

档案管理制度

声明

本版本制度基于 2020年8月1日发布的《档案管理制度》修订，经东方资信资信评估有限公司（以下简称“东方资信”或“公司”）总经理办公会审议通过，自发布之日起取代原版本文件。此制度生效日前已完成的项目，不再变更和追溯。

东方资信享有对本制度的最终解释权。本制度执行过程中，东方资信有权根据外部环境变化、公司治理需要对制度进行修订、增补、废止。监管政策变化导致与本制度不一致时，在本制度变更前，应首先依据监管规定执行。

本制度文件是东方资信评级业务管理一般性规范文件，用于业务指导，具体业务开展与完成可在本制度指引下另立细则。如因本制度规定而导致某项具体项目或业务开展受到局限时，东方资信将针对具体情况给予特别说明。

本制度的制定符合中华人民共和国相关法律、法规规定，东方资信将根据国家法律法规、监管规定的变化适时调整本制度文件，同时会定期针对本制度执行情况进行评估和内部审核，并依据评估结果适当更新制度版本。



评级业务制度

制度编号：PJ/YW.012

制度版本：V2.0

生效日期：2020年8月1日

修订日期：2024年12月30日

档案管理制度

第一条 为保证评级业务的延续性与可追查性，妥善管理受评对象的评级业务档案，制定本制度。本评级机构各类信用评级业务均应按照评级对象逐一建立业务档案。

第二条 公司由合规部指派专人负责业务档案的归集和保管。

第三条 档案资料至少应当包括下列内容：

- （一）独立性审查报告；
- （二）委托合同；
- （三）收款回单及发票
- （四）评级对象提供的原始资料；
- （五）尽职调查现场影像资料；
- （六）评级小组工作底稿（包括但不限于打分表、访谈笔录等）；
- （七）信用评级报告；
- （八）信用评级三级审核情况表；
- （九）信用评级评审委员会会议记录；
- （十）跟踪评级资料；
- （十一）其他相关资料。

第四条 评级业务档案只能在评级工作范围内使用，不得提供或泄露给第三者，也不能用于评级之外的商业用途。接触和保管评级业务的部门和人员负有保密责任。应遵守《评级业务保密制度》。

第五条 档案室为指定的评级业务档案保管单位，统一负责评级业务档案的收回、保管、借阅、复制或复印、销毁等工作。档案归档应书写移交清单，移交

清单由档案管理部门保存。

第六条 评级业务纸质档案的保存期限为评级有效期后十年，对于部分特别的业务品种如贷款企业评级，根据相关的规定，可在评级业务完成后七年销毁。评级业务的电子版档案要永久保存。

第七条 评级业务档案保管应按照业务品种、年限等对评级业务档案进行有效分类与编号，并妥善保管，确保评级业务档案的完整性、安全性与可查性。

第八条 评级业务档案的保管介质可采用纸质或电子媒介，保管单位可以根据公司当时的实际条件进行选择，但应保证保管质量不因介质的变化而受影响。

第九条 评级项目组成员在评级工作期间，要妥善保管评级业务档案。在完成评级工作后，评级项目组应将受评对象所有相关资料移交，评级项目组不得私自复制、复印或保留评级业务档案。

第十条 评级业务人员在评级工作范围内，如需要使用受评对象以往年度评级业务档案，应在遵守《评级业务保密制度》的前提借阅。

第十一条 各类档案由公司合规部门集中保管，各业务人员可借阅。借阅人员须填写评级业务档案书面借阅申请，注明借阅理由及使用人员范围，并经评级总监同意后，办理借阅手续。各业务部门档案限部内成员借阅，跨部门档案借阅需征得被借部门负责人同意方可借阅。

第十二条 档案管理人员须认真履行借阅登记手续，借期最长不能超过两个月。借阅人对所借档案要妥善保管，不得抽页、涂改、圈划、污损，不得私自复制或复印，对于评级业务档案内容要严格保密。借阅人归还档案时，档案管理人员须清点档案文件数量，检查档案文件有无损坏、是否齐全，并做好归还记录。

第十三条 借阅公司档案或密级档案需总经理审批。评级业务档案在保存期限过后可进行销毁，销毁前需由保管单位确认后经评级总监同意后方可进行。

第十四条 业务档案资料不得擅自带出公司，非相关人员不得翻阅。密级档案未经总经理批准，不得复制和摘抄。密级档案需要复印须经总经理审批。评级业务档案的销毁必须彻底，避免任何资料的外泄。在需要进行委外销毁的情况下，

必须对其销毁的彻底性进行调查并与委外单位签署相关的责任书。

第十五条 评级业务档案的保存期限为评级有效期满后十年，本评级机构各类信用评级电子版文档应由各业务部门定期归类、整理，电子档案是永久保存。

第十六条 本制度由合规部门负责制订、解释、修订。