



大公国际评级档案管理办法

评级业务制度

版本号：V2.0

生效日期：2019年7月16日

修订日期：2021年10月28日

是否公开：是

编制部门

综合管理部

联络人：林松涛

联系电话：010-67413545

声明

本版本制度基于2020年4月17日发布的《大公国际评级档案管理办法》（V1.1）修订，经大公国际资信评估有限公司（以下简称“大公国际”或“公司”）党委会及总裁办公会审议通过，自发布之日起取代原版本文件。此制度生效日前已完成的项目，不再变更和追溯。

大公国际享有对本制度的最终解释权。本制度执行过程中，大公国际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。

本制度文件是大公国际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，大公国际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，大公国际将根据国家法律、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核，并依据评估结果适当更新制度版本。

大公国际评级档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范大公国际评级档案管理工作，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公司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 本办法适用于大公国际各类评级业务档案管理。

第二章 组织与职责

第四条 档案管理部门是评级档案管理的归口部门，主要负责制定评级档案管理的相关制度与流程，负责接收评级资料并进行整理，负责督促评级业务部门进行评级资料归档、定期催缴未按期移交的评级资料，负责评级档案的提供利用、鉴定与销毁，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 评级总监负责牵头制订评级资料存档标准。

第六条 评级项目组负责收集、整理出具评级报告所依据的资料及评级工作开展过程中形成的各类材料，对其真实性、完整性、准确性负责。评级作业部门负责对移交资料的真实性、完整性、准确性进行核查。

第七条 质量管理部门负责对存档资料进行检查。

第三章 评级档案管理内容及要求

第八条 评级资料归档范围包括但不限于：

- (一) 评级业务委托文件;
- (二) 出具评级报告所依据的原始资料;

(三) 评级工作开展过程中形成的各类材料,包括但不限于工作底稿、信用等级评审纪要(含评审委员会表决意见及会议记录)、初评报告、评级报告、跟踪评级报告及其他评级工作开展过程中形成的有必要保留的材料。

第九条 评级业务委托文件应在委托文件签订后十个工作日内移交档案管理部门。

评级工作开展过程中收集、形成的各类材料、公开披露的信息,应于评级报告出具或项目终止后十个工作日内移交档案管理部门。

第十条 评级项目组须将全套纸质、电子资料进行整理并录入档案管理系统,经部门审核后移交档案管理部门。

第十一条 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。

第十二条 评级业务委托文件保管期限为 30 年;违约项目的评级档案永久保存;其他评级档案保管期限不得少于 10 年,且不少于评级合同期满后 5 年或评级对象存续期满后 5 年。

第四章 附则

第十三条 本办法未规定的,适用《大公国际档案管理暂行办法》。

第十四条 本办法由大公国际档案管理部门负责解释及修订。

第十五条 本办法自发布之日起施行。