

# 中国建设银行 档案工作制度汇编

中国建设银行办公室 编

中国金融出版社

# 中国建设银行 档案工作制度汇编

中国建设银行办公室档案处 编

(内部发行)

中国金融出版社

责任编辑:张 驰

封面设计:谢 欣

责任校对:张京文

责任印制:裴 刚

## 图书在版编目(CIP)数据

中国建设银行档案工作制度汇编/中国建设银行办公室  
档案处编.北京:中国金融出版社,1996.11

ISBN 7-5049-1698-6

I. 中……

II. 中……

III. 建设银行—档案管理—规章制度—中国—汇编

IV. G271.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 19931 号

出版

**中国金融出版社**

发行

社址 北京广安门外小红庙南里 3 号

邮码 100055

经销 新华书店

印刷 广益印刷厂

开本 787 毫米×1092 毫米 1/32

印张 13

字数 300 千

版次 1996 年 11 月第 1 版

印次 1996 年 11 月第 1 次印刷

印数 1-6600

定价 16.20 元

## 序

档案工作是一项重要的基础性、服务性工作，党和国家历来十分重视。1987年我国颁布了《中华人民共和国档案法》。1996年7月，第八届全国人大常委会第二十二次会议又通过了《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》。《中华人民共和国档案法》的颁布实施，标志着我国档案事业已经走上了法制轨道。

从建设银行总体情况看，在各级行领导的重视和支持下，在全行档案人员的共同努力下，我行档案工作取得了很好的成绩。在建设银行向商业银行转轨过程中，档案工作以其独特的作用和良好的服务，赢得了全行的认同，得到了各级行领导的重视。在1995年10月召开的全国建设银行办公室工作会议上总行领导明确提出，要把档案工作作为今后办公室的一项重要工作来抓，作为衡量办公室工作水平的主要标志之一。

近年来，为贯彻执行《中华人民共和国档案法》和国家有关档案工作方面的政策、法规，总行陆续制定和下发了若干档案工作的管理制度和规定。为使全行档案工作人员了解和掌握这些制度规定，便于操作和利用，总行办公室档案处编写了这本《中国建设银行档案工作制度汇编》。作为建设银行档案工作的工具书，该《汇编》除收集了建设银行现行有效的档案工作制度规定外，还收集了对我行档案工作具有指导意义和规范作用的部分国家档案工作法律、法规及档案专业国家标准。其内容比较全面，实用性、操作性较强。希望全行档案人员认真学习、严格执行有关的规章制度，积极为建设银行各项业务工

作服务，把我行档案工作提高到一个新的水平。

江先周

1996.9

# 目 录

## 中国建设银行档案工作规章制度

- 中国人民建设银行关于印发《中国人民建设银行档案管理暂行办法》的通知  
——建总发字(1993)第212号……………(3)
- 中国人民建设银行关于印发《中国人民建设银行文书档案管理暂行办法》的通知  
——建总发字(1994)第37号……………(8)
- 中国人民建设银行关于印发《中国人民建设银行会计档案管理暂行办法》的通知  
——建总发字(1994)第102号……………(26)
- 中国人民建设银行关于印发《中国人民建设银行贷款档案管理办法》(试行)的通知  
——建总发字(1996)第6号……………(37)
- 中国人民建设银行关于印发《中国人民建设银行基本建设档案管理暂行办法》的通知  
——建总发字(1994)第41号……………(55)
- 中国人民建设银行关于印发《中国人民建设银行计算机应用技术档案管理暂行办法》的通知  
——建总函字(1990)第475号……………(61)
- 中国人民建设银行关于印发《中国人民建设银行声像档案管理暂行办法》的通知  
——建总发字(1994)第29号……………(81)

- 中国人民建设银行总行机关文书档案案卷质量检查评比标准——(1995年10月修订) ..... (89)
- 中国人民建设银行关于印发《总行机关借阅档案资料管理办法》的通知  
——建办字(1991)第13号 ..... (95)
- 中国人民建设银行关于草拟、签批公文一律使用钢笔或毛笔的通知  
——建办字(1990)第27号 ..... (98)
- 中国人民建设银行关于总行机关声像资料制作及归档管理的几项规定  
——建办字(1993)第29号 ..... (99)
- 中国人民建设银行关于总行机关荣誉奖品由档案部门统一保管的通知  
——建总函字(1993)第72号 ..... (102)
- 中国人民建设银行关于转发国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》的通知  
——建总函字(1993)第483号 ..... (104)
- 中国人民建设银行关于印发《建设银行总行机关公文处理暂行办法》的通知  
——建总发字(1994)第8号 ..... (113)
- 中国人民建设银行关于印发《建设银行总行机关关于办理签报的暂行办法》的通知  
——建办字(1994)第6号 ..... (126)
- 中国人民建设银行关于做好建设银行公文主题词标引工作的通知  
——建办字(1994)第55号 ..... (129)
- 中国人民建设银行关于印发《中国人民建设银行实施〈国

|                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------|-------|
| 家秘密及其密级具体范围的规定》的细则》的通知<br>——建总发字(1991)第143号                            | (132) |
| 中国人民建设银行关于印发《中国人民建设银行实施<br>〈保密法〉、〈保密法实施办法〉的细则》的通知<br>——建总发字(1991)第226号 | (148) |

## 国家档案工作法律、规章

|                                                          |       |
|----------------------------------------------------------|-------|
| 中华人民共和国档案法                                               | (169) |
| 中国人民建设银行关于转发《中华人民共和国档案法实<br>施办法》的通知<br>——建总函字(1990)第458号 | (175) |
| 机关档案工作条例——中央办公厅、国务院办公厅1983<br>年4月28日发布                   | (184) |
| 国家档案局关于中央、国家机关档案机构主要职责范围与<br>业务管理权限的意见                   | (189) |
| 机关档案工作业务建设规范                                             | (191) |
| 国家档案局关于机关档案保管期限的规定                                       | (209) |
| 文书档案保管期限表                                                | (211) |
| 机关文件材料归档和不归档的范围                                          | (215) |
| 会计档案管理办法                                                 | (220) |
| 基本建设项目档案资料管理暂行规定                                         | (230) |
| 档案库房技术管理暂行规定                                             | (245) |
| 中央档案馆接收档案的标准                                             | (249) |
| 各级国家档案馆收集档案范围的规定                                         | (266) |
| 中央、国家机关档案工作达标、升级办法                                       | (269) |
| 企业档案管理升级试行办法                                             | (286) |

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| 企业档案管理升级评审工作程序.....                   | (294) |
| 档案工作中国家秘密及其密级具体范围的规定.....             | (300) |
| 档案专业人员职务试行条例.....                     | (301) |
| 国家档案局关于《档案专业人员职务试行条例》实施意见<br>.....    | (306) |
| 国家档案局对不具备规定学历档案人员聘任档案专业职务<br>的意见..... | (311) |

## 国家档案工作标准

|               |       |
|---------------|-------|
| 档案工作基本术语..... | (317) |
| 文书档案案卷格式..... | (324) |
| 档案分类标引规则..... | (340) |
| 档案著录规则.....   | (349) |
| 档号编制规则.....   | (363) |
| 档案装具.....     | (369) |
| 照片档案管理规范..... | (387) |
| 全宗卷规范.....    | (395) |
| 全宗指南编制规范..... | (398) |
| 档案交接文据格式..... | (404) |

# 中国建设银行档案 工作规章制度



# 中国人民建设银行

## 关于印发《中国人民建设银行档案 管理暂行办法》的通知

建总发字（1993）第 212 号 1993 年 12 月 23 日

建设银行各省、自治区、直辖市分行，各计划单列市分行，总行各直属机构：

为了规范建设银行系统档案管理工作，更好地为建设银行各项工作服务，现将经国家档案局同意的《中国人民建设银行档案管理暂行办法》印发给你们，请参照执行。此前总行颁布的有关档案管理的规定和各行的实际作法，与本办法不一致的，均以本办法为准。

在贷款项目档案尚未建立以前，借款合同的管理工作，仍按建总发字（1991）第 116 号文件印发的《中国人民建设银行借款合同档案管理暂行办法》及其操作规范执行。

本办法是建设银行档案管理工作的基本规定，总行还将陆续印发与本办法配套的各类档案管理的规定。各行在执行办法过程中，有什么问题和意见，请随时报总行办公室档案处。

附：《中国人民建设银行档案管理暂行办法》

附：

## 中国人民建设银行 档案管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强中国人民建设银行（以下简称建设银行）系统的档案管理，更好地为各项业务工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和国家档案局有关档案工作的规定，特制定本办法。

**第二条** 建设银行档案是建设银行在各项工作活动中形成的具有查考利用价值的各种门类和载体的档案材料的总称。是国家档案全宗的组成部分。是建设银行各项工作活动的真实记录 and 原始凭证。是考查建设银行工作，研究建设银行历史的重要依据。

**第三条** 建设银行系统档案工作由总行统一领导，实行总行、分行、地市级行和县级行四级管理，同时接受同级档案行政管理部门的监督和指导。

**第四条** 各级建设银行应明确一名行级领导分管档案工作，将档案工作纳入本行工作计划，并在档案机构设置、人员配备、费用开支和库房建设等方面给予保证。

**第五条** 各级建设银行的档案工作，由各行办公室领导和管理。

### 第二章 档案工作机构及其职责

**第六条** 总行和各省、自治区、直辖市、计划单列市分行

在办公室下设立专门的档案管理机构，地市级行应配备专职的档案工作人员，县级支行及其以下机构、网点应根据工作量大小，配备专职或兼职档案工作人员。

**第七条** 各级建设银行档案部门的职责是：

1. 贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、方针、政策和规章制度，制定本系统、本行的档案工作管理规章。

2. 指导和督促本行立卷归档工作。

3. 集中统一管理本行各种门类和载体的档案，积极开展档案的编研和提供利用工作，为机关各项工作服务。

4. 对本系统的档案工作进行指导、监督和检查。

5. 按规定向同级综合档案馆移交档案。

6. 办理领导交办的其他有关的档案业务工作。

### **第三章 档案管理**

**第八条** 建设银行的档案由文书档案、会计档案、贷款项目档案、计算机技术档案、基建档案和声像档案等种类组成。

**第九条** 各级建设银行应加强档案工作制度建设，制定立卷归档、保管、利用、统计、保密和岗位责任制等方面的管理制度。

**第十条** 各级建行的全部档案（含党、政、工、团及人事、保卫、财会等部门形成的文件材料）应由本行档案部门集中统一管理。

**第十一条** 各级建设银行的档案，由本行文书部门或职能部门整理立卷，按规定向本行档案部门归档，并办理交接手续。

**第十二条** 各种临时机构产生的档案资料，应于该机构撤销时由其文书管理人员整理立卷，按规定移交档案部门。

**第十三条** 各级行隶属的附属企业各类档案的立卷归档工作，比照本行职能部门办理。本行投资入股的各类公司的档案材料，凡属于本行档案管理范围的，由本行文书部门或本行业务管理部门一并立卷归档。

**第十四条** 档案部门对接收的各类档案，应进行审核、分类和必要的加工整理，并分别编目、排列。

**第十五条** 各级建设银行档案部门，应积极开展档案的提供利用和编研工作。根据工作需要，编制必要的检索工具，编写档案资料，力求做到查找方便，调卷迅速准确，努力为业务工作，历史研究提供优质服务。

**第十六条** 档案部门在办理档案借阅时，应按照档案保密和借阅管理方面的规定，严格掌握借阅范围和履行借阅手续，既要满足各项工作对档案的利用需求，又要保证档案的完整、安全。

**第十七条** 各级建设银行要加强档案库房建设，根据保存档案的种类和数量，设置必备的专用库房和柜架。库房要坚固，并备有防盗、防光、防火、防高温、防潮、防尘、防鼠和防虫等设施。

**第十八条** 各级建设银行要不断提高档案的现代化管理水平，根据工作需要添置复印机、电子计算机等必要的设备，逐步改善档案管理手段，高质量、高效率地为建设银行各项工作服务。

**第十九条** 各级建设银行档案部门应定期对本行档案保管状况进行全面检查，发现问题要及时解决，以确保档案的完整与安全。

**第二十条** 对超过保管期限的档案，应由档案部门和有关业务部门共同组成的鉴定小组进行鉴定。经过鉴定，对于仍具

有保存价值的档案，由档案部门整理加工后进行插卷、补卷处理；对于失去继续保存价值的档案，由档案部门登记造册，报本行办公室负责同志和分管档案工作的行领导批准后方可销毁。任何人不得擅自销毁档案，销毁档案时，应指定两人负责监销，以防档案遗失和泄密。审批人、制表人和监销人均应在销毁清册上签字。

**第二十一条** 档案工作是一项很重要的专门事业，各级建设银行应配备政治上可靠，熟悉建设银行业务，热爱档案工作，并具有一定档案专业知识和工作经验的干部从事档案管理工作。

**第二十二条** 各级建设银行档案工作人员应保持相对稳定，确因需要调动工作时，应在离职前办好工作交接手续。

**第二十三条** 各行可根据《中华人民共和国档案法实施办法》有关条款的规定，对在档案工作中做出贡献的档案管理人员或有关人员给予适当的奖励。对违反国家档案法规 and 总行有关规定的，应依法予以必要的处罚。

#### **第四章 附 则**

**第二十四条** 本办法适用于各级建设银行。

**第二十五条** 本办法由总行办公室负责解释，补充、修改时同。

**第二十六条** 本办法自颁布之日起实行。

# 中国人民建设银行 关于印发《中国人民建设银行文书 档案管理暂行办法》的通知

建总发字（1994）第 37 号 1994 年 3 月 28 日

建设银行各省、自治区、直辖市分行，计划单列市分行，总行机关各部门、各直属单位：

现将《中国人民建设银行文书档案管理暂行办法》印发给你们，请认真执行。

《中国人民建设银行档案管理暂行办法》已于去年 12 月正式下发。该办法中将建设银行的全部档案划分为文书档案、会计档案、贷款项目档案、计算机技术档案、基建档案和声像档案六种。本办法是文书档案的具体操作管理办法。各行在实际工作中，应将上述两个办法结合起来执行。执行中如发现问题，请及时报总行办公室档案处。

附：《中国人民建设银行文书档案管理暂行办法》

附：

## 中国人民建设银行 文书档案管理暂行办法

**第一条** 为了加强建设银行文书档案的科学管理，充分发挥文书档案的作用，根据国家档案局有关档案工作的制度、规定及《中国人民建设银行档案管理暂行办法》，特制定本办法。