

# 评级业务档案管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强公司评级项目的档案管理工作，保护和利用评级档案，便于风控合规部门和监管部门的检查，依据相关监管机构的监管规定以及自律机构的自律指引，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称评级业务档案是指公司在评级业务活动中形成并具有保存价值的各种载体形式的记录，包括文字、图表、凭证、计算机数据介质等。

第三条 公司评级业务档案实行集中统一管理，分权限查阅使用的原则，以确保业务档案的完整、准确、系统、安全和被有效利用。

## 第二章 职责与职权

第四条 公司评级业务档案由公司指定的档案管理人员统一管理。

第五条 公司评级业务档案管理人员应当忠于职守，遵守制度，保守秘密；应当了解熟悉评级业务基本知识，具备档案管理专业知识、技能，深入了解监管部门要求。

第六条 评级业务档案管理人员应按照信用评级产品类别设置专柜和专门文件夹进行档案保管，应配置档案柜等必要的设施保管档案，确保档案的安全。

第七条 评级业务档案管理人员按照本制度监督评级项目组（以下简称“项目组”）将信用评级材料归档，并可就不规范的归档行为提出纠正意见。如项目组负责人拒不更正，档案管理人员有权建议相关部门按照公司制度做出处罚。

第八条 档案管理人员按照本办法确定的权限，为公司内部员工办理借阅和使用手续，并做好登记工作。

第九条 项目组成员在评级报告出具后三十个工作日内应当将该项目的评级文本档案和相关电子文档（不包括跟踪评级）归档。档案管理人员接收档案必须认真验收并进行登记，办理交接手续。如需对档案进行补充的，应履行借阅手续并将补充资料及时归档。

第十条 项目组成员应在每次跟踪评级完成后 10 个工作日将跟踪评级相关材料归档。

若信用评级项目在评级过程中因故终止或暂停，项目组成员应在确定终止或暂停评级业务后 10 个工作日将相关材料归档。

### 第三章 归档范围

第十一条 评级业务资料归档包括文本归档和电子归档。

第十二条 评级业务归档资料的范围应包括（但不限于）：

（一）归档资料目录清单；

（二）评级流程记录表；

（三）信用评级合同；

（四）评级业务相关收费凭证；

（五）工作底稿；

（六）评级报告初稿、审核稿与终稿；

（七）现场调查记录；

（八）评级对象主体提供的有关原始资料，包括：

1、评级对象主体三证合一的营业执照、验资报告、公司章程、组织架构、股东构成和人员结构，等基本资料；

2、评级对象主体连续三年经审计的财务报表（含会计报表附注）及重要会计科目的明细资料；

3、评级对象主体内控制度、生产运营情况等相关资料；

4、反映评级对象主体股权结构、对外担保等情况的资料；

5、评级对象主体提供的其他资料；

6、会计师事务所出具的管理建议书（如有）；

7、提供发行债券的方案、募集资金用途、偿还计划等（评级产品为资产支持证券时，应提供资产池内基础资产的相关资料、交易结构设计方案及其涉及主体的资料）（如有）；

8、具有增信措施的，应当包括增信方案、担保方相关资料或抵质押资产的相关资料；

9、担保协议及担保人连续三年的财务审计报告等相关资料（如有）；

10、其他与信用评级业务有关的资料。

（九）专家评审委员会评审记录，包括委员意见、表决情况（与会委员应签字）及评审结论；

（十）信用评级参与人员保密承诺书、各环节利益冲突回避承诺书

（十一）如复评，复评信评委会议记录，包括专家意见、表决情况及评审结论（与会委员应签字）；

（十二）跟踪评级资料及评级结论；

（十三）其他涉及评级业务的资料。

#### 第四章 查阅与借阅

第十三条 评级业务档案查阅实行限权审批制。所谓限权审批制就是限定不同人员的查阅权限，超出自身查阅权限需要查阅的内容，需要经过有关合乎规定的授权审批程序方可查阅。

第十四条 项目组成员拥有其所做项目的借阅权。

第十五条 公司信用评级行业主管拥有该行业信用评级项目的借阅权。

第十六条 其他人员如需借阅评级业务档案，需报所在部门负责人审查，经评级部门负责人同意，由评级业务分管副总经理批准后，方可借阅。所有借阅者不得借阅档案带出档案室，不得复印，不得将评级业务档案外借。

第十七条 公司评级业务分管副总经理、总经理拥有所有项目的借阅权，但应当履约登记手续。

## 第五章 保管时限与要求

第十八条 评级业务档案的保存期限不得少于 10 年，且不低于到评级合同期满或者评级对象存续期满或者受评主体违约后 5 年。

第十九条 到期和失去保存价值的评级业务档案应当进行清理、鉴定、造册，提出销毁意见，销毁的档案必须经评级总监审批，由两人监销，不得擅自销毁。

第二十条 评级业务档案管理人员应对档案的收集、移交、保管、借阅等情况进行统计，并定期向主管部门提交评级业务档案基本情况统计表。

第二十一条 评级业务档案管理人员发生变更时，应由承接人与原管理人一同根据评级业务档案移交清单，核实评级业务档案。

第二十二条 存放评级业务档案的房屋应符合档案存储要求，室内保持清洁整齐，并用于存档专用，不得存放与评级业务档案无关的物品。严禁在档案库房内外存放易燃、易爆物品。

第二十三条 评级业务档案管理人员应定期对档案进行检查和清点，对于破损、毁坏的档案要及时采取修补措施。发现案卷丢失的，应立即向有关领导报告，并积极查找处理。

第二十四条 公司员工需严格执行本制度，如有违反，公司将视情节轻重按照公司相关制度给予相应处罚。