

【七】信用评级业务档案管理制度



第一章 总则

第一条 为规范信用评级档案管理工作，充分发挥档案在公司信用评级工作中的作用，做好信用评级的信息管理和信息保密工作，为企业信用数据库建立和发展提供有效基础，根据《中华人民共和国档案法》和《企业档案管理办法》，结合本公司实际情况，特制定本办法。

第二条 信用评级档案管理的主导责任部是公司行政部。行政部应当督促和监督业务部门按规定程序和标准，规范日常操作过程中的资料信息建档工作，指导和检查业务部和人员的资料信息归档工作。

第三条 公司设立专门的档案存放、保管场所和设施；行政部配备专人管理档案，确保档案的安全。

第四条 公司信用评级部门和人员是信用评级档案管理的第一资料信息提供者和保密者，应当严格执行信用评级资料信息的采集、整理、移交、使用、补充、保密的规定。

第五条 公司全体人员有协助采集或补充完善信用评级资料信息、资料归档的义务和资料保护责任。在评级过程中任何人随时采集、收到或者获得相关评级资料时，都必须及时办将资料移交行政部。

第二章 评级资料的建档范围

第六条 信用评级资料按照评级程序确定建档范围。

第七条 信用评级合同档案资料，包括但不限于《评级委托协议》等合同类资料。

第八条 信用评级对象信息档案资料，包括但不限于：

- (1) 评级对象提供的原始资料。
- (2) 评级对象签署的《现场调查结果反馈意见函》。
- (3) 评级小组采集的受评对象的信用相关信息资料。
- (4) 评级小组所作的尽职调查提纲或记录等。

第九条 信用评级作业信息档案资料，包括但不限于：

- (1) 评估业务申请立项评估审批表
- (2) 评级计划书
- (3) 项目任务书
- (4) 不存在利益冲突承诺及信息保密函
- (5) 评级业务签发及流转单
- (6) 访谈提纲
- (7) 评级小组的《信用评级报告》。
- (8) 相关的信用评级评审资料等。

第十条 信用评级发布信息档案资料，包括但不限于：

- (1) 信用等级证书。
- (2) 信用等级报告。
- (3) 评级结果公示资料等。

第十一条 信用跟踪评级信息档案资料，包括但不限于：

- (1) 跟踪期间的补充资料。
- (2) 《跟踪评级报告》等。

第十二条 涉及信用评级的其他具有利用和保存价值的资料信息。

第十三条 建立档案的资料信息介质包括：

- (1) 纸质资料。
- (2) 电子(包括光盘、移动硬盘)资料。
- (3) 数据库系统。
- (4) 其他可以收集存放的介质资料等。

第三章 建档编号

第十四条 评级对象档案的编号由总号和序号组成。

(1) 总号，按照公司评级业务的顺序进行累计编号，以其位阿拉伯数字表示，从第 0038 号开始编制；表示档案和评级业务的延续数量。

(2) 序号，由公司代号加年度顺序号编列，表示当年档案和评级业务的数量。

- 1.公司代号为华誉；
- 2.年度顺序号由当年年号加当年顺序号码组成，如[2019]第 0038 号；
- 3.评级对象档案的完整编号格式如：华誉信评字[2019]第 0038 号；

第四章 建档分类和编号

第十五条 评级小组应当在《信用评级报告(建议稿)》完成后的十个工作日内做好评级资料整理，编制资料目录，并将整理完成的纸质资料交由行政部准备建档。

第十六条 行政部的建档责任是：

(1) 收到评级小组移交的资料在五个工作日内完成评级对象档案的立卷装订和目录汇总；在评审会议完成的五个工作日内，完成评审资料的建档；在评级结果公告后的五个工作日内，完成发布资料的建档。

(2) 评级对象档案除纸质建档外，同时将相应的电子版档案按一企一卷的原则建档，与纸质档案分离保存。

(3) 电子版档案一式二份，一份由行政部保管；一份由公司档案库保管；必要时应当刻录为光盘备份保存。

(4) 档案立卷的卷内目录(每卷档案的内容目录)应当复印一式二份，一份存于档案库备阅；一份交公司备查。

(5) 跟踪评级的资料单独建档，建档程序和方法与上述规定相同。

第五章 档案的使用维护

第十七条 信用评级档案长期保管。

第十八条 信用评级档案一般在公司内部现场使用，须借离公司使用时由公司领导批准。

第十九条 属于商业机密单独立卷的档案，须经公司领导批准方可查阅。

第二十条 档案借阅者不得涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁档案，如发现档案损失或污染时，应及时上报并追查。

第二十一条 行政部每年对档案进行一次检查：

（1）做好档案存放设施的防盗、防水渍、防潮、防虫蛀、防尘、防鼠害、防高温、防强光等维护。

（2）对破损和褪色的材料进行修补和复制。

第六章 档案的使用维护

第二十二条 公司逐步完善档案信息化管理，提高管理效率。

第二十三条 本办法经总经理批准颁行，由行政部解释。