

评级项目档案管理制度

为提高档案管理的信息化水平，使业务档案管理规范化、系统化和科学化，根据监管部门要求和公司业务运营需要，特制定本制度。

本制度适用于公司在业务管理工作过程中所形成的各种介质的原始文件资料和成品文件材料的收集、积累、整理、归档、借阅和销毁的全过程。

一、职责与分工

1. 评级项目负责人负责评级作业过程中形成的纸质资料和电子资料的归集、整理，并保证上传至综合办公系统的电子资料完整齐全，移交给合规部的纸质档案与电子档案一致。

2. 市场研发部合同管理人员负责归集评级项目委托协议，并及时将签署完成的盖章版协议扫描上传至综合办公系统，纸质版协议定期移交至档案室归档。

3. 综合部盖章人员负责将盖章版标书扫描、上传综合办公系统。

4. 合规部负责项目资料（包括纸质资料和电子资料）合规性审查，审查人员如果发现资料不完整，应告知评级项目人员予以补充，资料（纸质版和电子版）补充完整后，方可审核通过、资料归档。

5. 档案管理员负责档案库房管理和纸质档案的入库、借阅及销毁。

6. 信息技术部负责电子档案及数据库的系统维护及安全管理。

二、评级项目负责人负责归集的内容

1. 归档资料为该评级项目的所有资料和评级结果文件，包括但不限于《评级项目资料归档要求》所列内容，项目负责人应以项目实际情况保证项目档案真实、完整、全面地记录评级作业全过程。

2. 项目资料按纸质资料和电子文档资料分类归集管理，电子文档资料应包括该评级项目的所有资料，纸质资料必须包含访谈记录（含现场、电话、视频等）、主要作业流程图（银行间市场）、发行人及相关方提供的纸质盖章资料等。

3. 同一发行主体的各个债项资料均应完整，共用的资料应予以关联。



4.对于无法列示于《评级项目资料归档要求》的，应注明资料名称及属性，特殊情况予以说明。

三、档案检查、移交

1.相关责任人应及时将标书、协议上传至综合办公系统或移交至档案室归档，档案管理人员做好监督检查。

2.评级过程中形成的作业资料，评级项目负责人应随作业进程及时将电子文档资料上传至综合办公系统，纸质资料提交合规专员审核。合规专员对项目资料及时进行审核，审查合格后点击审核通过。

3. 纸质资料由项目负责人做好预立卷工作。合规专员将已经立卷的纸质资料移交给档案管理员，交接双方核实资料内容与卷册标识一致、纸质材料与电子文档相关资料均相符后，方可完成移交。

4.一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，电子文档资料、纸质资料各自负责归集、上传与移交。

5.员工工作变动或离职时，应将经办的评级项目资料向接办人员进行移交，符合归档条件的应及时进行归档。

6.项目组人员有义务及时将相关资料按照本办法规定移交合规专员，合规专员有权敦促业务人员将应归档的纸质文档资料进行归档。

7.各部门应定期对档案整理归档情况进行检查和清理。

四、档案借阅管理

1.电子档案借阅

原则上项目组成员可查看本项目、同一发行人下历史项目档案、与本项目相关主体或本项目交易结构中的重要参与主体的档案；项目所属部门领导及评级总监可查看本部门档案；合规专员可查看其审查的相关业务档案；总裁办分管领导可查看分管业务所有档案；董事长、总裁、合规分管副总裁可查看所有业务档案。

其他人员如需查阅电子档案，借阅人须先通过综合办公系统申请，经其部门负责人与分管领导、合规部经理、合规分管副总裁批准后，由信息技术部为其开设查阅权

限。原则上电子档案查阅时间为一周，查阅时间满一周后综合办公系统自动关闭其查阅权限。

2. 纸质档案借阅流程

纸质资料归档入库后，除公检法、监管机构、自律组织、上级单位检查和公司统一自查外，原则上不再借阅。如需借阅，借阅人须先通过综合办公系统申请，经其部门负责人与分管领导、合规部经理、合规分管副总裁批准后，方可借阅。

纸质档案一般在公司指定的阅览区内查阅，需要带出阅览区或向外提供的，须经总裁批准。档案借出时由档案管理员将档案出库，并做好扫描（如需）及登记工作。借出的纸质档案必须经合规专员审核后再归还至档案室。借出的纸质档案原则上应于借阅档案后的一周内归还至档案室。档案管理员对已归还档案进行检查、装订和销账工作，在确保档案完整无误后回库并归位，不得串类易位。

五、档案的保护

1. 档案是公司的重要财产，任何部门或个人都不得视档案为私有，全体员工都有保护公司档案的义务。

2. 为确保档案管理的安全性，档案室为机要重地，原则上非档案管理员严禁入内。其他人员如需进入，需获得合规分管副总裁或总裁的许可。

3. 档案查阅时严禁修改档案，复制档案。档案未经总裁批准，不得对外提供。

4. 纸质档案应装盒或装箱管理，各类纸质档案要按类目分类采取专柜、专架排列，做到存放有序，记录清晰，查找方便。档案资料的入柜上架随时整理，避免长期不做入库登记导致大量积压。

5. 存入第三方机构的纸质档案必须制作明细台账，做好记录。

6. 对于电子档案，公司严格信息保密及用户权限管理，公司电子档案由信息技术部负责备份，任何个人未经合规分管副总裁及公司总裁书面批准不得调用和存取。

7. 档案管理员日常要进行纸质档案的保管与保护工作，做好防潮、防霉、防蛀、防火、防腐等工作。

六、档案的保存、鉴定和销毁

1.评级项目纸质档案保存期限一般为债项兑付后保存 5 年且不得少于 10 年，违约主体涉及的所有项目的纸质档案永久保存，电子档案永久保存。

2.每年年初，对于超过档案存期的纸质档案，由合规部提议，总裁办合规、业务、市场分管领导及总裁组成鉴定小组，召开纸质档案鉴定会议，决定销毁档案清单。

3.纸质档案销毁工作由合规部负责，档案管理员负责销毁，相关业务评级部门经理、合规专员及合规部经理监销。

七、合规考核

评级项目档案的合规性和档案归集、整理的及时性纳入员工考核，合规部日常检查结果将作为合规考评的重要依据。

八、附则

本制度自下发之日起执行。

本制度未尽之处，依照国家法律法规、监管部门或行业自律组织的规定执行。

