

中国诚信信用管理股份有限公司 评级业务档案管理制度（2021年）

第一章 总则

第一条 为保证公司信用评级业务档案的完整性和管理的科学性，规范业务档案管理工作及流程，根据监管部门规定，结合公司业务情况，特制定本制度。

第二条 本制度文件依据《信用评级业管理暂行办法》第二十九条及《信贷市场和银行间债券市场信用评级规范 第1部分：信用评级主体规范》第5.3.2条制定。

第三条 本制度所称信用评级业务档案，是公司信用评级工作中收集并制作的、真实记录评级活动的各种原始文档、工作底稿等资料。

第二章 档案管理人员职责

第四条 根据档案管理规定收集、统计和管理公司的业务档案及有关资料，记录档案的翻阅、外借和归还等使用情况，确保档案的完整性和安全性。

第五条 指导、督促、检查评级业务人员对评级业务工作底稿的立卷归档工作，保证各项业务档案归档的及时性。

第六条 不定期清理和检查档案的保管状态，保证纸质档案的完整性。

第七条 根据公司业务开展需要，统计、分析业务档案情况。

第三章 档案内容

第八条 评级业务档案包括但不限于：

（一）客户原始资料指客户提供的各类材料、文件，包括客户的各类证照复印件、财务报表、审计报告、法律文件、政府文件等。

（二）业务流程归档材料指在开展评级项目中，按照评级业务流程，评级业务人员需要制作并归档的各类工作底稿。

（三）跟踪评级资料指在跟踪评级中，客户新增加的各类原始资料 and 业务流程归档材料。

第四章 归档管理要求

第九条 归档时间要求：

（一）项目立项后即可建档；评级项目组将业务流程中产生的工作底稿、流转表单及项目资料等进行整理。

（二）在报告出具时，项目组将项目资料档案送交档案管理人员核查、存档，电子文档须统一按照归档清单进行整理归档。

（三）正式报告出具前评级项目终止的，评级业务人员应将项目资料及时进行分类整理和存档后送交档案管理人员核查、存档。

（四）项目资料档案应当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。

第十条 档案归档要求：

（一）档案管理人员根据项目资料情况可采用文件夹或文件盒的形式保存相关档案资料，不同企业的资料不能放在同一文件夹或文件盒以防混淆。同一企业不同项目资料可放同一文件盒，但应单独存放。

（二）接收评级业务人员的项目原始资料时，档案管理人员应检查、核对资料交接清单条目名称与附后的原始资料。

（三）评级项目资料均需归档，对不按期归档或不符合归档要求的，应及时反馈评级业务人员，并限期改正。

第五章 档案的借调与查阅

第十一条 评级业务人员借阅本部门项目档案需经审批，并限定借阅期限。因特殊情况不能按期归还的，应申请延期。

第十二条 评级业务人员借出的业务档案不得转借给其他单位和个人。

第十三条 凡涉及国家机密或公司商业秘密的业务档案，以及委托评级方要求保密的档案，一般不得借阅和查看。特殊情况必须查阅的，需报公司领导批准。凡经批准允许查阅的档案，可以摘抄或复印所查阅的内容，但密级档案不在此列。

第十四条 档案管理人员应及时催还借阅的档案。归还时，

如发现文件材料被拆、短缺、涂改、增删、污损等情况，应立即向公司领导汇报并追查。

第十五条 档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和委托人商业秘密。不得违反制度向任何人提供档案或扩大利用范围，不得向他人泄露档案的内容。

第六章 档案的保护和防护

第十六条 存放业务档案的房屋，应坚实、防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防虫、防光、防污染，室内要保持清洁、整齐、通风，严禁在档案库房内、外存放易燃、易爆物品。

第十七条 随卷归档的音像档案，应单独存放保管，防止磁化。档案管理人员应对档案进行检查和清点，对于破损、虫蛀、鼠咬、变质、字迹褪色的档案要及时采取防治措施，并进行修补和复制。发现案卷丢失的，应立即向有关领导报告，并积极查找。

第七章 档案的统计和移交

第十八条 公司分支机构合并、撤销的，由合并后的分支机构接管原有业务档案。公司分支机构撤销的，档案移交公司总部管理。

第十九条 公司员工离职的，应在离职前做好档案移交工作，办理交接手续。档案未按规定移交之前，暂缓办理离职手续。

第二十条 公司档案管理人员工作变更或离职时，应对业务档案进行清理，由承接人与原管理人一同根据档案移交清单，点验核实档案，办理交接手续。档案未移交之前，暂缓办理离职手

续。

第八章 附则

第二十一条 本制度其他未尽事宜参照公司相关规定执行。

第二十二条 本制度由中国诚信负责解释及修订。

第二十三条 本制度文件生效期间，监管部门的监管政策发生变化，与本制度文件冲突的，应依照监管规定执行。在满足监管要求的前提下，本制度文件与信用评级委托协议不一致的，应依照信用评级委托协议执行。

第二十四条 本制度自发布之日起施行。