

评级业务档案管理制度

第一章 总 则

第一条 联合信用评级有限公司（以下简称“联合评级”或“公司”）为规范评级业务档案管理，防范执业风险，逐步建立和完善公司评级业务档案库，特制定本制度。

第二条 评级档案由行政部指定专人负责管理；各评级业务部门应指定专人负责本部门业务档案的归集、整理和移交。

第二章 评级档案的内容

第三条 评级档案包括：

1、评级业务档案包括：

（1）公司制作的正式评级文件。具体包括：评级报告（含跟踪评级报告）终稿，信用等级公告、信用等级通知书等。

（2）信评委会议纪要及信评委表决表；

（3）评级过程中分析师制作的有关工作底稿，包括资料清单、访谈提纲、访谈记录、评级报告过程稿、数据表格等；

（4）评级业务开展过程中收集的有保存价值的资料：国家相关政策法规、行业信息、委托方（或发行人）及其发行的证券相关资料等；

（5）评级业务开展过程中与评级委托方（或发行人）及相关机构进行业务联系收到的相关文件、函件，以及以公司名义发出的相关文件、函件；

（6）评级委托协议书或合同、保密协议、收费凭证（或复印件）；

（7）评级项目任务单、评级过程记录表、回避申明等。

2、评级技术和业务管理档案包括：

（1）评级方法、评级指标体系、评级标准、评级软件；

（2）评级业务相关管理制度。

3、其它评级档案：包括行业研究报告、专题研究报告、组织翻译的国外资料等。

上述文档资料可能为纸质文档，也可能为电子文档，同一档案文件也可能同

时存在纸质文档和电子文档。

第三章 档案管理的基本要求

第四条 纸质档案和电子文档资料分别管理。

第五条 对上述评级档案中的第 1 项，按照评级对象（或发行人）名称或其对应的项目代码分别立卷归档，并分年保管。

第六条 对上述评级档案中的 2、3 项，按照类型分年立卷归档。

第七条 档案管理人员应建立公司电子文档资料管理数据库，对电子文档资料分项目或分类型进行归档。

第八条 评级业务档案中的第 1 项和第 3 项的终稿，其电子文档资料的 WORD 和 PDF 版本，应建立专项数据库进行管理，并按照公司数据库管理制度要求及时备份。

第九条 行政部档案管理人员应至少每月一次将存档的评级档案中的电子文档资料备份至移动存储设备（光盘、移动硬盘等）中进行保存，并对该移动存储设备进行妥善保管。

第十条 对于涉密档案，应按照《评级业务信息保密制度》进行保密处理。

第四章 档案移交

第十一条 评级项目负责人应在评级项目结束后 5 个工作日内，将该评级项目的全部资料和评级结果文件，按纸质文件和电子文档分别进行分类整理后，移交行政部档案管理人员。

第十二条 行政部档案管理人员进行审查和整理后，将纸质文件和电子文档分别随同档案清单进行归档。

第十三条 评级委托协议或合同签订后，市场部与行政部各留一份存档。

第十四条 研究报告、评级方法、业务管理制度等在定稿或颁布实施后 5 个工作日内，由研究项目负责人或相关责任人员提交行政部档案管理人员归档。

第十五条 一个评级项目由几个部门参与办理，在工作活动中形成的业务文件，由主办部门的项目负责人负责收集、移交档案管理人员进行归档。

第十六条 员工工作变动或离职时，应将经办的评级业务档案向接办人员进

行移交，符合归档条件的应进行归档。

第十七条 业务人员有义务及时将相关文件按照本制度规定移交档案管理人员，部门档案管理人员和行政部档案管理人员有权敦促业务人员将应归档而未归档的文档资料进行归档。

第五章 档案借阅

第十八条 查阅档案必须在档案借阅登记簿登记后方可借阅，调阅档案只限在公司内查阅，不能带出或转借他人；必须带出公司查阅的，应填写“调阅单”并按照《评级信息保密制度》的要求经总裁批准后向行政部档案管理人员调阅。

第十九条 一般档案借阅时间最长不超过两周，超期还需使用该档案的，应办理续借手续。

第二十条 借阅人须爱护档案，不得随意复印、拆卸、调换、修改、污损所借档案，不得在文件上圈点、画线和涂改。

第二十一条 借阅档案交还时，如发现损毁，行政部档案管理人员应立即报告公司主管领导处理。

第二十二条 需复制涉密文档资料（含电子文档资料）的，应按照《评级信息保密制度》的要求经总裁同意。

第六章 档案的保存

第二十三条 评级业务档案应当保存到评级合同期满后 5 年或者评级对象存续期满后 5 年，原则上保存期限不得少于 10 年。相关资料包括但不限于以下内容：

- 1、 评级业务委托书；
- 2、 评级业务相关收费凭证；
- 3、 委托方和评级对象及相关中介机构提供的原始资料及补充资料；
- 4、 尽职调查工作底稿；
- 5、 评级报告，包括报告初稿、各级审核意见和定稿；
- 6、 信用评级委员会的会议记录和表决情况；
- 7、 跟踪评级报告和资料（如有）；

- 8、 证券评级机构年度报告；
- 9、 其他出具评级报告相关的文件或证券评级机构认为有必要保留的文件。

第二十四条 已超过保存期限或确无必要保存，经确定需销毁的档案，由档案管理员编制销毁清单，经公司总裁批准后销毁。销毁的档案清单应永久保存。

第七章 附 则

第二十五条 本制度仅针对评级档案，其他类型档案材料的管理由公司另行规定。

第二十六条 本制度由公司信用评级委员会负责解释、修订。

第二十七条 本制度于公司总裁办公会通过之日起执行。