

上海资信有限公司

评级业务档案管理制度

第一条 为进一步规范上海资信有限公司（以下简称“公司”）评级业务档案管理工作，提高评级业务档案管理水平，根据国家相关行业管理规范和公司规章制度，制定本制度。

第二条 所有评级项目均应按项目类型归档，封面应标明评级项目编号。

第三条 评级项目组需对档案资料完整性负责。

第四条 档案资料包括但不限于：

- （一）评级业务委托书（如有）；
- （二）评级业务相关收费凭证；
- （三）委托方和评级对象及相关机构提供的原始资料和补充资料；
- （四）尽职调查工作底稿；
- （五）评级报告，包括报告初稿、各级审核意见稿和定稿；
- （六）信用评审委员会的会议记录和表决情况；
- （七）跟踪评级报告和资料（如有）；
- （八）公司年度报告；
- （九）其他出具评级报告相关的文件或公司认为有必要保留的文件。

第五条 评级项目组应在项目完成后及时整理和归集项目资料，并向档案管理人员移交。

第六条 每个评级项目首页应放置档案资料清单，列明资料名称、移交人、接收人、归档时间等。

第七条 借阅档案应向档案管理人员提交档案借阅单，履行必要的借阅登记手续。

第八条 借阅人员不得将借出的档案带离公司办公区域，档案使用仅限本人。

第九条 借阅人员不得拆分、遗失、泄露、涂改、增删、污损借出的档案。

第十条 业务档案应当保存至评级合同期满后五年、评级对象存续期满后五年或者评级对象违约后五年，且不得少于十年。

第十一条 销毁档案应由两人负责监销，监销人应在销毁清单上签字。

第十二条 评级人员工作变更时，应对档案进行清理，清理办法如下：

（一）档案管理人员发生变更时，移交人和承接人应一同对档案进行清点核查，核查无误后移交承接人接管；

（二）评级人员离职时，应检查其尚未归档项目的资料清缴情况，并签署意见。如未履行完毕项目资料清缴工作的，检查人员不得在离职交接手续上签字。

第十三条 档案室应专用，不得存放与档案无关的物品。

第十四条 本制度由评级部门负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起施行。