

档案管理制度

(2013 年修订)

为做好公司档案管理工作，建立良好的档案管理秩序，提高公司档案信息化管理水平，特制定本制度。

一、总则

公司档案实行集中统一管理，设专职人员负责档案管理工作。各部门员工应树立档案管理意识，及时交接档案，保证公司档案的真实、准确、完整、安全。

二、归档范围

本管理制度所称档案是指应该进入公司档案信息库集中管理的文件、资料，包括各种载体（纸质、胶片、照片、光盘但不限于以上载体）、各种格式（doc、ppt、gif、pdf 等但不限于以上格式）的有保存价值的实物文件、资料和电子文件、资料。

根据公司业务特征和管理需要，从各类档案载体记载的信息内容分类，应该归入公司档案库集中管理的文件主要包括以下范围：

（一）行政档案

- 1、股东会、董事会的文件资料；
- 2、年度总结（含公司总结，以及各部门、各分支机构、各业务板块的总结）与年会资料文件，公司各类决定、决议、通知等，董事长、总裁等公司领导批示，管理月报、总裁办公会议纪要、业务周报、合规报告等；
- 3、行政管理制度、业务管理制度、公司内外收发文等；

- 4、行业主管与地方主管部门文件等；
- 5、人事档案、绩效考核档案等；
- 6、评级业务之外的合同、协议书、资质、合作协议、信息交流文件等；
- 7、工商、税务、银行、社保、公积金等资料、文件档案；
- 8、新闻媒体资料、图片、文档，各类出版物档案，图书资料档案；
- 9、客户信息与各类统计报表；
- 10、固定资产、会计、税务等档案；
- 11、员工参加外部会议、业务活动形成的有存档价值的资料；
- 12、其他需要归档的资料、文件等。

（二）业务档案

- 1、客户委托协议书、业务合同正本、各类业务项目建议书（注：每阶段使用的项目建议书范本）与重点企业项目建议书，客户反馈表；
- 2、评级客户基本资料、原始资料、评级数据、工作底稿、初评报告、评级报告正本、项目任务单、信评委表决资料、复评资料、跟踪评级业务资料、跟踪评级报告及其他评级业务相关的重要资料；
- 3、评级市场分析报告；
- 4、合规报告；
- 5、公司信用政策委员会形成的供内部参考的相关资料及纪要；
- 6、每半年评级业务统计资料；上级主管机关要求报送的各类业务统计数据；
- 7、其他需要归档的业务资料、文件等。

三、档案收集、移交管理规定

各部门要设专人负责本部门档案移交工作。各部门负责人对档案移交工作负领导责任。移交的档案务必真实、准确、及时、完整。公司档案管理员负责联系、监督并实施档案收集、移交工作，各部门要配合档案管理员做好档案收集移交工作。

（一）纸质档案收集、移交管理规定

各部门在管理活动、业务活动中形成的文件正在办理进行中、尚未办理完毕的由本部门暂时保管，办理完毕后按照以下时间移交：

行政档案中（除第9、10项外）在事务办理完毕或文件形成后15日内由文件办理人负责移交，第9项资料每年年初移交上一年度的统计表，第10项档案中五年内的档案由本部门保管，超过5年的档案每年移交一次；业务档案中，第1、2项资料按照《项目档案归集、移交办法》中有关规定办理移交，其他项资料在事务办理完毕或文件形成后15日内由文件办理人负责移交。

所有纸质档案移交时必须办理移交登记，并在《档案移交登记表》（见附件1）中进行登记。

（二）电子档案移交管理办法

所有归档范围内的资料、文件的电子档案由经办人或相关负责人，通过企业内部电子邮件系统（主题栏注明“存档”），发送给档案管理专职人员，由档案专职人员负责录入相关的电子文件数据库中，供有关人员查询。

四、档案分类

公司档案分为普通档案、涉密档案两个等级，普通档案不属于保密信息，无须进行保密处理，可以对外公开；涉密档案按照需要保密的重要性高低，分为“秘密”、“机密”、“绝密”三级。秘密信息是一般的公司秘密，泄露会使公司的权益遭受损害，仅限于公司内部公开；机密信息是重要的公司秘密，泄露会使公司权益遭受到严重的损害，仅限于相关人员知晓；绝密档案是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益遭受特别严重的损害，仅经信息提供方同意的人员或公司总裁批准的人员，方有权接触。公司现有主要档案具体分类如下：

(一) 普通档案包括:

- 1、行业主管与地方主管部门的法规、规章;
- 2、新闻媒体资料、图片、文档, 各类公开出版物档案, 图书资料档案;
- 3、已公开发行债券的评级报告和评级结果;
- 4、已公开发布的研究报告和翻译资料。

(二) 秘密档案包括:

- 1、公司年度总结与年会资料文件;
- 2、公司发文, 包括各类决定、决议、通知等;
- 3、公司制定的管理制度, 包括行政管理制度、业务管理制度;
- 4、行业主管与地方主管部门发文;
- 5、员工参加外部会议、业务活动形成的有存档价值、可公开的资料、信息;
- 6、评级方法和标准(包括资料清单);
- 7、评级分析模型和数据库、计算机软件;
- 8、其他需要保密的资料、文件等。

(三) 机密档案包括:

- 1、人事档案、绩效考核档案等;
- 2、公司业务周报、管理月报等;
- 3、总裁办公会、股东会、董事会的文件资料;
- 3、公司对外签订的合同或协议书;
- 4、评级对象(签订保密协议的项目除外)提供的所有文字资料和电子版资料、评级项目工作底稿、现场调查记录、信评委会议纪要、工作记录、表决过程和表决结果等评级业务档案;
- 5、评级过程中, 接触到的涉及委托方或发行人经营、财务或者对该公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开的内幕信息;

- 6、在业务开展过程中通过非公开渠道收集的相关资料；
- 7、按照委托方和监管部门要求，需要公开的评级报告和评级结果（包括评级报告的中间稿）、数据表格等文字版和电子版在未批准公开发布前；
- 8、研究报告和翻译资料在未批准公开发布前；
- 9、员工参加外部会议、业务活动形成的有存档价值、需保密的资料；
- 10、公司信用政策委员会形成的供内部参考的相关资料及纪要。

（四）绝密档案包括：

- 1、工商、税务、银行、社保、公积金等资料、文件档案；
- 2、固定资产、会计、税务等档案；
- 4、评级客户信息；
- 5、业务统计报表；
- 6、按照评级业务委托协议或保密协议要求，在评级业务开展过程中收集、整理的需要保密的有关委托方或发行人相关资料；
- 7、总裁办公会、股东会、董事会的重要文件资料。

五、档案整理与保管

（一）实物档案整理办法：档案管理专员负责实物档案立卷编目工作。编目要求分类科学、信息准确、规范合理、查询检索方便。

1、纸质档案立卷规范

a、行政档案以年为时间跨度以档案形成部门为立卷单位进行归档立卷，跨年度的档案以最后办理完毕的时间为准；业务档案按年度分项目归档，每个项目的档案为一套独立档案。

b、行政档案卷内目录见附件 2，业务档案卷内目录见《项目档案归集、移交办法》；

c、档案保管使用统一器具（档案盒、档案柜），并进行明确标识，涉密档案

需要加密处理，并注明密级。

2、其他载体档案如胶片、照片、光盘等立档规范：用专门器具保管、定位，编录相关信息，包括事由、形成时间、份数、责任者等信息，详见附件 3。

3、公司通过建立“实物档案目录信息网”对纸质档案进行信息化管理。档案目录信息数据库记录和保存归档范围中的纸质档案文件的所有目录信息。

档案管理专职人员及时做好实物档案目录信息的录入、更新、维护、定期数据备份工作。

（二）电子文件档案整理办法

公司通过建立企业内网电子邮件管理系统、数据管理网、新一代信用评级系统、ERP管理系统、实物档案数据管理系统等对电子文件信息进行管理。

公司电子文件档案通过专用设备进行备份。目前主要采用磁带备份。每 3 个月保留一份永久备份，每周一次增量备份。备份磁带由公司聘请专业机构异地保存。为方便工作，由档案管理员和网管负责每日数据备份等日常事务，备份磁带必须由档案管理专员和网管共同签字做好具体保存记录后交由专业机构保管。备份磁带是公司重要的信息资源的载体，其他员工和个人未经公司总裁和常务副总裁书面授权，不得调用和存取。

六、档案的保密与查询借阅

员工必须遵守公司档案保密制度，不得向他人泄露公司涉密文件内容。

根据工作需要，公司员工均可借阅、查询普通等级档案与秘密等级档案，并填写档案借阅登记表（见附件 4）；员工查询机密级、绝密级档案，需要填写机密、绝密档案查询申请单（见附件 5），经公司主管领导批准后方可借阅。

借阅人必须承担保护档案真实、完整、安全的责任，不得自行摄影、复制、转借、拆卸、调换、污损所借档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经公司主管领导书面批准，员工不得将档案带出档案室。

七、档案保管期限及销毁

行政档案保管期限：根据《中华人民共和国档案法》“立档单位应当自档案形成之日起满 20 年向有关国家档案馆移交，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限”的规定，公司行政档案保管期限暂定 30 年；业务档案保管期限：根据人民银行《信用评级主体规范》的相关规定，结合证监会 2007 年 3 月 23 日颁发的《证券市场资信评级业务管理暂行办法》中关于业务档案保存期限的管理规定，确定如下：业务档案应当保存到评级合同期满或债券期满后 5 年，且不得少于 10 年。

本制度经公司总裁办公会审议通过，自下发之日起开始执行。

附件：

- 1、档案移交登记表
- 2、纸质文件卷内文件著录信息表；
- 3、胶片、光盘、照片著录信息表
- 4、机密、绝密级别档案查询申请单
- 5、档案借出申请表
- 6、档案管理体系结构图



附件1

档案移交登记表

文件编号	文件名称	页数	归档 入库日期	移交部门	移交人	档案接 收人	备注

附件2

行政档案卷内文件目录

档案号	文件号	事由	责任者	发文日期	页数	份数	备注

附件3

胶片、光盘、照片著录信息表

档案编号	事由	责任者	形成日期	数量

附件4

机密、绝密级别档案查询申请单

时间	文件名称	缘由（查询用途）	申请人	批准人	备注

附件5

档案借出登记表

借出时间	文件名称	缘由（借出用途）	文件类别	申请人	批准人	归还日期	备注

附件 6、

档案管理体系结构图

