

东方金诚国际信用评估有限公司评级业务 档案管理办法（RB011202412） （2024年12月版）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实评级行业监管部门关于评级业务档案的规定，规范东方金诚国际信用评估有限公司（以下简称“公司”）评级业务档案管理工作及流程，根据国家档案管理部门、监管机构、自律组织、集团及公司的相关规定，并结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 评级业务档案是指公司在评级业务活动中形成并具有保存价值的各种形式的记录，包括纸质、电子文档或者其他介质形式。

第三条 本规定适用于公司所有信用评级业务，如有专门规定的，依照专门规定执行。

第二章 职责分工

第四条 内控合规部是公司评级业务档案的牵头管理部门，主要职责：

- （一）拟定评级业务档案管理制度；
- （二）对评级业务档案管理工作进行监督和检查，指导、督促评级业务人员对评级业务档案的立卷归档工作；
- （三）牵头组织评级业务档案的鉴定、销毁等工作；
- （四）牵头组织开展评级业务档案数字化工作；

(五) 牵头评级业务档案室管理相关工作；

(六) 公司赋予的评级业务档案管理其他职责。

第五条 营销管理中心是业务承揽阶段评级业务档案的归集部门，负责汇总各营销单位项目承揽阶段评级业务档案的归集和存档工作。

第六条 评级业务各营销单位是所管辖范围内承揽阶段评级业务档案的责任部门，项目具体承揽的营销人员为承揽阶段评级业务档案收集整理归档的第一责任人，负责按照营销管理中心、档案牵头管理部门的要求，对所管辖范围内承揽阶段评级业务档案进行及时跟进、收集整理，并移交营销管理中心。

第七条 评级业务作业部门是作业阶段评级业务档案的责任部门，评级业务项目组长是作业阶段评级业务档案的第一责任人，项目组其他成员是共同责任人，应当配合项目组组长进行评级业务档案收集、整理和归档工作。

第八条 评审中心是评审阶段评级业务档案的责任部门，评审会秘书是评审阶段评级业务档案的第一责任人，负责项目评审阶段档案资料的收集、整理和归档等。

第九条 信息科技部门是评级业务档案管理的技术支持部门，负责档案相关系统及相关数据库的运维管理。

第三章 评级业务档案的范围

第十条 评级业务档案应包括但不限于：

(一) 评级业务承揽阶段相关材料，包括但不限于：投

标文件（如有）、评级协议、评级业务相关收费凭证、承揽阶段利益冲突审查情况等；

（二）评级作业阶段相关材料，包括但不限于：

- 1.评级业务相关机构提供的原始资料和补充资料；
- 2.尽职调查工作底稿；
- 3.评级报告，包括报告初稿、各级审核意见稿、定稿以及出具的正式报告；
- 4.评级业务作业阶段利益冲突审查情况等；
- 5.所使用的用于支持评级观点及构成评级报告分析内容的内部研究报告及文件记录；
- 6.其他出具评级报告相关的文件或认为有必要保留的文件。

（三）评审阶段相关材料，包括但不限于：

- 1.信用评级委员会的评审会议记录和表决情况；
- 2.评级业务评审阶段利益冲突审查情况等；
- 3.其他项目评审相关的文件或认为有必要保留的文件。

对于评级业务相关机构特别要求保密的文件，档案管理部门应当单独存档。

第四章 评级业务档案的归档流程

第十一条 在档案正式移交评级业务档案室前，归档责任人应对评级业务档案资料进行分类整理，填写存档资料清单，各单位内设的档案管理岗根据部门安排对本单位所管辖范围内评级业务档案进行初步检查。

第十二条 评级业务档案室接收各单位移交的评级业务档案资料时，应按照各单位提交的存档目录清单核对所移交项目档案的完备性。对于存档目录清单和实际存档资料不一致的情形，档案室档案管理人员应及时反馈存档资料清单或实际存档资料方面的整改要求，相关归档责任人应及时整改，整改完成后，评级业务档案室档案管理人员应再次复核，直至该档案符合存档要求。

第十三条 评级业务档案室档案管理人员应对符合存档条件的纸质评级业务档案进行登记、编号，并及时存放入档案室，电子档案在档案室确认归档时由系统归档和编号。

第十四条 对于内部结项和终止项目，归档责任人应在该项目结项/终止的审批流程结束后，将评级业务档案移交档案室统一管理。

第五章 评级业务档案的归档监督管理

第十五条 各单位内设的档案管理岗应定期牵头对所管辖范围内评级业务档案的整理归档情况进行自查和清理，并督促归档责任人及时归档。

第十六条 评级业务档案室档案管理人员有权督促相关单位及人员对应归档的评级业务档案进行归档，并对整改情况及归档情况提出考核意见。

第十七条 评级业务档案管理部门对各单位及责任人的考核意见应纳入各单位及各责任人的绩效考核。

第六章 评级业务档案的其他规定

第十八条 评级业务档案应当保存至评级协议期满后 5 年、评级对象存续期满后 5 年，且自业务委托结束之日算起不得少于 10 年。评级对象违约的，至少应当保存至违约后 10 年。

第十九条 评级业务档案借阅、鉴定、销毁流程，应按照国家档案管理规定执行。

第七章 附则

第二十条 本办法由内控合规部拟定、解释和修订。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。《东方金诚评级项目档案管理制度（RB011202002）》同步废止。

第二十二条 本办法未尽之处，依照国家法律法规、监管部门、或行业自律组织的规定执行。执行期间，监管或自律规定有新增或变更的，按新生效的监管或自律规定执行。