



大公资信评级档案管理办法

评级业务制度

版本号：V1.0

生效日期：2019年7月16日

是否公开：是

编制部门

综合管理部

联络人：林松涛

赵煜

联系电话：010-51087768

声明

本制度由大公国际资信评估有限公司（以下简称“大公资信”）制定，经大公资信总裁办公会审议通过并于2019年7月16日生效。此制度生效日前已完成的项目，不再变更和追溯。

大公资信享有对本制度的最终解释权。本制度执行过程中，大公资信有权根据外部环境变化、公司治理需要对制度进行修订、增补、废止。监管政策变化导致与本制度冲突时，在本制度变更前，应首先依据监管规定执行。

本制度文件是大公资信评级业务管理一般性规范文件，用于业务指导，具体业务开展与完成可在本制度指引下另立细则。如因本制度规定而导致某项具体项目/业务开展受到局限时，大公资信将针对具体情况给予特别说明。

本制度的制定符合中华人民共和国相关法律、法规规定，大公资信将根据国家法律、法规、监管规定的变化适时调整本制度文件，同时会定期针对本制度执行情况进行评估和内部审计，并依据评估结果适当更新制度版本。

大公资信评级档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范大公资信评级档案管理工作，加强档案业务建设，制定本办法。

第二条 本办法所称评级档案是指大公资信员工在评级工作中收集、形成的真实记录评级业务活动的各种载体的历史记录。

第三条 本办法适用于大公资信各类评级业务档案管理。

第二章 组织与职责

第四条 大公资信档案管理部门是评级档案管理的归口部门，主要职责：

（一）负责制定评级档案管理相关制度、流程；

（二）负责评级档案的接收、整理、保管、提供利用、鉴定与销毁工作；

（三）负责指导、督促、检查评级档案归档工作，定期催缴未按期移交的评级档案；

（四）负责建设和维护档案管理系统，组织开展档案数字化工作。

第五条 大公资信合规管理部门在进行评级流程合规审核时，对评级档案的完整性及形式的合规性进行审查。

第六条 大公资信评级业务部门负责收集评级档案，录入档案系统，做好评级档案数字化；对评级档案的完整性、准确性负责。

第三章 评级档案管理内容及要求

第七条 评级档案归档范围包括但不限于：

（一）评级业务委托文件；

（二）客户提供并加盖公章的承诺函、企业基础信息、经营管理信息、财务投资信息、最新人行信用信息报告、债券情况及其他评级相关信息资料；

（三）评级工作开展过程中形成的各类材料，包括现场访谈纪要、工作方案、利益冲突回避和保密承诺文件、评级作业流程文件、项目流程控制文件、工作底稿、技术总结、评审委员会表决意见及会议记录、企业复评文件、质量管理文件、评级报告（各级审核意见稿和定稿）、跟踪评级报告及资料、及其他出具评级报告所需的相关文件或有必要保留的文件；

（四）评级工作所使用的可支持评级观点及构成信用评级报告分析内容的内部研究报告等文字记录；

（五）公开披露的信息及向监管部门备案的信息。

第八条 评级业务委托文件应定期移交档案管理部门。

客户资料、研究报告等文件应于正式评级报告打印前移交档案管理部门。

评级工作开展过程中形成的各类材料、公开披露的信息及向监管部门备案的信息，应于各流程结束后五个工作日内移交档案管理部门。

第九条 评级项目组成员应要求客户在提供的原始资料封面及骑缝处加盖公章。

第十条 客户资料存档时，评级项目组成员须将相关评级纸质、电子资料进行整理并录入档案管理系统。

第十一条 电子资料经审核后，相关人员应将其纸质资料及

配套资料清单移交至档案管理部门。

第十二条 评级业务异常终止时，相关人员须将前期评级活动中收集、形成的各类资料整理归档。

第四章 评级档案借阅利用

第十三条 利用人借阅本部门评级档案的，须经部门负责人审批；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。

第十四条 评级档案利用人与档案管理人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。

第十五条 评级档案原则上不得在公司办公场所以外利用；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。

第十六条 档案管理人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，须立即向合规管理部门和公司相关领导汇报并追查。

第十七条 电子档案封存载体不外借，使用时仅提供拷贝件。

第五章 评级档案保管期限

第十八条 评级业务委托文件保管期限为 30 年。其他评级档案保存期限为评级合同期满后 5 年，或者评级对象存续期满后 5 年。

评级档案的保存期限不得少于 10 年。

第十九条 违约项目的评级档案永久保存，异常终止评级业

务的评级档案应至少保留 5 年。

第六章 评级档案鉴定与销毁

第二十条 档案管理人员应定期组织档案鉴定与销毁工作，成立档案鉴定小组，对超过保管期限的档案进行价值鉴定，形成鉴定报告，对确无保存价值的档案登记造册，连同鉴定报告一并报公司相关领导批准后予以销毁。

第二十一条 销毁人按照销毁清册上所列内容核对无误后，以粉碎或安全燃烧方式执行销毁。档案销毁过程中须至少有两人在场监销，销毁完毕，监销人在销毁清册上签字确认。销毁档案清册、鉴定报告、审批意见等材料由档案管理部门永久保存。

第七章 评级档案管理系统

第二十二条 公司设置评级档案管理系统，实现文件数据的录入、整理、移交、借阅利用和统计等功能。

第二十三条 评级档案管理系统中须严格设置角色的数据权限，不得共享受评对象的保密信息。

第二十四条 信息化部门负责维护硬件设施、数据备份，保证数据安全。

第八章 评级档案保管

第二十五条 档案管理部门设立专门的评级档案库房，配备防潮、防光、防高温、防尘、防虫、防火、防盗等设备，保证评级档案安全。

第二十六条 档案管理人员定期检查和清点档案，对于破损、虫蛀、鼠咬、变质或字迹褪色的档案应采取措施修补和复制。

第二十七条 随项目归档的音像档案，须单独存放保管，防

止磁化，并定期抽检与复制。

第九章 罚则

第二十八条 档案管理部门负责对评级档案管理情况进行检查，发现以下行为应上报公司领导及有关部门，视情节轻重对当事人及其相关负责人予以处罚：

- （一）不按期移交评级档案或移交档案不符合归档要求的；
- （二）违反档案利用要求，擅自扩大档案利用范围，造成档案内容泄露的；
- （三）档案利用人因保管不善，致使档案遗失、损毁的。

第十章 附则

第二十九条 本办法由大公资信档案管理部门负责解释及修订。

第三十条 本办法自发布之日起施行。