

评级业务档案管理制度

(PJ-13-V4.1)

第一章 总 则

第一条 为规范公司信用评级业务档案的管理工作，维护评级对象利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司和公司全体员工。公司和公司全体员工必须严格遵守本制度，采取严密管理措施，防止档案失密或泄密。

第三条 原则上各评级业务相关部门负责本部门的评级业务档案归档，不允许跨部门借阅档案，特殊情况应履行特殊审批手续。

第二章 范围界定

第四条 评级业务档案是指在信用评级过程中由评级对象或委托方提供的评级相关资料以及公司在评级过程中生成的有保存价值的各种文档、图表、凭证、报表、电脑盘片、声像和影像等不同形式的记录与材料。

第五条 分析师向评级对象收集的评级相关资料，包括企业基础信息、经营管理信息、财务投资信息、债券情况及其它评级相关信息等资料。

第六条 项目进展过程中收集及生成的相关资料，包括但不限于：

- 1、受托开展评级业务的《评级业务委托书》、评级业务

相关收费凭证及其它有效法律文件；

2、进行评级分析及出具《评级报告》所依据的原始资料；

3、《评级项目流程单》；

4、工作底稿；

5、《评级报告》初稿、审核稿和定稿；

6、《评级报告》三级审核意见；

7、信用评级委员会评审资料，包括表决意见，会议纪要、记录等；

8、评级过程中产生的内部控制记录及其它书面记录。

第七条 根据公司评级业务延伸领域，评级联勤中心可对评级项目存档资料清单做出调整，并注明调整理由。

第三章 收集与整理

第八条 信用评级业务档案收集与整理实行项目组组长负责制。评级项目组组长负责组织该项目资料的收集整理工作。评级项目组应正确收集和使用评级信息，甄别基础资料来源的合法性和合规性，对档案资料完整性负责。

第九条 业务拓展人员在与企业联系过程中初步收集的企业资料应列明种类和数量，移交给项目组。

第十条 项目组负责对所收集的企业资料进行核实，并在现场访谈或项目进展过程中，依据资料收集的要求，向评级对象或委托方收集相应资料。在可能情况下，相关资料的纸质版和电子版应同时收集，纸质版资料需加盖评级对象或委托方公章。

第十一条 信用评级委员会秘书处负责收集信用评级委员会评审资料。

第十二条 存档资料要求为纸质资料和电子版资料，没有电子版的需将纸质版扫描成电子版。

1、除企业提供的资料以外，所有纸质资料要统一用A4纸，纸张要整洁。

2、传真件为热敏纸的，应复印后存档。

3、资料的份数及每份资料的页数均应齐全完整。

4、电子版资料要刻成光盘存储，并贴上标签。

第四章 交接与归档

第十三条 档案管理员和档案移交人严格按照《信用评级项目存档资料清单》（附件1）逐项进行核对，确认符合存档要求后，双方签字确认，并将存档资料进行归档整理。

第十四条 档案管理员办理文件存档时，核查文件目录与文件顺序是否一致，完成立卷归档工作。

第十五条 评级业务相关部门将评级业务档案按以下时间归档：

（一）业务拓展部门在《评级业务委托书》、评级业务相关收费凭证及其它有效法律文件签订后5个工作日内，将《评级业务委托书》及其它有效法律文件移交给办公室、财务人员存档。

（二）信用评级委员会秘书处在评审会议结束后的5个工作日内，将信用评级委员会资料移交给档案管理人员存档。

（三）正式《评级报告》打印前，项目组组长整理项目

资料，梳理资料清单，将资料按清单顺序编排好提交档案室存档。存档前，评级部门负责对档案资料的完整性和规范性进行审核，并签字确认。

（四）正式《评级报告》打印前，质量管理部将评级项目质量控制文件交档案室存档。

（五）正式《评级报告》打印前，合规管理部将评级项目合规文件交档案室存档。

（六）正式报告打印完成后5个工作日内，评级联勤中心把正式《评级报告》和《评级项目流程单》一次性交档案室存档。

（七）评级项目其它须归档资料由评级项目组在终评报告出具后10个工作日内移交给档案管理人员存档。

（八）合规管理部应将公司年度报告在向监管部门报备后5个工作日内归档。

第五章 档案保管

第十六条 评级业务档案保管由公司档案室管理员负责。每月底档案室管理员负责对评级业务档案的借阅和使用情况进行汇总。

第十七条 由档案管理人员对公司所有评级业务档案系统排列，编制档案目录卡片，按次序排列和存放。

第十八条 档案管理人员应定期对案卷进行整理。

第六章 档案借阅和查阅

第十九条 借阅、查阅人员范围仅限于下列人员：

(一) 评级总监，评级部门负责人，信用评级委员会主任、副主任、秘书长，合规总监；

(二) 评级对象分析师（含首次评级、跟踪评级），但须经评级总监书面批准；

(三) 评级对象信用评级委员会委员，但须经信用评级委员会主任书面批准；

(四) 法律法规、规章、准则和公司制度允许的人员；

(五) 经公司总经理书面批准的其他人员。

第二十条 借阅、查阅评级业务档案，需填写《档案资料借阅审批单》和《评级业务档案借阅与文印登记表》。

第二十一条 评级业务档案不得擅自文印和外传。因工作需要需要打印、复印、扫描和摘抄时须填写《档案资料文印审批单》，文印过程由档案管理人员完成。

第二十二条 电子档案封存载体不得外借，利用时应使用拷贝件。

第二十三条 借阅的档案必须在工作场所翻阅，并于当日归还档案室。第二天若继续使用，需重新办理借阅手续。所有借阅记录由档案管理人员负责登记并保存。

第二十四条 借阅人应保持被借档案的完好无损，不得抽页、涂改、圈划或污损。档案管理人员对归还的档案应及时进行清点和查验。借阅人注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借和遗失，如泄密而给公司带来损失，将依据相关法律法规处理。借阅档案交还时，档案管理人员须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时同时报告档案室负责人和

合规总监。

第二十五条 查阅纸质和电子档案，可通过内网查询档案目录，查阅过程须遵守公司《信息保密制度》。

第七章 档案保存期限

第二十六条 证券评级业务档案应保存到《评级业务委托书》期满后5年，评级对象存续期满后5年或者评级对象违约后5年，且不得少于10年。

第二十七条 其它评级业务档案保存期限不得少于10年。

第八章 档案销毁

第二十八条 评级业务档案在保存期限满后可销毁。销毁前须经档案室负责人、评级总监、信用评级委员会主任和合规总监联合鉴定与确认，并报公司总经理批准，见《评级业务档案销毁鉴定与确认表》。

第二十九条 未通过销毁鉴定与确认的档案应延长保存期限。延长期限由评级总监、信用评级委员会主任和合规总监联合确定，见《评级业务档案延长期限确定表》。

第三十条 档案销毁前，档案管理人员应记录并永久保存被销毁的评级业务档案的名称及编号并填写《评级业务档案销毁记录表》，以存档备查。

第九章 档案室管理

第三十一条 公司应设立专门区域和专用文件柜保存公司所有评级业务档案。

第三十二条 档案室要坚固，应配备防盗、防火、防水、防光、防尘、防污染、防潮、防鼠和防虫等必要设施。档案室内严禁吸烟，档案室周围严禁存放易燃易爆品。档案室要保持整洁，不得存放与评级业务档案无关的物品。

第三十三条 档案室每年应对所有档案至少进行一次整理和检查，对破损和褪色的材料进行修补和复制。由档案管理人员负责防止档案损坏，延长档案寿命，维护档案安全。

第十章 终止评级业务档案的处理方法

第三十四条 当终止信用评级业务时，公司可选择以下任何一种或多种方式对评级业务档案进行处理：

- （一）将评级业务档案移交档案室管理；
- （二）将评级业务档案移交存续公司，同时移交相应的使用权利与保密责任；
- （三）遵从监管部门规定和要求办理。

第十一章 罚 则

第三十五条 若有关部门和人员存在下列行为的：

- （一）未对评级业务档案及时归档；
- （二）拒不按照公司规定向档案管理人员移交档案；
- （三）将评级业务过程中形成的应归档文件和资料据为己有；

- (四) 擅自涂改、复印、抽拿、抄录、泄露和销毁档案；
- (五) 因未妥善保管而造成档案损毁或丢失；
- (六) 其它违反本制度规定的行为。

公司按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚；对公司声誉和公信力造成影响的，除按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚外，公司内部予以通报批评，人事部门可降级或解除当事人劳动合同；对公司造成损失的，应根据过错程度承担赔偿责任；如有违反国家相关法律，构成犯罪的，公司将移交公安机关和司法部门，依法追究相关责任人刑事责任。

第十二章 附 则

第三十六条 本制度由技术政策委员会负责解释

第三十七条 本制度自发布之日起实施。