

# 东方金诚评级项目档案管理制度

## (RB011202002)

### 第一章 总 则

第一条 为加强公司评级项目的档案管理工作，保护和利用评级档案，特制定本制度。

第二条 评级项目档案是指委托评级项目在业务承揽阶段形成的评级档案和作业阶段形成的评级档案，主要包括纸质档案和电子档案两部分。非标准化评级项目档案亦参照本制度执行。

### 第二章 评级档案的职责分工

第三条 营销管理部门负责业务承揽阶段评级档案的归集工作。业务发展部、市场部、分公司等营销单位（以下简称为“市场部门”）负责正式委托评级协议的回收，并移交给营销管理部门。

第四条 评级作业部门负责评级作业阶段评级档案的归集工作。

评级项目组具体负责归集所负责评级项目档案，项目组长是评级项目档案质量和归档进度的第一责任人。项目组其他成员协助组长归集评级档案，是档案质量和归档进度的共同责任人。

评级作业部门内设的质量监督岗负责监督评级项目组对评级档案的归集质量和进度。

一个评级项目由几个部门参与办理的，在工作活动中形成的业务文件，由项目组长所在部门负责收集归档。

第五条 合规管理部门应对档案管理进行全流程审查。

合规管理部门应对档案归集责任部门所归集整理的档案实施合规性审核，并将通过审核的评级档案移交档案管理部门。

合规管理部门负责对评级业务档案整改情况进行检查和记录，以及各类涉及档案检查的组织协调工作。

第六条 综合管理部门负责评级业务档案的管理，对移交的档案进行登记、编制档号、存档保管和日常调阅、维护修缮、销毁等管理工作。

第七条 员工工作变动或离职时，应将经办的评级业务档案（包括信用评级管理系统中的项目资料等）向接办人员进行移交，符合归档条件的应进行归档。

### 第三章 评级档案的收集和整理

第八条 业务承揽阶段的评级档案包括承揽申请审批阶段的资料、协议签订阶段的正式委托评级协议、收费凭证等。

第九条 评级作业阶段的评级档案清单。标准评级项目的初评按照《评级项目资料存档标准化目录》（标准项目初评）（附件一）进行收集，标准评级项目的跟踪评级按照《评级项目资料存档标准化目录》（标准项目跟踪专用）（附件二）进行收集；资产证券化项目的初评按照《评级项目资料存档标准化目录》（资产证券化初评）（附件三）进行收集；资产证券化项目的跟踪评级按照《评级项目资料存档标准化目录》（资产证券化项目跟踪）（附件四）进行收集；非标评级项目的初评按照《评级项目资料存档标准化目录》（非标初评）（附件五）进行收集；非标评级项目的跟踪评级按照《评级项目资料存档标准化目录》（非标项目跟踪专用）（附件六）进行收集。数据更新和报告重出所形成的资料视情况并入相应的初评或跟踪评级存档或根据报告编号单独存档。

作业阶段评级档案收集范围：

1. 《主承销商出具的非集团企业认定函》（无主承销商的委托评级项目和资产证券化项目除外）。
2. 《委托评级项目流程控制单》（仅适用于委托评级初评项目）、《跟踪评级项目流程控制单》（仅适用于定期跟踪和不定期跟踪报告作业）或《更新重出评级项目流程控制单》（仅适用于数据更新与报告重出作业）。
3. 《信用评级机构评级作业主要流程单》（仅适用于除担保公司之外的委托评级项目）。
4. 《评级工作方案》，包括评级资料清单、访谈提纲（仅适用于尽职调查方案中安排了现场访谈的情形）及现场工作方案。
5. 《跟踪评级联络函》（适用于定期跟踪项目）。
6. 《访谈记录》（适用于现场访谈、非现场访谈）。
7. 《评级工作底稿》。
8. 《尽职调查客户意见反馈调查表》（适用于存在现场尽职调查环节的评级项目）。
9. 《信评委委员评审意见及信用等级表决表》、《评审纪要》、《利益冲突回避承诺函》（信评委签署）。
10. 复评相关材料（仅适用于存在复评的情形），包括《复评申请》及复评补充资料、《复评评审纪要》、《复评报告修改稿》。
11. 《利益冲突回避承诺函》（项目组和二级、三级审核人员签署）。
12. 《发行人公共信用信息平台失信信息查询情况》。
13. 《企业信息评估情况记录表》。
14. 《评级模型及应用说明》（经三级审核人员签字）。
15. 《信用等级通知书》（适用于委托评级项目的初评、跟踪评级）。
16. 经评级总监、信评委主任签字的评级报告终稿（加盖公司公章的纸质版报告）。

17. 《评级报告征求意见函》（适用于委托评级初评项目）。

18. 发行人原始材料（盖章原件），主要包括发行人营业执照复印件、贷款卡复印件、公司章程、近三年审计报告及附注等；根据项目类型需提供投资计划、基础资产、相关参与方等资料（盖章原件或经提供方核实与原件一致的复印件）；详见《评级项目资料存档标准化目录》。

19. 存在增信措施的评级项目，需提供与增信措施相关的文件，具体包括《担保函》、《抵质押协议》等。

20. 行业研究资料及与报告观点相关的研究资料，主要为支持评级观点和构成信用评级报告分析内容的内部研究报告。

21. 《评级报告意见反馈回执》（适用于委托评级初评项目）。

22. 一审、二审、三审评级报告（电子档案）。

23. 发行方案、募集资金用途、偿债保障措施安排以及偿债计划等（适用于债项项目）。

24. 其他资料，主要包括与发行人、主承销商及相关机构进行业务联系的相关文件、函件、往来邮件、会议记录以及评级作业部门根据作业特点规定需存档的其他资料。

第十条 评级作业阶段评级档案整理的基本要求是：

1. 纸质档案和电子文档资料分别整理。

2. 对第七条所列档案收集范围中的1~19项（第7项除外），需提供纸质文件，对发行人提供的原始材料需加盖企业公章；对根据《东方金诚公开评级资料使用办法》采集的公开资料应存档。

3. 对上述档案收集范围中7、20~24项，只需提供电子文档。电子文档须统一按照目录和规范的文件名进行整理，随同纸质文件报送合规管理部门实施审查。

第十一条 评级作业部门应将工作方案以及其他存档涉及的文件

模版经技术委员会批准后报综合管理部门和合规管理部门备案。

评级作业部门根据业务开展情况对评级项目档案涉及的文件模版进行修订、增加或删减存档内容时，应提请经技术委员会批准，并及时将相应的改动之处通知综合管理部门和合规管理部门备案，并明示相应的改动之处。

#### 第四章 作业阶段评级档案的审核

第十二条 对于提请出具评级报告的项目，评级项目组应在评级报告出具前将纸质和电子评级档案连同《评级项目存档资料审核单》一并提交给合规管理部门进行审查。

第十三条 合规管理部门及合规管理人员应按照《评级项目存档资料审核单》进行审核，并出具合规意见。

对于存在问题的项目档案，合规管理部门应将其退还评级项目组并出具整改要求。评级项目组整改完成后应由合规管理部门专人进行复核，直至符合档案的合规要求后出具合规意见。

合规管理部门应将通过审查/备案的评级档案移交综合管理部门归档。

第十四条 合规管理部门对档案问题的合规处理意见应纳入各部门及相关责任人的绩效考核。

第十五条 对于内部结项和终止项目，评级项目组应在相关主管领导按审批权限决定结项/终止后，将所有已经归集的评级档案提交合规管理部门进行合规性备案。

#### 第五章 评级档案的归档

第十六条 承揽申请核准单、评级委托协议或合同收款凭证由营销管理部门在合同签订或费用到账后 10 个工作日内分别移交综合管理部档案管理人员和财务部归档；公司对合同管理有其他规定的，从其规定。

第十七条 合规管理部门应于评级报告出具后的一周内将评级业务档案移交给综合管理部门归档，跟踪期及特殊情况评级业务档案存档可适当延后，但最迟不超过 45 天。

第十八条 综合管理部门应对责任部门移交的评级档案登记、档案盒编号、档案资料编码后，按顺序存放入档案室。

第十九条 对于涉密的评级档案，综合管理部门应单独登记、编号和造册，单独归档，单独存放。

第二十条 已经正式归档的评级档案，如因获取了新的评级资料确需补充归档的，须经相关主管领导、合规主管领导、公司总经理批准后，综合管理部门方可办理归档手续。

## 第六章 评级档案的使用

第二十二条 评级档案的使用方式主要有：提供档案原件、借阅档案、提供档案复印件、提供档案索引资料等方式。

第二十三条 公检司法、监管部门和自律机构根据法律规定、监管规定或自律要求凭手续调取评级档案的，由合规管理部门发起《调档申请单》，经部门负责人、合规主管领导和公司总经理签批后，方能向综合管理部门提取，并按上述机构要求提供在公司现场查阅、提交电子件，或提供原件。

对于被上述机构调取的评级档案，合规管理部门应负责收回评级

档案原件并办理归还手续。

第二十四条 未经公司总经理批准，评级档案原件和复印件均不得对外提供。若受评主体等相关方因监管检查等确需调阅档案的，由营销管理部门发起《调取档案申请单》，经部门负责人、市场主管领导、合规主管领导和公司总经理签批同意后，由档案管理人员、合规管理人员、或受评主体项目组分析师携带档案配合查阅，不得将档案直接交由受评主体临时保管和使用。

#### 第二十五条 档案的内部借阅及复印审批流程

1. 评级作业部门借阅本部门已归档评级资料的，应填写《调档申请单》，经部门负责人、评级总监、合规部门负责人和合规主管领导批准方能借阅。评级作业部门跨部门调取已归档评级资料的，应填写《调档申请单》，除以上人员审批外，还需会签被借阅部门负责人意见；

2. 合规管理部门对已经归档评级档案的调取需经部门负责人、合规主管领导批准方能调取；

3. 其他部门调取已经归档评级工作档案的，须经部门负责人、合规部门负责人、合规主管领导和公司总经理批准方能调取；

4. 任何涉密档案的调取需填写《涉密文件打印/复印/扫描/摘抄申请表》，并经公司总经理批准。未经批准，不得调取涉密档案。

第二十六条 内部借阅者不允许摘抄和复印档案内容，确因工作需要摘抄和复印的，需依据档案密级，按第二十五条规定的审批权限经有权人员签批后方能摘抄和复印，并在调档申请单上注明用途。

第二十七条 档案管理人员和借阅人员应注意档案资料的安全和保密，应爱护档案、保持整洁，确保档案的完整性。

严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如泄密而给公司带来损失，

将依据相关法律法规和公司制度处理。

第二十八条 所有对内或对外提供查阅的档案，调阅和归还前均须经合规管理部门和综合管理部门进行审查，严禁未经审查直接提供或存档。

归还时合规管理部门和综合管理部门如发现档案存在涂改、勾画、剪裁、抽取、替换、拆散或损毁，应立即报告给合规主管领导和公司总经理，必要时对相关责任人员实施问责。

第二十九条 综合管理部门定期对各部门借阅、复印、归还等情况进行汇总、登记，所有借阅及复印记录由综合管理部门档案管理人员负责保存。

## 第七章 评级档案的日常维护和销毁

第三十条 综合管理部门要按照档案管理的要求，做好档案室的安全、消防、防潮、防蛀等工作，确保档案安全。

第三十一条 资本市场评级项目档案的保存期限不得少于 10 年，且不低于债务融资工具存续期满或受评主体违约后 5 年。信贷评级的项目档案保存期限不得少于 5 年。

第三十二条 对已超过保存期限或确无必要继续保存（除需要延期保存外），经确定需销毁的档案，由综合管理部门档案管理员编制销毁清单，经合规管理部门会签，并报公司总经理批准后可予以销毁。电子档案及销毁的档案清单应永久保存。

第三十三条 对内部结项和终止的项目自尽职调查进场日起已超过 2 年，确无必要保存的，可以按程序销毁。

## 第八章 附 则

第三十四条 本制度由公司技术委员会审定、解释和修订，由公司办公会批准发布。

第三十五条 本制度编码为 RB011202002，自 2020 年 2 月 25 日起生效；RB011201907 自 2020 年 2 月 25 日起不再执行。

第三十六条 本制度内容覆盖了 DB-4-5 评级信息管理制度关于评级档案管理部分的自律要求。

附件：

1. 评级项目资料存档标准化目录（标准项目初评）
2. 评级项目资料存档标准化目录（标准项目跟踪专用）
3. 评级项目资料存档标准化目录（资产证券化初评）
4. 评级项目资料存档标准化目录（资产证券化项目跟踪）
5. 评级项目资料存档标准化目录（非标初评）
6. 评级项目资料存档标准化目录（非标项目跟踪专用）
7. 评级项目存档资料审核单
8. 评级项目存档资料审核单（跟踪）
9. 评级项目存档资料审核单（更新/重出）
10. 各项目所需纸质版、电子版资料标准
11. 调档申请单