30 年	
1.11.8	特种业务申请单	30 年	
1.11.9	内部转账凭证	30 年	
1.11.10	转账记账凭证	30 年	
1.11.11	内部业务联系单	30 年	
1.11.12	通用凭证	30 年	
1.11.13	转账贷方凭证	30 年	
1.11.14	转账借方凭证	30 年	
1.11.15	记账凭证	30 年	
1.11.16	业务受理单	30 年	
1.11.17	记账凭证-(银行操作联)	30 年	

表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
1.11.18	回单凭证	30 年	
1.11.19	贴现凭证	30 年	
1.11.20	重要空白凭证及有价单证调拨单	30 年	
1.11.21	议付凭证	30 年	
1.12	服务类		
1.12.1	“账户信息即时通”服务申请表	30 年	
1.12.2	企业账户信息即时通业务申请表	30 年	
1.12.3	回单自助服务业务申请书	30 年	
1.12.4	人民币冠号码查询申请表	30 年	
1.12.5	人民币冠号码查询结果通知书	30 年	
1.12.6	人民币冠号码再查询申请表	30 年	
1.12.7	企业授权账户服务申请表	30 年	
1.12.8	个人缴费业务代收服务申请表	30 年	
1.13	代保管物品类		
1.13.1	抵(质)押物品入库单	30 年	
1.13.2	抵(质)押物品出库单	30 年	
1.13.3	代保管物品入库单	30 年	
1.13.4	代保管物品出库单	30 年	
1.14	保管箱类		
1.14.1	保管箱授权委托书	30 年	
1.14.2	保管箱租用合约	30 年	
1.14.3	保管箱自动续租代收服务委托协议	30 年	
1.14.4	保管箱一般业务申请表	30 年	
1.14.5	保管箱收费凭证(通用)	30 年	
1.14.6	保管箱退费凭证(通用)	30 年	
1.14.7	保管箱开箱书(通用)	30 年	
1.15	电子银行类		
1.15.1	网上银行集团专项服务协议	30 年	
1.15.2	企业网上银行用户申请表	30 年	
1.15.3	企业网上银行维护申请表	30 年	
1.15.4	企业网上银行 CEO 版申请表	30 年	

表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限(续)

序号	归档范围	保管期限	备注
1.15.5	网上银行集团专项服务账户授权书	30年	
1.15.6	网上银行联网账户授权书	30年	
1.15.7	个人存款质押网上自助借款业务签约(变更、取消)申请表	30年	
1.15.8	电子银行账户授权及维护申请表	30年	
1.15.9	电子银行服务申请表	30年	
1.15.10	个人网银特殊限额调整申请书	30年	
1.15.11	企业线上银行使用承诺书	30年	
1.15.12	电话银行个人客户转账业务申请表	30年	
1.15.13	银企直联系统上线提交申请表	30年	
1.15.14	电子银行安全工具申请表	30年	
1.15.15	电子签名约定申请表	30年	
<b>2</b>	<b>账簿类</b>		
2.1	科目分户账	永久	
2.2	查询、冻结、解冻及扣划款项登记簿	永久	
2.3	凭证及密码挂失、解挂登记簿	永久	
2.4	总账	30年	
2.5	明细账	30年	
2.6	重要物品保管和交接登记簿(客户类)	10年	
2.7	作废重要空白凭证登记簿	10年	
2.8	重要空白凭证使用登记簿	10年	
2.9	客户退票签收登记簿	10年	
2.10	跨系统业务查询、查复登记簿	10年	
2.11	现金处理机具维护登记簿	10年	
2.12	假币收缴登记簿	10年	
2.13	假人民币收缴代保管登记簿	10年	
2.14	假外币收缴代保管登记簿	10年	
2.15	印章保管和交接登记簿	10年	
2.16	重要物品保管和交接登记簿	10年	
2.17	重要空白凭证出入库登记簿	10年	
2.18	有价单证出入库登记簿	10年	
2.19	查库登记簿	10年	



表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
2.20	非管库人员出入库登记簿	10 年	
2.21	操作员代号登记簿	10 年	
2.22	内部交接登记簿	10 年	
2.23	调阅会计档案登记簿	10 年	
2.24	运营档案保管登记簿	10 年	
2.25	会计资料交接登记簿	10 年	
2.26	非营业厅人员进出登记簿	10 年	
2.27	贴现票据出入库登记簿	10 年	
2.28	结算罚款登记簿	10 年	
2.29	退票登记簿	10 年	
2.30	假币没收登记簿	10 年	
2.31	会计人员岗位正式交接登记簿	10 年	
2.32	会计人员岗位临时交接登记簿	10 年	
2.33	企业征信系统查询登记簿	10 年	
2.34	个人征信系统查询登记簿	10 年	
2.35	管库人员出入库登记簿	10 年	
2.36	印章使用登记簿	10 年	
2.37	冠字号码检索业务登记簿	10 年	
2.38	人民币冠字号码查询登记簿	10 年	
2.39	会计检查辅导工作日志	10 年	
2.40	值班情况记录本	10 年	
3	<b>其他资料</b>		
3.1	有权机关查询、冻结及扣划书	永久	
3.2	呆账核销账务处理相关材料	永久	
3.3	业务会计档案保管清册	永久	
3.4	业务会计档案鉴定意见书	永久	
3.5	业务会计档案销毁清册	永久	
3.6	业务会计档案移交清册	永久	
3.7	上门核实记录单	30 年	

表 A.11 业务会计文件材料归档范围和档案保管期限（续）

序号	归档范围	保管期限	备注
3.8	开户资料,包括开户申请书、证明文件(身份证、营业执照正本、开户许可证等)、客户预留银行印鉴卡片、单位账户印鉴卡、业务授权委托书、综合服务协议、税收声明文件、受益人采集表、客户强化尽职调查情况表、上门尽调记录等	10年	
3.9	销户资料,包括销户申请书、开户许可证、法人和经办人身份证明、授权委托书等	10年	
3.10	银行对账单	10年	
<p>业务会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。其中,开户资料、销户资料的保管期限,从销户年度终了后的第一天算起。</p>			

附 录 B  
(资料性)  
案卷目录样式

表 B.1 给出了业务档案案卷目录样式。

表 B.1 案卷目录样式

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

附 录 C  
(资料性)  
卷内目录样式

表 C.1 给出了业务档案卷内目录样式。

表 C.1 卷内目录样式

档号：

序号	文件 编号	责任者	文件题名	日期	页数	备注

**附录 D**  
(资料性)  
**案卷封面及脊背样式**

图 D.1 给出了业务档案案卷封面及脊背样式。

<p>档号: _____</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">(案卷题名)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">           业务类型 _____            立卷单位 _____            起止日期 _____            保管期限 _____            密级 _____         </p>	<p style="text-align: center;">保管期限</p> <hr/> <p style="text-align: center;">档号</p> <hr/> <p style="text-align: center;">业务类型</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(贴条码处)</p>
---	---

**图 D.1 案卷封面及脊背样式**

说明：1. 案卷脊背项目各单位可根据需要填写。

2. 业务会计案卷封面编目样式及案卷脊背样式可按照国家会计档案管理相关规定执行。

附 录 E  
(资料性)  
卷内备考表样式

图 E.1 给出了商业银行业务档案卷内备考表样式。

卷内备考表	
档号:	
互见号:	
说明:	
立卷人:	年 月 日
检查人:	年 月 日

图 E.1 卷内备考表样式

附 录 F  
(资料性)  
归档章样式

图 F.1 给出了业务档案归档章样式。

档号	序号

图 F.1 归档章样式

### 参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国商业银行法
  - [2] 中华人民共和国档案法(中华人民共和国主席令第四十七号)
  - [3] 中华人民共和国保守国家秘密法(中华人民共和国主席令第二十八号)
  - [4] 中华人民共和国保守国家秘密法实施条例(中华人民共和国国务院令 第 646 号)
  - [5] 中华人民共和国个人信息保护法(中华人民共和国主席令第九十一号)
  - [6] 中华人民共和国反不正当竞争法
  - [7] 会计档案管理办法(中华人民共和国财政部 国家档案局令 第 79 号)
  - [8] 金融企业业务档案管理规定(档发〔2015〕3 号)
  - [9] 国有企业资产与产权变动档案处置办法(国家档案局令 第 17 号)
-