

# 中证鹏元资信评估股份有限公司

## 评级业务档案管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范公司评级业务档案管理，根据中国信用评级行业相关法规及自律规则，结合我公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司开展的各项评级业务均适用于本制度。

**第三条** 评级业务档案由合规部负责，并由其指定档案管理员对评级业务档案进行管理。

### 第二章 档案管理员职责

**第四条** 档案管理员职责：

（一）负责接收、检查、保管和统计公司的评级业务档案和有关资料，确保档案的完整和安全；

（二）指导、督促、检查评级业务部门相关人员对业务资料的立卷归档；

（三）负责评级业务档案的借阅登记工作；

（四）完成上级交办的其他有关评级业务档案的工作。

**第五条** 档案管理员对评级业务档案内容负有保密义务，不得向他人泄露档案内容。

### 第三章 档案存档

**第六条** 评级业务档案包括但不限于：

- （一）评级业务委托书、收费凭证；
- （二）出具评级报告所依据的原始资料；
- （三）工作底稿；
- （四）评级报告，包括初评报告、跟踪评级报告（如有）、各级审核意见稿和定稿；
- （五）评审会议资料，包括评审委员会表决意见及会议记录；
- （六）跟踪评级资料（如有）；
- （七）开展评级业务过程中的其他电子资料和纸质资料等。

**第七条** 归档时限

评级项目组应在报告终稿审核通过后 3 个月内将评级业务档案移交档案管理员存档。但对于报告终稿审核通过时间在 4 至 6 月的项目，可在报告终稿审核通过后 4 个月内将评级业务档案移交档案管理员存档。

因特殊情况不能按期归档的，评级项目组需经部门负责人、主管评级总监审批同意后方可延期，延期时间不超过 1 个月。因个别资料无法及时获取而导致无法归档的，可对已收集的资料先行归档，因客观原因未能收集个别资料的，说明原因，经相关领导确认资料重要性与否，审批同意后完成

归档手续。

### **第八条 归档要求**

评级项目组应按照公司制定的《评级项目资料清单》开展评级业务过程中的档案归档工作。

### **第九条 档案移交**

评级项目组通过评级业务管理系统提交“归档移交”申请，档案管理员收到评级业务档案后通过评级业务管理系统确认已“接收档案”。

档案管理员应按照《评级项目资料清单》清点实际移交的档案资料，对于资料不完整或者《评级项目资料清单》与实际移交资料不一致的，档案管理员有权不接收评级业务档案并要求评级项目组进行补充或更正。

**第十条** 评级业务档案应按项目归档，每一个项目的档案对应一个单独的档案号，档案号的编制应有序且便于查找。

**第十一条** 评级业务档案实行密级管理，且应在项目档案上注明。对于普通的评级业务档案按照秘密级别进行管理；对于评级业务委托方、受评级机构或受评级证券发行人特别要求保密的文件，应单独存档，并按照机密级别进行管理。

**第十二条** 评级业务档案应保存至评级合同期满后五年、评级对象存续期满后5年或者评级对象违约后5年，且不得少于10年，自业务委托结束之日起算。

## 第四章 档案借阅

**第十三条** 借阅评级业务档案须通过评级业务管理系统提交档案借阅申请，完成必要的借阅流程。

**第十四条** 借阅人员范围：

- （一）评级总监、评级部负责人、评审委员会主任；
- （二）受评项目分析师（含首次、跟踪评级），但须经部门负责人或评级总监批准；
- （三）受评项目评委，但须经评审委员会主任批准；
- （四）经公司批准的其他人员。

**第十五条** 借阅人员须在借阅申请中注明借阅事由、借阅资料内容等。档案管理员应做好档案的借阅出库、归还入库等工作。借阅期限一般不得超过10个工作日，特殊情况经相关领导审批同意后可根据实际情况延迟归还。

**第十六条** 借阅人员不得将评级业务档案转借他人。

**第十七条** 借阅人员不得将评级业务档案带离公司办公区域。

**第十八条** 借阅人员对所借评级业务档案须妥善保管，不得随意复印、拍照、修改、抽取所借阅档案。

**第十九条** 借阅人员归还评级业务档案时，档案管理员应清点档案，检查档案有无损坏、资料是否齐全等，并做好登记；如发现评级业务档案缺失或损毁，应及时向合规负责人汇报。

**第二十条** 档案管理员、借阅人员及其他因工作职责接触评级业务档案的人员，应采取一切合理措施，保护评级业务档案，不得丢失、毁损、泄露、被骗取或误用档案资料，并不得利用评级业务档案中的信息，以任何形式为本人或者他人牟取利益或进行交易。

## **第五章 档案保存**

**第二十一条** 评级业务纸质档案应放置于专门的档案室，档案室要坚固，应配备防盗、防火、防水、防潮、防鼠、防虫等必要设施。档案室内严禁吸烟，档案室周围严禁存放易燃品和爆炸物，以确保评级业务档案的安全与完好无损。档案室应保持整齐、清洁，不得存放与档案无关的物品。评级业务电子档案应在评级业务管理系统中分类归档，并确保安全保存。

**第二十二条** 档案管理员应定期对评级业务档案进行清点和检查，发现问题应及时解决并向合规负责人报告。

## **第六章 档案鉴定与销毁**

**第二十三条** 评级业务档案在保存期满后可销毁，销毁前须经合规负责人鉴定并报总裁同意。未经鉴定及同意销毁的档案，任何人不得擅自销毁。

**第二十四条** 销毁档案前，档案管理员应记录并永久保

存销毁评级业务档案的名称及编号，以存档备查。

## 第七章 罚则

**第二十五条** 若有关人员未按照本制度对评级业务档案及时、完整归档的，将视情节轻重程度，给予扣减项目考核分、警告、通报批评或降职的处分。

**第二十六条** 有下列行为之一的，公司视情节轻重程度，对直接主管人员和直接责任人员给予警告、通报批评、降职或辞退的处分：

- （一）拒不按照本制度规定向档案管理员移交档案的；
- （二）将评级业务过程中形成的应归档的文件和资料据为己有的；
- （三）擅自涂改、复印、抽取、抄录、泄露和销毁档案的；
- （四）因未妥善保管而造成档案损毁或丢失的。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本制度由合规部负责制定、解释与修订。

**第二十八条** 本制度自发布之日起实施，之前所施行之相关规定与办法即日废止。