



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 79—2019

证券业务档案管理规范

Specification on securities business archives management

2019-12-16发布

2020-05-01实施

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局经济科技档案业务指导司、国泰君安证券股份有限公司。

本标准主要起草人：姜延溪、蔡盈芳、喻健、穆青、刘俊、施燕华、彭蒙蒙、缪虹、肖蕾、孙俊、王敏、姚爱红、周乾。

证券业务档案管理规范

1 范围

本标准规定了证券业务档案工作总则、管理体制、管理岗位职责,以及在办理证券业务活动中产生的且具有保存价值的业务文件的整理、归档,证券业务档案的保管、利用、鉴定与处置的要求和方法,以及业务电子文件归档与电子档案管理。

本标准适用于证券公司证券业务档案的管理与利用。

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 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 68 档案服务外包工作规范

JR/T 0110 证券公司客户资料管理规范

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

证券公司 securities corporation

依照《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国证券法》设立的经营证券业务的有限责任公司或者股份有限公司。

3.2

证券业务文件 securities business record

证券公司在证券业务办理及服务活动中形成各种文字、图表、照片、声像等不同载体形式的记录。

3.3

证券业务档案 securities business archive

具有凭证、查考和保存价值的证券业务文件。

注:证券业务档案包括但不限于经纪业务档案、投资银行业务档案、证券投资业务档案、场外市场业务档案、信用业务档案、资产托管与运营外包业务档案。

3.3.1

经纪业务档案 brokerage business archive

证券公司在证券客户开户、委托、交易、客户回访等经纪业务处理及服务环节中形成的具有保存价值的文件材料。

3.3.2

投资银行业务档案 investment banking business archive

证券公司在证券发行、承销、交易、企业重组、兼并与收购、项目融资、财务顾问、持续督导等业务过程中形成的具有保存价值的文件材料。

3.3.3

证券投资业务档案 securities investment business archive

证券公司在证券投资决策研究、制定投资决策、执行投资操作、接收反馈、修正投资方案 and 项目总结等过程中形成的具有保存价值的文件材料。

3.3.4

场外市场业务档案 over-the-counter market business archive

证券公司在交易所以外由买卖双方通过 OTC 或当面议价等形式成交过程中形成的具有保存价值的文件材料。

3.3.5

信用业务档案 credit business archive

证券公司在信用业务中办理客户征信、客户筛选与初审,客户签订合同、开户、委托、交易等业务处理及服务环节中形成的具有保存价值的文件材料。

3.3.6

资产托管与运营外包业务档案 asset trusteeship and operation outsourcing business archive

证券公司接受委托,依据法律法规的规定和合同约定的约定,作为独立的第三方,在为客户持有或管理的资产提供资产保管、投资清算、估值核算、投资监督、信息披露、份额登记、交易支持、投资风险、资金划拨、系统对接、数据传输、信息递送、报表对账、绩效评估等专业服务环节中形成的具有保存价值的文件材料。

3.4

立卷 filing

将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

[DA/T 1-2000, 定义 5.10]

注 1: 证券业务档案的立卷方式包括但不限于按户立卷、按类型(项目)立卷两种。

3.4.1

按户立卷 filing by the customer

以客户为单位,按户组卷,原则上同一客户形成的所有文件材料立为一卷。

3.4.2

按类型(项目)立卷 filing by genre(project)

以业务类型(项目)为单位,将同一业务类型(项目)形成的各种文件材料按时间顺序组成具有有机联系的案卷。

4 总则

4.1 证券业务档案是维护证券公司和客户利益的重要原始凭证,是证券公司档案的重要组成部分,应纳入证券公司档案工作体系,实行集中统一管理。

4.2 证券公司应建立健全统一的业务文件材料归档管理制度和业务档案保管、利用、鉴定、销毁等管理制度,将证券业务文件材料的形成、积累、整理和归档工作列入业务工作流程,列入业务工作计划,列入业务机构职责范围和业务人员岗位责任制,列入公司考核体系和奖惩制度,确保证券业务文件材料的完整归档以及证券业务档案的真实、完整、有效和安全。

- 4.3 证券公司应对证券业务档案中的客户信息保密,严禁擅自泄露客户信息。
- 4.4 证券公司在做好纸质载体业务档案管理的同时,应将业务电子文件归档和电子档案管理纳入本单位信息化建设和档案工作规划、计划,配备必要的人员、资金和设施设备,为证券业务电子文件归档和电子档案管理提供保障。
- 4.5 证券业务档案同时具有纸质与电子两种载体时,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。
- 4.6 证券公司在服务军工等项目时形成的涉密业务档案,应参照国家相关安全保密规定管理。

5 管理体制和管理岗位职责

5.1 档案工作体制

证券公司应明确档案工作的分管领导,设立专门档案管理机构 and 岗位,配备专职档案人员,各业务机构应配备专职或兼职档案人员。

5.2 业务部门职责

5.2.1 证券公司业务人员应负责积累其在工作中形成的业务文件,对归档文件的齐全、准确和形成质量负责,并及时将办理完毕、有保存价值的业务文件及时向本机构专兼职档案人员移交。

5.2.2 证券公司业务机构专兼职档案人员应负责收集、整理本机构归档的业务文件,定期将已整理的业务文件及文件清单向档案部门移交,并办理归档交接手续。

5.3 档案部门职责

5.3.1 证券公司档案部门应对证券业务档案工作进行统筹规划,指导、监督业务机构业务文件的形成、积累、整理及归档工作,并负责证券业务档案的保管、利用、鉴定和销毁工作。

5.3.2 证券公司档案部门应参与本单位业务系统的规划、设计、开发、实施等工作,提出电子文件归档需求和对实现过程的跟踪,确保所形成电子文件能够归档,归档后电子文件符合电子档案管理要求。

5.4 信息技术部门职责

证券公司信息技术部门应负责为证券业务档案管理提供技术支持。

5.5 档案人员要求

5.5.1 档案人员应熟悉证券业务,具备档案专业知识和技能,并定期接受业务培训。

5.5.2 档案人员应保持相对稳定。发生岗位变动时,应办理好档案工作交接手续。

5.6 档案管理模式

证券公司对证券业务档案可采取本单位集中管理、全部或部分委托具有相应档案管理资质的档案服务承包方管理的管理方式。采取委托管理方式的,应按照 DA/T 68 的相关规定执行。

6 业务文件的整理与归档

6.1 归档范围

6.1.1 证券公司在证券业务办理及服务活动中直接形成的具有保存价值的业务文件均应收集、归档。

6.1.2 证券公司证券业务文件材料归档范围可参见、但不限于附录 A。附录 A 中的保管期限为参考

期限,证券公司可依据国家相关规定及本单位实际情况作相应调整。

6.1.3 归入证券业务档案的各类文件应是正本。如文件同属管理类档案和业务档案归档范围,一般管理类档案存正本,业务档案存副本或复制件。

6.2 立卷

经纪业务和信用业务形成的文件材料多为客户材料,按照 JR/T 0110 的要求,可采用按户立卷的方式整理。投资银行业务、证券投资业务、场外市场业务和资产托管与运营外包业务形成的文件材料可采用按类型(项目)立卷的方式整理。

6.3 分类

证券业务文件材料可采用“业务类型—保管期限—年度—机构”或“保管期限—年度—类型(项目)”的方法进行分类。证券公司也可根据本单位实际情况,结合业务档案形成特点制定分类方案。分类方案一经确定应保持稳定。

6.4 排列

按户立卷整理的客户资料,一般按资料形成时间顺序先后排列,相关联的材料或者相同类型的材料应连续排列。

按类型(项目)立卷整理的业务文件,相同业务类型文件按时间顺序结合文件重要程度进行排列,有监管机关正式批复的以批复为首页,其他材料按时间顺序排列。相关联的文件材料应该连续排列,组成卷内文件。

6.5 编页

证券业务文件应以卷为单位,在文件正面右上角或背面左上角的空白位置编制页码。

6.6 编目

证券业务文件应依据分类方案和排列顺序编制卷内文件目录、案卷目录、备考表等,具体要求参见 GB/T 11822 相关规定。

6.7 编号

证券业务档案档号可采用“全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构代码-业务类别号—案卷号”的结构。其中,档案门类代码是指证券业务档案作为一个专门的档案门类的代码,其编制规则可参照文书、科技、会计等其他档案门类。业务类别号是指证券公司经纪、投资银行等六大类业务的代号,可用汉字拼音字母或阿拉伯数字标识。

6.8 装订

按户立卷整理的,须按照一户一卷要求将同一客户材料逐一放入相应档案袋内。证券账户客户档案材料可按照每一笔业务流水的时间顺序排列,直接放入档案盒。

按类型(项目)立卷的文件材料,可采用线绳等装订方式。

7 业务档案的保管

7.1 证券公司应依据证券业务档案的载体选择档案存放设备,并设置与本单位档案工作发展相适应的档案库房。无条件配置档案库房的证券公司,可委托具有相应资质的档案保管外包服务机构代为保管。

7.2 档案库房应保持干净、整洁,库房防护功能及温、湿度应符合 GB/T 18894、DA/T 15 和 JGJ 25 对各类档案载体的保管要求。

7.3 证券公司应对证券业务电子档案进行在线存储、近线备份和离线备份,保证证券业务电子档案的安全、可靠。

7.4 证券公司档案部门应每年对证券业务电子档案的可读取性进行检测,形成检测报告,确保电子档案的真实性、完整性、可用性与安全性。如出现不可读取风险,应及时进行证券业务电子档案迁移。

8 业务档案的利用

8.1 利用证券业务档案应办理相关手续,严格遵守登记和审批制度。

8.2 已经采取电子档案管理方式的,查阅证券业务档案时,应优先查阅电子档案,以保护档案原件。

8.3 查阅档案时,一般在档案查阅室定点查阅,或通过授权在电子档案管理系统中查阅。

8.4 借阅人员归还纸质业务档案后,档案人员应及时检查,确保业务档案为原件,如发现丢失、损坏、缺页等情况,应依照相关规定追究有关人员责任。

9 业务档案的鉴定与处置

9.1 证券公司应成立由分管领导、业务部门和档案部门组成的档案鉴定小组,定期根据本单位的档案保管期限表对保管期限已满的证券业务档案进行鉴定,并出具鉴定意见。

9.2 对保管期限已满、确无保存价值的业务档案,要登记造册,经分管领导审查批准后予以销毁。

9.3 经核准销毁的纸质业务档案应送本行政区域保密部门指定的保密材料销毁机构进行销毁。

9.4 经核对销毁的业务电子档案应从在线存储设备、备份系统中彻底删除,其元数据应移入销毁数据库,并在电子档案管理系统的管理过程元数据、日志中自动记录鉴定、销毁活动。

9.5 应对经核对销毁的业务电子档案的离线存储介质实施破坏性销毁。实施销毁前,应对备份中的其他电子档案进行离线存储介质的转换。

9.6 销毁档案时,应有两人监销,销毁人员及监销人员应在销毁清单上签字,严格防止业务档案遗失和泄密。销毁清单应按照销毁时间顺序一并永久保存备查。

9.7 对虽已到期、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。对国家和社会具有重要保存价值的业务档案应延长保管期限。

10 业务电子文件归档与电子档案管理

10.1 证券公司应对证券业务电子文件、电子档案实施全程和集中管理,确保电子档案的真实性、完整性、可用性与安全性。

10.2 证券公司业务系统应具备电子文件归档要求,能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,能按要求形成标准的归档数据封装包,能开发符合“四性”检测要求的接口功能,选择合适的电子文件存储格式以利于向电子档案存储格式转换等。

10.3 证券公司电子档案管理系统应具备系统配置管理功能、电子档案管理功能、安全管理功能、系统管理功能等,以满足证券业务电子文件归档与电子档案管理需要。

10.4 证券公司业务电子文件归档和电子档案管理的具体要求按照 GB/T 18894 等相关规定执行。

附 录 A
(资料性附录)

证券业务文件材料归档范围和档案保管期限表

表 A.1 给出了证券业务文件材料的归档范围和证券业务档案的保管期限。

表 A.1 证券业务文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	经纪业务形成的文件材料	
1.1	客户账户文件材料	
1.1.1	证券账户材料	
1.1.1.1	证券质押登记申请表	永久
1.1.1.2	证券质押协议书	永久
1.1.1.3	解除证券质押登记申请表	永久
1.1.1.4	一码通相关材料	
1.1.1.4.1	证券账户开立申请表(适用于办理证券账户开户业务)	永久
1.1.1.4.2	证券账户业务申请表(适用于办理证券账户查询、变更、休眠激活、注销、网络服务、转挂等业务)	永久
1.1.1.5	非交易过户申请材料	
1.1.1.5.1	证券非交易过户申报表	永久
1.1.1.5.2	证券非交易过户登记申请表	永久
1.1.1.6	客户身份证明材料	永久
1.1.2	资金账户材料	
1.1.2.1	证券交易开户协议书	永久
1.1.2.2	客户本人身份证明文件材料	永久
1.1.2.3	网上证券交易委托相关材料,如协议书等	永久
1.1.2.4	授权委托书、公证书	永久
1.1.2.5	三证合一、统一社会信用代码证等证照复印件	永久
1.1.2.6	法定代表人身份证复印件	永久
1.1.2.7	法定代表人证明书原件	永久
1.1.2.8	其他自然人身份证复印件	永久
1.1.2.9	开放式基金风险揭示书	永久
1.1.2.10	各类风险提示函、揭示书	
1.1.2.10.1	全国中小企业股份转让系统挂牌公司股票公开转让特别风险揭示书	永久
1.1.2.10.2	全国中小企业股份转让系统优先股投资风险揭示书	永久
1.1.2.10.3	两网公司及退市公司股票转让风险揭示书	永久
1.1.2.10.4	债券市场合格投资者风险揭示书	永久

表 A.1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
1.1.2.11	各类承诺函,如大宗交易减持股份承诺函	永久
1.1.2.12	投资者基本信息表	永久
1.1.2.13	证券投资基金投资人权益须知	永久
1.1.2.14	国债回购协议书	永久
1.1.2.15	风险承受能力测评问卷	永久
1.1.2.16	证券委托协议书	永久
1.1.2.17	佣金确认书	永久
1.1.2.18	债券质押式报价回购交易客户协议	永久
1.1.2.19	综合理财服务协议书	永久
1.1.2.20	综合理财服务风险揭示书	永久
1.1.2.21	综合理财身份认证产品使用协议	永久
1.1.2.22	综合理财身份认证产品风险揭示书	永久
1.1.2.23	理财一户通业务申请表	永久
1.1.2.24	一户通账户开通协议	永久
1.1.2.25	港股通交易委托代理协议	永久
1.1.2.26	港股通投资者知识测试	永久
1.1.2.27	上海证券交易所股票期权经纪合同	永久
1.1.2.28	上海证券交易所股票期权自然人投资者适当性综合评估表	永久
1.1.2.29	银行转账协议书	永久
1.1.2.30	个股期权业务受理凭证	永久
1.1.2.31	期权模拟交易经历	永久
1.1.2.32	期权知识测试成绩单	永久
1.1.2.33	股票期权销户申请表	永久
1.1.2.34	股票期权客户业务申请表	永久
1.1.2.35	上海证券交易所股票期权业务受理审批单	永久
1.1.2.36	贵金属开户协议书	永久
1.1.2.37	贵金属现货合约交易风险揭示书	永久
1.1.2.38	贵金属现货合约交易委托代理协议	永久
1.1.2.39	(贵金属)客户账户注销确认单	永久
1.1.2.40	银证转账(贵金属)协议	永久
1.1.2.41	上海黄金交易所开户登记表	永久
1.1.2.42	上海黄金交易所客户变更登记表	永久
1.1.2.43	上海黄金交易所出库申请单	永久
1.1.2.44	PB 交易系统开户申请表	永久

表 A.1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
1.1.2.45	PB 交易系统客户尽职调查评估表	永久
1.1.2.46	PB 交易系统客户风险承诺书	永久
1.1.2.47	PB 系统用户权限申请表	永久
1.1.2.48	各类业务双录影像资料	永久
1.1.2.49	第三方存管相关材料	
1.1.2.49.1	第三方存管协议书	永久
1.1.2.49.2	客户多银行第三方存管服务业务承诺书	永久
1.1.2.50	股票退市整理期交易风险揭示书	永久
1.1.2.51	客户回访相关资料,如回访问卷、录音等	30 年
1.1.2.52	非现场开户形成的材料(电子)	
1.1.2.52.1	客户身份证明文件	
1.1.2.52.1.1	客户本人身份证照片	永久
1.1.2.52.1.2	客户本人公安系统证照照片	永久
1.1.2.52.1.3	客户本人视频文件	永久
1.1.2.52.2	开户协议材料	永久
1.1.2.52.3	客户业务申请表	永久
1.1.2.53	适当性材料	
1.1.2.53.1	投资者风险承受能力评估结果告知书	永久
1.1.2.53.2	适当性匹配意见确认书	永久
1.1.2.53.3	产品或服务风险警示及投资者确认书	永久
1.1.2.54	客户其他信息及证明材料	永久
1.1.2.55	账户销户确认单	永久
1.1.2.56	股票大宗交易申报委托单	永久
1.1.2.57	一般法人、合伙企业最近一期审计报告或验资报告	永久
1.1.2.58	(债券市场合格投资者)董监高、超 5% 股东或者原始权益人及其关联人名单及其相关证明	永久
1.1.2.59	投资顾问协议	永久
1.1.2.60	科创板业务材料	
1.1.2.60.1	科创板投资者知识测试	永久
1.1.2.60.2	科创板股票交易风险揭示书	永久
1.1.2.60.3	科创板股票交易特别风险警示函	永久
1.1.2.60.4	金融服务不适当性警示及投资者确认书	永久
1.2	交易、清算文件材料	
1.2.1	交易数据文件	30 年

表 A. 1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
1. 2. 2	清算数据文件	30 年
1. 3	代销金融产品业务形成的文件材料	
1. 3. 1	风险揭示书	30 年
1. 3. 2	产品合同	30 年
1. 4	证券经纪人文件材料	
1. 4. 1	证券经纪人个人基本资料	30 年
1. 4. 2	证券经纪人承诺书	30 年
1. 4. 3	证券经纪人绩效考核情况	30 年
1. 4. 4	公司与证券经纪人签订的委托代理合同	30 年
1. 4. 5	证券经纪人离职申请	30 年
1. 4. 6	证券经纪人执业前培训记录(电子)	30 年
2	投资银行业务形成的文件材料	
2. 1	股权融资类文件材料	
2. 1. 1	证券承销机构承销股票申报材料及中国证监会及国家有关部门批复	
2. 1. 1. 1	证券承销机构内核申请、立项等相关材料	永久
2. 1. 1. 2	证券承销机构向证券主管机关报送股票发行承销资格报告、主承销上市公司公开发行股票的申请	永久
2. 1. 1. 3	证券承销机构承销资格审查文件	永久
2. 1. 1. 4	证券承销机构关于上市公司股票发行方案请示	永久
2. 1. 1. 5	证券承销机构关于申请验收股票发行辅导工作报告、尽职调查报告	永久
2. 1. 1. 6	发行保荐书及发行保荐工作报告	永久
2. 1. 1. 7	证券承销机构报中国证监会关于股票发行结束报告、股票摇号中签办法、中签公告、中签公证书等	永久
2. 1. 1. 8	证券承销机构关于报送证券销售情况报告	永久
2. 1. 1. 9	股票上市交易申请书、股票上市推荐书、股票上市通知书	永久
2. 1. 1. 10	中国证监会同意上市公司和证券承销机构公开发行股票的批复	永久
2. 1. 2	股票发行者(上市公司)申报材料	
2. 1. 2. 1	省级人民政府或国务院有关部门出具的推荐文件	永久
2. 1. 2. 2	批准设立股份有限公司的文件	永久
2. 1. 2. 3	发行人的设立文件,如企业法人营业执照、发起人协议、发起人或主要股东的营业执照或有关身份证明文件等	永久
2. 1. 3	发行授权文件	
2. 1. 3. 1	股东大会同意公开发行股票(A、B股)的决议	永久
2. 1. 3. 2	发行申请报告	永久

表 A.1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
2.1.3.3	发行股票预案	永久
2.1.3.4	发行公告及其他相关信息披露文件	永久
2.1.4	公司章程、股东大会批准公司章程决议或授权决议	永久
2.1.5	招股说明书、招股说明书概要、附件及招股说明书外文本(B股)等材料	永久
2.1.6	会计师关于本次发行的文件,如财务报表、审计报告、内部控制审核报告、最近三年一期的比较式财务报表等	永久
2.1.7	发行人律师关于本次发行的文件,如法律意见书、律师工作报告	永久
2.1.8	关于本次发行募集资金运用的文件,如募集资金投资项目的审批、核准或备案文件等	永久
2.1.9	资金运用可行性分析材料	
2.1.9.1	全体董事签字的募集资金运用可行性分析	永久
2.1.9.2	国家有关部门同意固定资产投资立项的批准文件	永久
2.1.9.3	被收购兼并企业或项目情况形成材料	永久
2.1.10	发行方案及发行定价分析报告	永久
2.1.11	公司改制方案及原企业有关财务资料	
2.1.11.1	公司改制方案、非经营性资产的处理及离退休人员安置情况、关联关系及交易材料	永久
2.1.11.2	设立不满三年的股份有限公司设立以前年份原企业会计报表	永久
2.1.11.3	设立不满三年的股份有限公司设立以前年份的原企业会计报表与申报会计报表各项目数据及主要财务指标的差异比较表	永久
2.1.11.4	设立不满三年的股份有限公司申报的设立以前年份的资产负债表各项目剥离标准和损益表各项项目的确认方法	永久
2.1.11.5	前三年及最近一期的纳税资料及其法律依据	永久
2.1.12	其他文件(如有)	
2.1.12.1	产权和特许经营权证书	永久
2.1.12.2	有关消除或避免同业竞争的协议以及发行人的控股股东和实际控制人出具的相关承诺	永久
2.1.12.3	国有资产管理部門出具的国有股权设置批复文件及商务部数据的外资股确认文件	永久
2.1.12.4	发行人生产经营和募集资金投资项目符合环境保护要求的证明文件	永久
2.1.12.5	重要合同,如重组协议、重大关联交易协议等	永久
2.1.12.6	发行人全体董事对相关文件真实性、准确性和完整性的承诺书	永久
2.1.13	定向募集公司申请公开发行股票还须提交的文件	
2.1.13.1	定向募股发行情况报告	永久
2.1.13.2	定向募集股票的托管情况的报告	永久
2.1.13.3	股本演变情况的说明及相关法律文件	永久
2.1.13.4	省级人民政府关于股票托管情况的确认文件	永久

表 A. 1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
2.1.13.5	省级人民政府或国务院有关部门关于该公司内部职工股清理情况文件	永久
2.1.14	发行申请材料附件	永久
2.1.15	反馈意见回复文件(包括发行人、保荐机构、会计师、律师)	永久
2.1.16	财务专项核查文件(包括发行人、保荐机构、会计师等)	永久
2.1.17	股票承销协议书、承销团协议、分销协议、承销协议授权委托书、承销协议备忘录、有关承销签字过程中形成其他文件材料	永久
2.1.18	申报材料光盘或硬盘	永久
2.1.19	配股申报材料	
2.1.19.1	公司所在地的中国证监会监管机构对配股申请出具的初审意见及附件	永久
2.1.19.2	有关配股的股东大会文件及附件	永久
2.1.19.3	前次发行股票(或配股)以来的有关材料	永久
2.1.19.4	有关本次募集资金运用的文件	永久
2.1.19.5	配股说明书	永久
2.1.19.6	配股承销协议书	永久
2.1.20	挂牌业务资料	
2.1.20.1	股份挂牌公开转让申请文件、股票挂牌申请文件	永久
2.1.20.2	推荐挂牌反馈意见的回复材料(副本)、挂牌申请反馈回复文件(副本)	永久
2.1.21	科创板发行相关资料	永久
2.2	债券融资类文件材料	
2.2.1	发行批准文件	30 年
2.2.2	本次债券发行的募集文件	
2.2.2.1	募集说明书	30 年
2.2.2.2	募集说明书摘要	30 年
2.2.2.3	发行公告	30 年
2.2.3	发行人关于本次债券发行的申请与授权文件	
2.2.3.1	发行人关于本次债券发行的申请报告	30 年
2.2.3.2	发行人董事会、股东大会同意发行的决议	30 年
2.2.3.3	公司章程及营业执照副本复印件	30 年
2.2.4	中介机构关于本次债券发行的文件	
2.2.4.1	保荐机构出具的发行保荐书、保荐工作报告、尽职调查报告等	30 年
2.2.4.2	发行人律师出具的法律意见书、法律工作报告等	30 年
2.2.5	本次债券发行募集资金投资项目的审批、核准或备案文件	30 年
2.2.6	发行人最近三年及最近一期的财务报告和审计报告	30 年
2.2.7	评级报告及跟踪评级安排说明	30 年

表 A.1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
2.2.8	信用增进函	30 年
2.2.9	承销协议	30 年
2.2.10	尽职调查报告	30 年
2.2.11	反馈意见回复(包括发行人、保荐机构、会计师、律师)	30 年
2.2.12	其他文件(如有)	
2.2.12.1	债券偿债计划及保障措施专项报告	30 年
2.2.12.2	债券发行可行性研究报告	30 年
2.2.12.3	发行人资质文件及承诺书	30 年
2.2.12.4	中介机构资质文件及承诺书	30 年
2.2.12.5	债券受托管理协议	30 年
2.2.12.6	债券持有人会议规则	30 年
2.3	并购融资类文件材料	
2.3.1	上市公司重大资产重组报告书及相关文件	
2.3.1.1	发行股份购买资产并募集配套资金暨关联交易报告书	永久
2.3.1.2	关于本次交易的董事会和股东大会决议	永久
2.3.1.3	上市公司独立董事意见	永久
2.3.1.4	公告的其他相关信息披露文件	永久
2.3.2	独立财务顾问和律师所出具的文件	
2.3.2.1	独立财务顾问报告及附表	永久
2.3.2.2	法律意见书	永久
2.3.3	本次重大资产重组涉及的财务信息相关文件	
2.3.3.1	拟购买资产的财务报告、审计报告	永久
2.3.3.2	拟购买资产的评估报告及评估说明	永久
2.3.3.3	交易对方最近一年的财务报告和审计报告	永久
2.3.4	借壳上市的申请文件	
2.3.4.1	交易标的最近一期内部控制鉴证报告	永久
2.3.4.2	交易标的最近三年及最近一期财务报告和审计报告	永久
2.3.4.3	交易标的最近三年及最近一期原始报表及其与申报财务报表的差异比较表及会计事务所出具的意见	永久
2.3.4.4	交易标的最近三年及最近一期非经常性损益明细表及会计师事务所出具的专项说明	永久
2.3.4.5	交易标的最近三年及最近一期纳税证明文件	永久
2.3.4.6	上市公司最近一年及最近一期备考合并审计报告	永久
2.3.5	本次重大资产重组涉及的有关协议、合同、决议及承诺函	
2.3.5.1	发行股份购买资产协议	永久

表 A. 1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
2.3.5.2	股权托管协议	永久
2.3.5.3	利润补偿协议	永久
2.3.5.4	交易对方内部权力机关批准本次交易事项的相关决议	永久
2.3.5.5	涉及本次重大资产重组的承诺函	永久
2.3.6	本次重大资产重组的其他文件	
2.3.6.1	有关部门对重大资产重组的审批、批准或备案文件	永久
2.3.6.2	关于同意职工安置方案的职工代表大会决议或相关文件	永久
2.3.6.3	债权人同意文件(如有)	永久
2.3.6.4	交易对方的营业执照复印件	永久
2.3.6.5	拟购买资产的权属证明文件	永久
2.3.6.6	与拟购买资产生产经营有关的资质证明或批准文件	永久
2.3.6.7	上市公司全体董事和各中介机构及其签字人员对重大资产重组申请文件真实性、准确性和完整性的承诺及同意重组报告书引用中介机构出具的结论性意见声明	永久
2.3.6.8	各中介机构及其签字人员的资格证书	永久
2.3.6.9	保密措施说明、保密协议及交易进程备忘录	永久
2.3.6.10	内幕信息知悉人自查报告及等级公示查询证明文件	永久
2.3.6.11	上市公司及其控股股东、实际控制人、董事、监事和高级管理人员,构成收购人的交易对方、本次重组证券服务机构及其主办人名单	永久
2.3.6.12	资产评估结果备案文件	永久
2.3.7	反馈意见回复	永久
2.4	财务顾问业务相关文件材料	
2.4.1	财务顾问合同	30 年
2.4.2	常年财务顾问聘请合同	30 年
2.4.3	股权转让专项财务合同	30 年
2.4.4	资产重组专项财务顾问合同	30 年
2.4.5	反购并专项财务顾问合同	30 年
2.4.6	并购专项财务顾问合同	30 年
2.4.7	财务顾问工作委托协议	30 年
2.4.8	财务顾问向客户提供投资建议的时间、内容、方式和依据等信息	10 年
2.5	做市业务相关文件材料	
2.5.1	项目投资研究报告	30 年
2.5.2	拟做市项目审批表	30 年
2.5.3	定增协议/股票转让协议	30 年
2.5.4	做市报价服务申请	30 年

表 A.1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
2.5.5	不存在代持的确认函	30 年
2.5.6	做市证券划转登记申请书、申请确认书	30 年
2.5.7	关于后续加入做市申请的说明	30 年
2.5.8	后续加入做市公告	30 年
2.5.9	股票回购协议(如有)	30 年
2.5.10	退出做市申请	30 年
2.5.11	退出做市情况说明	30 年
2.5.12	退出做市公告	30 年
2.5.13	拟退出做市项目审批表	30 年
2.5.14	做市商同意退出做市声明	30 年
2.6	持续督导文件	
2.6.1	公司治理相关文件,如公司章程、信息披露文件、内部控制文件等	30 年
2.6.2	规范运作相关文件,如委托文件、对外担保文件、关联交易文件等	30 年
2.6.3	公司经营情况及财务报表分析相关文件,如公司重大情况说明文件等	30 年
2.6.4	募集资金存放与使用相关文件	30 年
2.6.5	财务顾问从事持续督导工作的相关记录,如现场检查材料等	30 年
2.7	投行业务过程中形成的工作底稿	10 年
3	证券投资业务形成的文件材料	
3.1	各类交易协议书,如债券申购协议、期货交易所合约商协议、银行间市场金融衍生品交易主协议等	30 年
3.2	交易执行表、指令单、确认单	30 年
3.3	证券投资风险揭示书、风险提示文件	30 年
3.4	业务受理单、受理回单	30 年
3.5	交易清单、对账单	30 年
3.6	业务交割单	30 年
3.7	红利发放单、确认单	30 年
3.8	赎回申请书、确认单	30 年
3.9	转托管申请书	30 年
3.10	业务申请表	30 年
3.11	项目计划	30 年
3.12	投资建议书	30 年
3.13	会议纪要	30 年
3.14	网下询价申购相关资料	
3.14.1	网下新股询价申购业务策略方案	30 年

表 A. 1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
3.14.2	网下申购询价表	30 年
3.15	各类投资策略、指令表	30 年
3.16	交易策略运行申请单	30 年
3.17	测试反馈	30 年
3.18	收益凭证产品合同	10 年
3.19	各类投资者适当性材料	
3.19.1	投资者基本信息表	30 年
3.19.2	反洗钱调查问卷	30 年
3.19.3	场外金融衍生品交易风险揭示函及客户确认函	30 年
3.19.4	专业投资者告知及确认	30 年
3.19.5	普通投资者申请为专业投资者证券知识测评试卷	30 年
3.19.6	法人或机构投资者风险测评问卷	30 年
3.19.7	专业投资者申请书	30 年
3.19.8	营业执照	30 年
3.19.9	业务许可证	30 年
3.19.10	法人及被授权人身份证明文件	30 年
3.19.11	授权书	30 年
3.19.12	公司章程	30 年
3.19.13	经审计的财务报表	30 年
4	场外市场业务形成的文件材料	
4.1	投资顾问业务文件材料	
4.1.1	投资建议书	永久
4.1.2	投资顾问协议	永久
4.1.3	咨询服务协议	永久
4.1.4	产品合同	永久
4.1.5	风险揭示书	永久
4.1.6	合作备忘录	永久
4.2	OTC-收益凭证业务文件材料	
4.2.1	挂钩权益、黄金、大宗商品及外汇等的收益凭证产品合同及补充协议	30 年
4.2.2	收益凭证审批单、产品说明书、风险揭示书等发行文件	30 年
4.2.3	收益凭证兑付审批单等兑付文件	30 年
4.2.4	两网公司及退市公司股票转让风险揭示书	30 年
4.2.5	两网公司及退市公司股票转让委托协议书	30 年
5	信用业务形成的文件材料	

表 A.1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
5.1	融资融券业务相关文件材料	
5.1.1	个人居住地址证明、办公地址证明(机构)	永久
5.1.2	融资融券客户业务知识测试	永久
5.1.3	融资融券业务申请审批表(包括个人和机构)	永久
5.1.4	客户信息及风险测评问卷(包括个人和机构)	永久
5.1.5	客户身份证明文件复印件	永久
5.1.6	客户授信确认书	永久
5.1.7	适当性评估结果确认书	永久
5.1.8	A类专业投资者告知函	永久
5.1.9	融资融券业务规则有关事项揭示书	永久
5.1.10	融资融券合同	永久
5.1.11	融资融券交易风险揭示书	永久
5.1.12	融资融券业务征信授信评估报告	永久
5.1.13	客户资质及授信审核表	永久
5.1.14	融资融券客户开户申请书	永久
5.1.15	信用资金银行存管协议书	永久
5.1.16	客户交易结算资金第三方存管开通(变更)申请表	永久
5.1.17	客户提前终止融资融券合同申请表	永久
5.1.18	融资融券日常业务申请表	永久
5.1.19	信用销户申请表	永久
5.1.20	结息归本申请表	永久
5.1.21	中国人民银行等的信用评估(级)报告	永久
5.1.22	客户其他信息及证明材料	永久
5.1.23	统一社会信用代码证	永久
5.1.24	控股股东或实际控制人证明书	永久
5.1.25	法定代表人证明书	永久
5.1.26	法定代表人身份证明文件复印件	永久
5.1.27	授权委托书	永久
5.1.28	被授权人身份证明文件复印件	永久
5.1.29	公司章程并加盖骑缝章	永久
5.1.30	所有股东、股东大会或董事会同意申请融资融券业务的相关文件或决议	永久
5.1.31	私募基金管理人公示信息(适用于私募机构自营账户开立融资融券账户)	永久
5.1.32	高龄老人交易高风险相关材料	永久
5.1.33	基金公司出具的承诺函	永久

表 A. 1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
5.1.34	基金管理公司和客户签订的基金合同(复印件)或资产管理公司和客户签订的资产管理合同(复印件)	永久
5.1.35	管理主办人投资履历	永久
5.1.36	基金业协会网站“私募基金管理人公示信息”的打印页	永久
5.1.37	基金业协会网站“私募基金产品公示信息”的打印页,标有打印日期及营业部柜台专用章	永久
5.1.38	管理人公司章程	永久
5.1.39	各业务双录影像资料	永久
5.1.40	其他补充材料(如有)	永久
5.2	转融通业务形成各类文件	
5.2.1	证券公司转融通证券出借交易代理合同	永久
5.2.2	转融通证券出借业务资质申请审批表	永久
5.2.3	董事会或股东大会关于开展转融通证券出借业务的决议	永久
5.2.4	转融通证券出借业务风险揭示书	永久
5.2.5	其他客户参与转融通证券出借业务的相关材料	永久
5.3	证券质押登记业务相关材料	
5.3.1	质权人向公司申请解除质押登记的材料	永久
5.3.2	债券质押式回购交易委托单、委托协议	永久
5.3.3	债券市场合格投资者资格确认表	永久
5.3.4	债券市场合格投资者资格风险揭示书	永久
5.3.5	股票质押式回购交易业务工作底稿	永久
5.3.6	客户说明材料、承诺书	永久
5.3.7	股票质押式回购交易业务协议、补充协议	永久
5.3.8	个人/机构客户融资需求申请表	永久
5.3.9	股票质押式回购交易项目可行性评估表	永久
5.3.10	分支机构/营业部项目调研报告	永久
6	资产托管与运营外包业务形成的文件材料	
6.1	市场管理相关材料	
6.1.1	各类基金合同	30 年
6.1.2	各类托管协议	30 年
6.1.3	各类补充协议	30 年
6.1.4	各类合同变更征询意见函	30 年
6.1.5	各类合同变更生效告知函	30 年
6.1.6	各类终止协议	30 年

表 A.1 (续)

序号	归 档 范 围	保管期限
6.1.7	各类运营外包服务协议	30 年
6.1.8	各类主经纪商综合金融服务协议	30 年
6.1.9	各类证券经纪服务协议	30 年
6.1.10	各类期货投资操作备忘录	30 年
6.1.11	各类合同使用说明函	10 年
6.1.12	各类勘误公告	10 年
6.1.13	各类份额持有人大会说明函	10 年
6.2	托管相关材料	
6.2.1	账户类文件材料	
6.2.1.1	托管账户开销立文件材料	30 年
6.2.1.2	托管账户三方挂接文件材料	30 年
6.2.2	投资监督文件材料,如托管人投资监督风险提示函	30 年
6.2.3	信息披露文件材料,如托管人报告、托管人复核函	30 年
6.3	运营外包相关材料	
6.3.1	估值核算文件材料	30 年
6.3.2	份额登记文件材料	
6.3.2.1	分红公告	30 年
6.3.2.2	清盘方案(含销户清单)	30 年
6.3.2.3	份额拆分比例数据	30 年
6.3.2.4	份额转让协议	30 年
6.3.2.5	净值文档	30 年
6.3.2.6	账户信息材料	30 年
6.3.2.7	募集户划款指令	30 年

参 考 文 献

- [1] GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求
 - [2] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
 - [3] DA/T 22—2015 归档文件整理规则
 - [4] DA/T 42—2009 企业档案工作规范
 - [5] 国家档案局. 科学技术档案案卷构成的一般要求. 2008 年 11 月 13 日
 - [6] 国家档案局. 档案工作基本术语. 2000 年 12 月 6 日
 - [7] 国家档案局. 归档文件整理规则. 2015 年 10 月 25 日
 - [8] 国家档案局. 企业档案工作规范. 2009 年 11 月 2 日
 - [9] 国家档案局. 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定. 2012 年 12 月 17 日
 - [10] 国家档案局. 金融企业业务档案管理规定. 2015 年 5 月 5 日
 - [11] 国家档案局. 企业电子文件归档与电子档案管理指南. 2015 年 12 月 2 日
-