

评级项目档案归集、移交办法

根据监管部门要求和公司业务运营需要，为规范公司评级项目档案归集、移交管理，完善公司评级项目档案库，特制定本办法。

一、评级项目档案由评级项目负责人负责归集整理，并保证所移交档案的完整、齐全。

二、归档资料为该评级项目的所有资料和评级结果文件，所包含内容见附件《评级项目资料存档标准化目录》。

三、各评级业务部门应指定专人作为项目档案审核人员负责本部门项目档案移交的初步审核，合规部指定专人负责档案复审与接收存档工作。

四、项目档案按纸质档案和电子文档资料分类归集，按照项目代码分别立卷归档，并分年保管。同一发行主体的各个债项资料均应完整，特殊情况须在备注栏注明。

五、档案移交

1、评级项目负责人应在评级项目（含跟踪评级项目）报告出具时，将档案移交合规部档案管理员归档，特殊项目未及时归档的由业务部门负责人督促项目负责人移交归档。

2、项目资料移交归档时，项目负责人须在《档案移交登记本》上进行登记，档案管理员签收。

3、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，由主办部门负责收集、移交合规部归档。

4、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，符合归档条件的应进行归档。

5、业务人员有义务及时将相关文件按照本办法规定移交档案管理人员，部门档案审核人员和合规部档案管理人员有权敦促业务人员将应归档而未归档的文档资料进行归档。

六、本办法仅针对评级项目档案，其他类型档案材料的归集管理参见公司相关规定。

七、本办法本制度由公司总裁办公会负责解释和修订，自下发之日起执行。



评级项目资料存档标准化目录（工商企业）

项目名称						
项目代码						
序号	项 目		纸质版材料 是否有	归档后 页码	电子版材料 是否有	备注
1	无利益关系声明					
2	项目进程说明					
3	主承销商出具的集团企业认定函					
4	评级工作计划（跟踪、非标可省略）					
5	资料清单					
6	访谈提纲					
7	访谈记录（附被访谈人名片或联系方式）					
8	评级报告初稿					
9	三级审核表					
10	信评委会议纪要					
11	发送企业评级报告确认邮件					
12	复评（如有）相关材料	复评申请及复评补充材料				
		复评会议纪要				
		复评报告修改稿				
13	信用等级公告					
14	评 级 报 告 终 稿	第一次出具				
		第二次出具（如有）				
		第三次出具（如有）				
15	信用评级机构评级作业主要流程单					
16	发 行 人 提 供 的 原 始 资 料	发行人营业执照复印件				
		发行人组织机构代码证复印件				
		发行人贷款卡复印件				
		发行人章程				
		发行人经营管理情况相关资料				
		发行人近三年审计报告及附注				
		发信人最新基本信用信息报告				
17	其它 资料	与发行人、主承销商及相关机构进行业务联系的相关文件、函件、会议记录				
		报告更新记录表				
项目负责人（签字确认）			移交日期			
业务部门档案审核人员（签字确认）			初核日期			
合规部档案管理员（签字确认）			入库日期			

注：如有纸质版材料或电子版材料请打“√”。

评级项目资料存档标准化目录（金融机构）

项目名称						
项目代码						
序号	项 目	纸质版材料 是否有	归档后 页码	电子版材料 是否有	备注	
1	无利益冲突声明					
2	项目进程说明					
3	评级工作计划					
4	资料清单					
5	访谈提纲					
6	访谈记录（附被访谈人名片或联系方式）					
7	评级报告初稿					
8	三级审核表					
9	信评委会议纪要					
10	报告确认邮件					
11	客户意见反馈表					
12	信用评级机构评级作业流程单					
13	复评（如有）相关资料	复评申请及补充材料				
		复评会议纪要				
		复评报告修改稿				
14	信用等级公告、信用等级通知书、承诺书及声明					
15	评级报告终稿	第一次出具				
		第二次出具及报告更新说明（如有）				
		第三次出具及报告更新说明（如有）				
16	发 行 人 提 供 的 原 始 资 料	发行人营业执照复印件				
		发行人组织机构代码证复印件				
		发行人金融业务许可证复印件				
		发行人企业信用报告（人行）（非银行机构）				
		发行人章程				
		发行人管理制度相关资料				
		发行人经营情况相关资料				
		发行人近三年审计报告及附注或年报				
		董事会、监事会、高级管理层人员简历（如年报中有不需单独提供）				
		复评申请及补充材料				

		工作底稿（Excel）				
17	其它 资料	净资本计算和风险损失测算表（金融担保机构适用）				
		新一代评级系统财务、业务数据录入（商业银行、租赁公司适用）				
		与发行人、主承重要的往来邮件、会议记录(如有)				
项目负责人（签字确认）			移交日期			
业务部门档案审核人员（签字确			初核日期			
合规部档案管理员（签字确认）			入库日期			

评级项目存档标准化目录（企业资产证券化）

项目名称						
项目代码						
序号	项 目		纸质版材料是否有	归档后页码	电子版材料是否有	备注
1	评级工作计划					
2	资料清单					
3	访谈提纲					
4	访谈记录（附被访谈人名片或联系方式）					
5	评级报告初稿					
6	三级审核表					
7	信评委会议纪要及信评委表决票					
8	信用等级公告及信用等级通知书					
9	评级报告终稿					
10	复评（如有）相关材料	复评申请及补充材料				
		复评会议纪要				
		复评报告修改稿				
11	信用评级机构评级作业主要流程单					
12	委 托 人 提 供 的 资 料	原始权益人、担保人营业执照、组织机构代码				
		原始权益人、担保人最新章程、公司高管简历、公司管理制度				
		原始权益人、担保人近三年公司总经理工作总结、经营资料				
		原始权益人、担保人近三年审计报告及附注				
		经营历史数据				
		现金流预测评估报告				
		项目交易文件				
13	工 作 底 稿	压力测试输入及结果				
		历史数据分析				
14	其 他 资 料					
项目负责人（签字确认）			移交日期			
评级事业部部门秘书（签字确认）			初核日期			
综合部档案管理员（签字确认）			入库日期			

评级项目存档标准化目录（信贷资产支持证券）（结合实际作必要的修改）

项目名称						
项目代码						
序号	项 目		纸质版材料是否有	归档后页码	电子版材料是否有	备注
1	评级工作计划					
2	资料清单					
3	访谈提纲					
4	访谈记录（附被访谈人名片或联系方式）					
5	评级报告初稿					
6	三级审核表					
7	基础资产影子评级表决票（如有）					
8	信评委会议纪要及信评委表决票					
9	信用等级公告及信用等级通知书					
10	评级报告终稿					
11	复 评 （ 如 有）相关材 料	复评申请及补充材料、				
		复评会议纪要				
		复评报告修改稿				
12	信用评级机构评级作业主要流程单					
13	参 与 机 构 提供资料	资产池信息表				
		历史统计数据、违约率统计				
		基础资产信贷档案				
		项目交易文件				
		参与机构提供的合法、合规性文件以及自身经营资料				
14	联 合 工 作 底稿	基础资产统计表				
		影子评级工作底稿（如有）				
		蒙特卡洛模型输入及结果				
		现金流模型及压力测试结果				
		跟踪评级数据报表（仅限跟踪）				
15	定 期 报 告	受托机构报告				
		贷款服务机构报告				
		其他				
16	其 他 资 料					
项目负责人（签字确认）			移交日期			
评级部部门秘书（签字确			初核日期			
综合部档案管理员（签字确			入库日期			

评级项目电子资料存档标准化文件夹树形目录结构示意图

		1.1 行业资料	
		1.2 企业基本情况	
		1.3 管理资料	
×××（客户代码） ××公司（客户名称）	1. 主体评级基础资料	1.4 经营资料	1.4.1 总经理工作报告（工作总结）
			1.4.2 发展规划（投资项目）
			1.4.3 经营预测
		1.5 财务资料	1.5.1 审计报告（原始资料）
			1.5.2 财务数据处理表
		2.1 募集资金用途	
		2.2 发债项目	
		2.3 质押担保方案	
		2.4 发行债券历史情况	
	2. 债项评级基础资料		
	3. 资料清单及访谈提纲		
	4. 联系方式		
	5. 评级报告初稿		
	6. 评级报告终稿		
	7. 其它资料		