

评级项目档案管理制度

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资料审核、归集和移交，加强评级项目档案管理，特制定本制度。

一、评级项目资料由评级项目负责人负责归集、整理和移交，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，但不局限于《评级项目资料存档标准化目录》所列内容，项目负责人应视项目情况保证项目档案真实、完整、全面的记录评级作业全过程。

三、项目资料按纸质资料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。原则上电子文档资料必须完整、齐全，纸质版材料必须包含评级过程中我司形成的工作底稿与评级报告，发行人提供的原始资料可视情况而定。电子文档资料由项目负责人放至公司指定的评级资料数据库。

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，如本次项目未安排现场访谈，进场时间与进场访谈记录同另一项目则在备注栏与项目进程说明中写明。

四、各评级业务部门应指定专人作为项目资料审核人员负责本部门项目资料（包括纸质档案和电子文档资料）的审核，合规部指定专人分别负责项目资料检查与存档入库工作。

五、检查人员如果发现所移交资料不完整，应告知评级项目人员予以补充，待归档资料补充完整后方可移交。

六、档案质量纳入员工考核，日常检查结果将作为合规考评的重要依据。具体规定参见《合规管理制度》。

七、档案检查、移交的具体规定

1、评级项目负责人应在评级项目（含跟踪评级项目）报告出具之前，将评级项目资料提交部门专职人员审核，部门专职人员应对项目资料（包括纸质和电子文档资料）的完整性、人员资格的合规性、作业流程的合规性等检查，同时检查综合办



公系统相关信息是否已录入，审查合格后签字确认。各部门应建立项目资料检查台账，记录检查结果。

2、项目负责人将项目资料提交合规部合规专员复查，合规专员对项目资料的合规性及综合办公系统上的项目信息完整准确性做检查，检查合格后合规专员应在《评级项目资料存档标准化目录》及综合办公系统上签字确认。

3、合格的评级项目资料由项目负责人做好预立卷工作（包括纸质资料页码编排、资料装订与装盒、档案盒脊写明项目全称和项目代码等），并移交至档案管理员。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相符后，在《资料存档登记表》上登记并签字，做好移交记录。

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，由主办部门负责收集、移交合规部归档。

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档案管理人员，部门档案审核人员和合规部合规专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。

八、借阅管理

1、项目组成员可在档案室查阅评级项目档案，如需借出档案室，需经所在部门分管领导（特指总监及以上级别人员）审批后，方可借阅。

2、非项目组成员有借阅项目档案需求，或者项目组成员借阅军工企业涉密档案时，需经项目所属部门分管领导和公司总裁审批后方可借阅。

3、如需将档案带离公司，原则上需经部门分管领导和公司总裁的书面签字批准，未经以上领导的书面签字批准，任何人员不得将档案携带至公司以外的其他场所。

4、任何人不得自行拍摄、复制或转借项目档案。特殊需求需要复制档案，须经办人提交部门领导、公司分管领导、合规部三层审批，档案管理员做好事项登记后方可进行。

5、借阅归还程序

借阅纸质档案需先行审批，档案管理员核实审批后将档案出库，借阅人在《档

案借阅登记表》上登记并签字后可查阅或借出档案。

借出的档案原则上应于借阅档案后的次日归还至档案室。档案管理人员应对所归还的档案进行检查，确保档案完整无误后入库并归位。

6、批量借阅

个人借阅实物档案达到 3 盒以上或部门借阅档案累计达到 10 盒以上，属于批量借阅。原则上限制批量借阅档案，如有更多需求，务必将上次借阅档案归还后方可继续办理借阅程序，监管调取档案除外。

九、本制度自下发之日起执行。

