

评级项目档案管理规范

第一章 总则

第一条 为保守国家秘密、维护商业秘密和个人隐私，规范本评级机构业务档案管理，确保评级项目档案的完整和安全，为本评级机构评级数据库的建立和管理提供基础，特制定本规范。

第二条 本评级机构各类信用评级业务均应按照评级对象逐一建立业务档案。

第三条 本评级机构设有专门的档案保管场所和设施，并设立专门岗位负责业务档案的归集和保管。

本评级机构对受评机构提供的全套资料按照保密级别归档，对受评机构特别要求保密的文件，应作为机密文件单独存档。

第四条 本评级机构全体人员对信用评级资料信息负有协助采集、补充完善、归档和保护的责任。

第二章 业务档案的建档范围

第五条 档案资料包括但不限于下列内容：

- （一） 委托协议与保密协议（含相关收费凭证）；
- （二） 评级报告所依据的原始资料；
- （三） 历次实地调查记录；
- （四） 实地调查工作底稿；
- （五） 信用评级初评报告；

- (六) 信用评级报告；
- (七) 信用评审委员会的表决意见；
- (八) 信用评审委员会会议记录；
- (九) 跟踪评级资料；
- (十) 跟踪评级报告；
- (十一) 其他相关资料，包括预审材料及其流转文件、三级审核原始稿件、例外事项的审批流转文件、证券评级年度报告等。

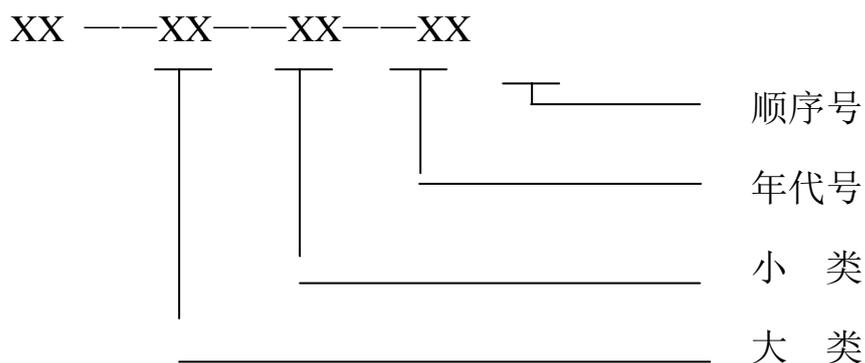
第三章 档案的归集

第六条 档案收集原则上以各业务部门为主，年末各业务部门整理、装订、编目后于次年2月底之前递交办公室归档。

第七条 档案归档应书写移交清单，移交清单由档案管理部门保存。

第八条 各档案以年度、分类为索引，业务档案以客户为检索单位。

第九条 档案编号格式：



第四章 档案的保管与借阅

第十条 各类档案经评级工作组整理后交由合规部门审核，审核后的

档案由公司档案管理部门集中保管，各业务人员可借阅。

第十一条 各业务部门档案限部内成员借阅，跨部门档案借阅需征得被借部门负责人同意方可借阅。

第十二条 档案借阅者应自觉爱护档案，确保档案资料完好无损。

第十三条 办公室应做好档案借阅记录。

第十四条 档案借阅人不得在原始档案上勾画、涂改、裁剪、抽取、损毁，不经公司档案管理部门负责人同意不得私自拆开档案包装。如发现档案损失或污染时，应及时上报并追查。

第十五条 公司档案管理部门应每年对档案进行一次检查。

（一）做好档案存放设施的防盗、防水渍、防潮、防虫蛀、防尘、防鼠害、防高温、防强光等维护；

（二）对破损和褪色的材料进行修补和复制。

第五章 档案保密规定

第十六条 业务档案资料是本评级机构的财产，每位员工有责任和义务维护业务档案资料的完整和完好，应妥善保管，不得随意丢弃、放置。

第十七条 各类档案一般在公司内部现场使用，借离公司使用需总裁室审批。

第十八条 机密级档案未经总裁室批准，不得复制和摘抄。

第十九条 机密级档案需要复印须经总裁室审批。

第六章 档案保存期限

第二十条 本评级机构对实地调查过程中形成的工作记录和获取的基础资料进行分类并形成工作底稿，工作底稿至少应保存至债务融资工具到期后 5 年。

第二十一条 本评级机构业务档案的保存期限不少于 10 年且不低于债务融资工具存续期满或受评机构违约后 5 年。

第二十二条 本评级机构各类信用评级电子版文档应由各业务部门定期归集、整理，交办公室刻录光盘并永久保存。

第七章 附则

第二十三条 本规范适用于各类信用评级业务，特别注明的信用评级业务除外。

第二十四条 本规范自颁布之日起实施。