



# 评级档案管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范公司评级档案管理,增强公司评级档案的完整性、实用性和有效性,特制定本制度。

**第二条** 本制度所称评级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** 公司评级档案实行集中统一管理,分权限查阅使用的原则,以确保评级档案的完整、准确、系统、安全和被有效利用。

**第四条** 本制度适用于公司各部门及全体工作人员。

## 第二章 管理范围

**第五条** 评级业务资料归档包括文本归档和电子归档。

**第六条** 评级业务归档资料的范围应包括但不限于评级委托书、原始资料、评级计划、现场访谈记录、工作底稿、评审委员会会议纪要、评审委员会评审表决表、初评报告、评级报告、跟踪评级资料、跟踪评级报告、异议办理与投诉处理记录等。

## 第三章 管理职责

**第七条** 公司评级档案管理由评审部负责档案的收集和整理,客服部负责档案的借阅与查阅、鉴定和销毁、统计和移交、



保护和防护、终止档案处理。

**第八条** 公司评级业务档案管理专员应当忠于职守，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。

**第九条** 评级档案管理专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。

**第十条** 档案管理专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。

**第十一条** 档案管理专员按照本制度监督评级项目组将信用评级业务材料归档，并可就不规范的归档行为提出纠正意见。如项目组组长拒不更正，档案管理专员有权建议相关部门按照公司制度作出处罚。

**第十二条** 客服部定期检查，合规部不定期进行抽查，对本制度的执行情况进行评估和内部审核。

#### 第四章 保管期限

**第十三条** 评级档案保存至评级合同期满后五年、评级对象存续期满后五年或者评级对象违约后五年，且不得少于十年。

#### 第五章 收集和整理

**第十四条** 评级项目组成员在评级报告出具后三十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。档案管理专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。

**第十五条** 项目组成员应在每次跟踪评级完成后十日内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十日内将相关材料归档。

**第十六条** 评级项目组成员应要求评级对象在提供的原始材料上加盖公章。

**第十七条** 评级档案存档时，评级项目组成员须将相关评级纸质、电子材料进行整理并录入管理系统。

## 第六章 借阅与查阅

**第十八条** 评级业务档案查阅实行限权审批制，超出自身查阅权限需要查阅的内容，须填写《借阅档案申请表》，经过有关合乎规定的授权审批程序方可查阅。

**第十九条** 利用人借阅本部门评级档案的，须经本部门负责人审批；跨部门借阅的，须经本部门负责人、公司相关领导依次审批通过后方可借阅。

**第二十条** 评级档案利用人与档案管理专员须严格遵守保密制度，不得向任何人提供档案或扩大利用范围，不得向他人泄露档案内容；亦不得私自打印、复制、拍照、扫描、传真或



电邮所借阅的评级档案。

**第二十一条** 评级档案原则上不得在公司办公场所外利用，特殊原因确需带出办公场所的，须在申请单上注明“携带外出”并报公司相关领导审批同意后方可。利用人须保证借出档案的完整与安全，利用完毕应立即归还。

**第二十二条** 档案管理专员须及时催还借出的评级档案，如发现文件材料存在被拆、短缺、涂改、增删、污损等情况，须立即向合规部和公司相关领导汇报并追查。

**第二十三条** 电子档案封存载体不外借，使用时仅提供拷贝件。

## 第七章 鉴定和销毁

**第二十五条** 公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。

**第二十六条** 对超过保管期限且确无保存价值的档案进行鉴定并记录，由档案管理专员填写《销毁档案申请表》，交客服部经理审核。

**第二十七条** 凡属于密级的档案资料必须由总经理批准方可销毁；一般的档案资料，由客服部经理批准后方可销毁。

**第二十八条** 经批准销毁的档案，档案管理专员须认真核对，将批准的《销毁档案申请表》和将要销毁的档案资料做好登记并归档。申请表永久保存。



**第二十九条** 在销毁公司档案资料时，必须由总经理或综合部经理指定专人监督销毁。销毁完毕，监核人在申请表上签字确认。

## 第八章 统计和移交

**第三十条** 评级档案管理专员应对档案的收集和整理、借阅与查阅、鉴定和销毁、统计和移交、保护和防护、终止档案等情况进行统计。

**第三十一条** 评级档案管理专员发生变更时，应由承接人与原管理人一同根据评级业务档案移交清单，核实评级档案。

## 第九章 保护和防护

**第三十二条** 存放评级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，不得存放与评级档案无关的物品。严禁在评级档案库房内外存放易燃、易爆物品。

**第三十三条** 评级档案管理专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补救措施。发现材料丢失的，应立即向有关领导报告，并积极查找处理。

## 第十章 终止档案处理

**第三十四条** 评级业务异常终止时，相关人员须将前期评级活动中收集、形成的各类材料整理归档。

**第三十五条** 异常终止评级业务的评级档案至少保留五年。

## 第十一章 附则



**第二十一条** 本制度由客服部负责解释。

**第二十二条** 本制度自发布之日起执行。