**XXX商业银行股份有限公司**

信贷档案管理实施办法

**第一章 总则**

第一条 为切实加强本行信贷档案工作的科学管理，促使信贷档案管理规范化、制度化，有效防范信贷风险和保障本行债权，根据《中华人民共和国档案法》等国家法律法规、金融规章，以及本行《信贷管理制度》，特制定本办法。

第二条 本办法所称信贷档案是指本行所辖支行、营业部、小微业务部、公司业务部（以下简称“经办行”）在经办和管理贷款过程中形成的，用以记录和反映信贷业务全过程和信贷关系的合同凭据、重要文件、报表、图片、影像以及电子资料等。

第三条 信贷档案实行“统一领导，规范管理，责任到人，加强监督”的管理原则。

第四条 经办行要切实重视和加强信贷档案管理工作，做到科学管理、有效利用，严防损毁散失，确保信贷档案资料的完整和安全。

**第二章 组织管理体系**

第五条 经办行负责信贷档案资料的搜集、建立、保管及管理工作。

第六条 信贷管理部负责拟定信贷档案管理办法，负责本行信贷档案管理的检查、指导和监督工作。

第七条 合规管理部负责审核信贷档案管理办法的合规性和有效性。

第八条 审计部负责对信贷档案管理进行审计稽核和监督检查。

**第三章 信贷资料搜集要求**

第九条 信贷档案资料按其取得来源分为从贷款客户处获取的资料和经办行内部信贷管理形成的资料。

第十条 从贷款客户获取的资料是指借款人、担保人的基本情况资料，是用于反映和记录借款人、担保人主体资格、资信状况、资金、财务和经营情况的档案资料。

第十一条 从贷款客户处获取的资料，客户经理应在受理后及时告知客户按要求提供，也可在客户面谈、贷前调查以及管理过程中补充提供，确保客户基础资料搜集齐全、完整。获取的资料复印件，客户经理均应认真与原件进行核对，并加盖“与原件核对一致”戳记后签名，对资料真实性负责。其中，借款人、担保人为企业法人客户的，留存的复印件应加盖单位公章。

第十二条 借款人为企（事）业法人的，应按本行《信贷业务操作规程》规定的借款人需提供的资料收集，包含但不限于下列资料：

（一）基础资料

1.借款企业依法成立的文件和有效的《营业执照》（或《事业单位法人登记证》）、组织机构代码证、税务登记证等复印件；

2.企业章程（含修正案）复印件；

3.验资报告复印件；

4.法定代表人证明书原件、身份证复印件；

5.法定代表人、实际控制人及高管简历；

6.基本账户开户许可证复印件及金融机构开户情况（开户行名称、账户性质、账号）；

7.企业房产、土地使用权证明（租赁合同）及法定代表人、实际控制人个人有效资产证明等；

8.企业预留印鉴及董事（股东）签字样本；

9.企业、法定代表人及配偶、主要股东的信用报告查询授权书及信用报告；

10.前两年度年报和近3个月的财务报表、纳税申报表；

11．质量体系等认证证书、资质证书、信用等级证书、消防验收意见书复印件（非必有项）；

12.生产经营或投资项目环保部门的许可证明，若医药、卫生、化工等特殊行业需持有权部门颁发的生产、经营等许可证明，自营出口许可证复印件（非必有项）；

13.关联企业基本情况（包括关联企业名称、关联关系、出资金额）及关联企业信用报告；

14.如属于房地产企业的，须提供对应项目的《建设用地规划许可证》、《国有土地使用权证》、《建设工程规划许可证》、《建设工程施工许可证》复印件，商品房已经预（销）售的，还应提供《商品房预售许可证》或《商品房销售许可证》复印件；

15.中国执行信息公开网失信被执行人信息查询结果；

16.贷款人需要的其他资料。

（二）发生贷款业务的文件资料：

1.公司流动资金借款申请（审批）书；

2.借款企业董事（股东）会同意借款决议；

3.借款企业提供的购销等商务合同复印件；

4.贷款担保资料，按不同担保方式搜集对应资料；

①保证担保。

保证人是企业法人的，除按借款人基础资料（1）-（12）项执行外，如保证人为有限责任公司、股份有限公司的，还应提供公司董事会或股东(大)会依公司章程作出的同意提供保证的决议。

保证人是自然人的，应搜集保证人有效身份证件复印件；收入佐证证明（包括但不限于公积金、社保、工资清单、个人所得税纳税证明、经办行客户经理调查测算的收入证明及经办行认可的其他证明材料等其中一项或多项）；保证人个人信用报告查询授权书、信用报告和综合信息查询报告等。

②抵押担保。

抵押财产为借款人自有的，需提供抵押物产权证明文件、发票单据等复印件；抵押物清单；有权部门办理抵押登记核发的《他项权利证》、《不动产登记证明》或《抵押物登记证》复印件；如为有限责任公司、股份有限公司的，还应提供公司董事会或股东(大)会依公司章程作出的同意提供抵押的决议；国有资产抵押，需有国有资产管理部门批准同意抵押或行政主管部门出具书面同意抵押的证明文件；在建工程抵押或新竣工房产需提供施工单位放弃工程款优先受偿权的书面承诺。

以第三人财产抵押，如为企业法人的，除上述资料外，还需按借款人基础资料（1）-（12）项资料进行搜集；如为自然人财产抵押的，除上述资料外，还需搜集抵押人有效身份证件复印件、个人信用报告查询授权书及信用报告等资料；

③质押担保。

借款人提供质物清单和有处分权人同意质押的《出质承诺书》，质押物的产权证明文件复印件；存单质押贷款在相应的营业机构办理止付登记手续的文件；非本行签发存单质押的，还应提供本行与他行签订的协议。

（三）中长期贷款还应具备以下资料：

1.有权部门批准的项目建议书、项目可行性研究报告、项目设计或实施方案、纳入年度固定资产投资计划等有关批文；

2.项目开工前期准备工作完成情况，若为续建项目需提供前期投资情况、资金来源及使用情况、工程进度等资料；

3.中长期贷款使用情况检查报告、项目竣工验收报告、项目后评估报告；

4.在开户行存入规定比例资本金的证明；

5.资本金和其他建设资金筹措方案及来源落实的证明材料。

6.涉及环境保护、消防、供电供水、卫生防疫、劳动保护、税收优惠，生产产品或商品购销属专营、土地征用、城市规划、生产工艺及新产品技术鉴定等方面的项目，需提供有关方面的批准文件或证明材料和审核意见。

（四）.其他资料：

1.借款人自贷款日至归还日的财务报表（包括年报、半年报、季报和月报）；

2.为保证信贷资产安全，需要客户提供的其它资料。

第十三条借款人为自然人的，应包含但不限于下列资料：

（一）.借款人基础资料：

1.本人及配偶的有效身份证件、户口簿和结婚证；单身借款人应提供单身承诺，并由所在街道、居委会（村委会）或所在单位出具证明;

2.借款人夫妻个人信用报告查询授权书及信用报告；

3.借款人夫妻综合信用查询报告（通过本行“企业信息平台”查询）；

4.借款人及其家庭资产权属证明、所在单位出具的工作关系证明或收入佐证证明（包括但不限于公积金、社保、工资清单、个人所得税纳税证明、经办行客户经理调查测算的收入证明及经办行认可的其他证明材料等其中一项或多项）；

5.借款人持有的本行借记卡（含易贷通卡）及复印件；

6.用于企业经营的，除按上述要求外，还需按企（事）业法人贷款中明确的“借款人基础资料”进行搜集；

7.用于住房或消费的，还需提供购置合同（房、车等）、首付款发票；建设许可证、承建协议；装修、装饰、装潢协议；自筹资金来源证明资料；近3个月个人或家庭账户流水等资料；

8.中国执行信息公开网失信被执行人信息查询结果；

9.贷款人需要的其他资料。

（二）.发生贷款业务的资料：

1.个人贷款申请、调查、审批表；

2.担保贷款资料，按不同的担保方式搜集相关材料，具体要求参照第十二条相关条款执行。

第十四条 自然人贷款采取“阳光信贷”批量授信方式的，按《“阳光信贷”业务管理办法》的要求搜集行政村户籍资料、评议资料、经营单位授信会办资料及总行授信批复等，进行单独管理。

第十五条 经办行内部形成的档案资料包括记录和反映客户贷款申请、调查、审查、发放、检查、保全、收回等全过程运行中管理情况的资料，包含但不限于下列资料：

（一）授信阶段资料

1.授信申请书、申请报告；

2.面谈记录；

3.授信调查表或授信调查报告；

4.授信内部会办资料；

5.授信批复。

（二）用信阶段资料

1.用信审批表（所有公司贷款、50万元以上的大额自然人贷款或借新还旧、展期等贷款用信时提供）；

2.用信批复或审批意见；

3.授信审批文件及授信限制性条款落实情况的证明材料。

（三）签约支付阶段

1.借款合同、担保合同及上门签约图片资料；

2.抵（质）押物清单；抵押评估报告及抵押价值确认审批表；《抵押他项权证》、《不动产登记证明》或《抵押物登记证》原件及复印件；

3.自助用信服务协议、圆鼎易贷通卡正面复印件及客户本人签字（非必有项）；

4.提款支付审查意见表、提款通知书、委托支付协议、购销合同；

5.人身意外伤害保险单复印件（非必有项）；财产保险单复印件（非必有项）

6.借款借据（信贷管理联）、结算业务申请书。

（四）贷后管理阶段

1.首次贷后检查报告、常规贷后检查报告及检查现场图片；

2.五级分类资料，包括五级分类工作底稿、分类认定表、分类认定报告、台账、形态调整审批表、会办意见等；

3.收贷收息证明单；

4.《贷款到（逾）期催收通知书》、《担保人履行责任通知书》、《贷款提前到期通知书》或短信、QQ、微信等途径通知，并取得有效回执（非必有项）；

5.贷款展期资料，包括《借款展期申请书》、审批书或批复、展期协议书；保证人、抵押人、出质人同意担保延期的书面证明；

6.贷款形成不良后，次月起管户客户经理应按户建立《不良贷款诊断档案》，并将基础资料、贷款发放资料（授信、用信、签约支付、贷后管理阶段所形成的资料）全部纳入不良贷款诊断档案中，同时需及时增加和补充下列追偿资料：

⑴公司贷款及50万元以上大额自然人风险预警报告；

⑵对不良贷款借款人（担保人）进行书面催收的有效回执、公证催收公证文书、律师催收证明、信函催收邮寄回执等；

⑶处置协议，还款计划，总行相关批复或回复（非必有项）；

⑷对借款人、担保人依法诉讼、仲裁的有关法律文书，包含诉状、法院受理通知书、判决（调解）书、申请执行书、裁定书、解协议及诉讼费、执行费发票复印件等；

⑸法院宣告借款人、担保人进入破产还债程序裁定书，借款人、担保人死亡证明，法院宣告借款人、担保人失踪证明，工商行政部门吊销（注销、歇业）企业营业执照文件，借款人、担保人财产评估、清算、分配报告；

⑹贷款核销资料，包含但不限于：呆账核销申请报告；呆账核销明细表；呆账核销认定意见书；对责任人的责任追究意见；呆账核销申请审批表；借款申请书、借款合同、抵押合同（含抵押物清单）、质押合同（含质押物清单）、保证合同、借款借据（包括申请书）等；追偿证明资料、还款记录凭证复印件；本行同意呆账核销会办表及其他资料等。

第十六条 贷款形成不良后，采取以产抵债方式处置的，应按户建立《抵债资产管理档案》，除客户基础资料和贷款发放资料外，还应增加和补充下列资料：

（一）收产时的资料

1.收产企业评估报告复印件；

2.收产企业会办审批表；

3.收产抵债协议书；

4.抵债资产移交清单；

5.抵债资产房地产、设备等权属变更证书复印件；

6.人民法院民事裁定书复印件；

7.抵债企业主从合同文本、借据复印件，本金、利息清单；

8.以产抵贷划转审批表；

9.待处理抵债资产登记簿。

（二）处置时的资料

1.资产租赁资料

①资产租赁协议书；

②租赁资产清单；

③租赁会办审批表。

2.资产变现租赁资料

①资产变现时评估报告；

②变现资产清单；

③资产处置前公告文书；

④资产拍卖书；

⑤资产转让协议书；

⑥资产移交清单；

⑦变现资产会办审批表。

（三）日常管理资料

1.抵债资产检查监督台账；

2.抵债资产检查报告表；

（四）其它相关管理资料

第十七条 日常信贷管理过程中形成的各类资料，应分门别类搜集，定期整理装订归档，包含但不限于下列资料：

1.《贷款会办登记簿》、《贷款否决登记簿》；

2.《信贷档案交接登记簿》或《信贷档案移交清册》，《信贷档案调（查）阅登记簿》；

3.各种信贷月报、季报、年报和突击性报表及相关管理台账；

4.本行信贷管理制度和信贷管理相关文件及会议材料；

5.总行、银监、人行等部门对贷款运作问题出具的稽核意见书、通知书和整改意见书；

6.其它需要归档资料。

**第四章 信贷资料建档**

第十八条 自发生信贷业务起，客户经理应按客户类别和“一户一档”的要求及时建档。基本要求为：

（一）个人贷款

1.采取“阳光信贷”批量授信方式的，授信资料以村、组立卷建档；

2.存单质押贷款以时间发放先后顺序，按月（季）立卷建档;

3.个人住房按揭贷款资料按户立卷建档；

4.其他个人贷款档案按授信金额建档，其中，授信金额50万元以上的个人客户为大额自然人，实行一户一个档案盒的管理模式；授信金额小于或等于50万元的个人客户为小额自然人，实行一户一个文件夹的档案管理模式，所有信贷资料须按目录和业务发生时间的先后顺序整理。

（二）公司贷款：信贷档案按户分类立卷建档，按贷款运作程序及取得的时间排序，一笔一卷，一户一档。

（三）抵债资产、已核销（置换）贷款：按户分类建档。

第十九条 每户档案均应设置卷内目录，一式一份，附在某一客户卷内首页；卷内资料应按照目录顺序整理，档外标明客户名称、立档时间。其中，涉及贷款合同、协议及授（用）信批复等重要资料，档案中一律使用复印件，不得放置原件。

第二十条 客户经理须按年对在用的客户信贷档案进行整理，将过期、丧失时效资料、已结清贷款的用信资料或全部归还且无续借需求的客户档案进行清理，按客户、按发生时间排序整理、装订。对已装订成册的信贷档案，卷内材料编写页码，页码必须连续，并在卷内目录上注明内容和页码，同时登记《信贷档案登记簿》，做好档案移交、归档前的准备工作。

第二十一条 客户信贷档案实行电子化影像存储和管理。客户经理在取得纸质资料的同时，须逐份扫描并按资料名称、日期等命名建立电子档案。其中，公司客户和大额自然人客户按户建立文件夹并以客户名称命名后，再分别建立基础资料、授信资料、合同资料、用信资料、贷后管理资料等5个子文件夹，并将影像扫描件存入相应文件夹中，以便日常查阅；小额自然人客户按户建立文件夹并以客户名称命名后，可根据影像资料数量统一存放于一个文件夹内。

**第五章 信贷档案管理要求**

第二十二条 信贷档案资料的管理职责。客户经理负责信贷档案资料的收集、签订、整理、更新和装订。同时，经办行应设档案管理员1人，由运营主管兼任，负责重要档案及归档资料的保管和管理。

第二十三条 档案管理员基本职责为：

（一）涉及信贷档案中合同、协议、授（用）信资料及批复等重要资料原件，应督促客户经理按月将上述资料与贷款发生明细逐一勾对、核实，确保资料完整，无误后按业务发生时间顺序整理，单独按月（季）立卷建档和装订。

（二）档案管理员应按月对客户电子档案建立情况进行检查、督促，按季拷贝备份、存档，严防电脑损坏造成资料丢失。

（三）负责客户经理已装订档案资料的移交接受和管理工作。对客户经理移交归档的各类信贷档案，应及时审查、复核，确保档案资料与目录一致，无误后双方在《信贷档案交接登记簿》或《档案移交清册》上签字确认，实行集中保管。条件具备时由总行统一上收、集中保管。

第二十四条 客户经理因工作变动离岗的，所有信贷档案资料（含纸质档案、电子档案）需全部移交指定人员，并及时登记《信贷档案交接登记簿》或抄列《档案移交清册》，由运营主管负责监交。交接到位后，移交人、接收人、监交人必须在《信贷档案交接登记簿》或《档案移交清册》上签字确认，无误后客户经理方可办理有关变动、离岗等手续。信贷档案资料的交接须在5个工作日内完成。

第二十五条 对已实行集中保管的按揭类信贷档案，需于次月10号前将上月发放的客户信贷档案资料整理装订、抄列清单后移交本行档案管理中心集中保管，并按规定办理档案移交手续，同时须将移交清单报一份信贷管理部备查。对非按揭类贷款的信贷档案，集中保管的相关规定和要求，由本行另行制定。

**第六章 归档后的信贷档案管理**

第二十六条 信贷档案的调阅。档案管理员建立《信贷档案调（查）阅登记簿》，及时记载信贷档案调（查）阅情况。

（一）内部人员调阅信贷档案。已归档保管的信贷档案，不准借出。因工作需要调阅的，由调阅人出具调阅手续，经经办行负责人签字同意后方可调阅。档案管理员应负责登记调阅人员名单、时间和调阅内容；调阅的信贷档案不得涂改、圈划、复制、拆散原卷册，用后必须及时归还。

（二）外部人员调阅信贷档案。信贷档案不对外调阅借出。

当发生借款纠纷或依法起诉、处理案件等情况时，下列情况可以查阅：

1.司法、法院等部门需查阅、复印时，必须持有正式介绍信，经经办行负责人签字批准后方可查阅；

2.本行顾问律师经总行指令后有需要可以查阅；

3.非本行顾问律师不可以查阅，若其通过法院来查阅,法院须持有正式介绍信，经经办行负责人签字批准后方可查阅。

查阅时，经办行应有专人在场陪同，查阅人需要索取复印有关证据和资料时，须经经办行负责人同意后，方可抄录和复印，但严禁将原件抽出借出。

（三）档案管理员对调阅归还的信贷档案，要检查其完整性和原始性。对发现档案不完整或有改动的，可以拒绝接受，并立即向经办行负责人报告。必要时可向总行报告。

（四）对已移交总行保管的档案资料，不得对外借出。确因工作等原因需要临时借出使用或办理换发新证的，管户客户经理须出具书面报告，由所在单位负责人签字证明、经信贷管理部审核后报分管行长审批同意方可借出。管户客户经理对借出档案资料的使用、保管、登记等负完全责任，使用完毕后应及时归还。总行档案管理员应及时登记借出、归还情况，并对归还的信贷档案，认真检查其完整性、有效性。对发现档案不完整或有改动的，可以拒绝接受，并立即向信贷管理部反馈，以便及时处理。

第二十七条 信贷档案的存放。客户经理和档案管理员应将各自管理的信贷档案资料放置在坚固的箱、柜内，并加强防盗、防火、防潮湿、防虫蛀、防腐蚀等方面的管理。

第二十八条 信贷档案保管期限。信贷档案保管期限分为短期保存和永久保存。

（一）短期保存的信贷档案为5年。贷款本息已收回的信贷档案，再保管期限为5年。

（二）永久保存的档案。短期和中长期贷款到期、逾期至今仍未收回和呆账核销（置换）贷款档案、抵债资产档案应持续永久保存。

第二十九条 信贷档案的销毁。对超过保存期、需要销毁的信贷档案编制销毁清册，并经过档案管理员提出和慎重鉴定，经办行负责人审核，经本行信贷管理部审查批准后，集中到指定地点进行销毁，并由监销人员监督销毁。档案管理员、经办行负责人和监销人员同时在留存销毁清册上签字备查。

**第七章 附则**

第三十条 本办法未尽事宜参照本行相关信贷制度及规定执行，如与国家法律、法规及相关规定不一致的地方，以国家法律、法规及相关规定为准。

第三十一 条本办法由信贷管理部制定、修改和解释。

第三十二 条本办法自印发之日起施行。