

# 四川正平信用评级有限公司文件

正平制度【2017】03号

签发人：刘正权

## 评级档案管理规范

### 第一章 总 则

第一条 为规范信用评级档案管理工作，充分发挥档案在公司信用评级工作中的作用，做好 信用评级的信息管理和信息保密工作，为企业信用数据库建立和发展提供有效基础，根据《中华人民共和国档案法》和《企业档案管理办法》，结合本公司实际情况，特制定本办法。

第二条 信用评级档案管理的主导责任部门是公司综合部。综合部应当督促和监督业务部门按规定程序和标准，规范日常操作过程中的资料信息建档工作，指导和检查业务部门和人员的资料信息归档工作。

第三条 公司设立专门的档案存放、保管场所和设施；综合部配备专人管理档案，确保档案 的安全。

第四条 公司信用评级部门和人员是信用评级档案管理的第一资料信息提供者和保密者，应当严格执行信用评级资料信息的采集、整理、移交、使用、补充、保密的规定，并在评级过 程中将获得的任何

评级资料先办理《资料归档记录》手续，然后再办理《档案使用记录》手续使用评级资料。

第五条 公司全体人员有协助采集或补充完善信用评级资料信息、资料归档的义务和资料保护责任。在评级过程中任何人随时采集或者收到或者获得相关评级资料时，都必须及时办理《资料归档记录》手续，将资料移交综合部。

## 第二章 信用评级的建档范围

第六条 信用评级资料按照评级程序确定建档范围。

第七条 信用评级合同档案资料，包括但不限于《评级委托协议》等合同类资料。

第八条 信用评级对象信息档案资料，包括但不限于：

- （一）评级对象填写的《信用评级资料报告书》；
- （二）评级对象提供的原始资料；
- （三）访谈纪要；
- （四）评级小组查询的评级对象的信用监管记录；
- （五）评级小组采集的受评对象的信用相关信息资料；
- （六）评级小组所作的尽职调查计划、提纲和记录等。

第九条 信用评级分析信息档案资料，包括但不限于：

- （一）评级小组的《信用评级报告》；
- （二）评级小组的信用评级测算与分析结果；
- （三）《信用报告审核单》；
- （四）相关的信用评级评审资料等。

第十条 信用评级发布信息档案资料，包括但不限于：

- （一）信用等级通知书；
- （二）信用等级证书；
- （三）评级结果公示资料；
- （四）评级结果公告资料等。

第十一条 信用跟踪评级信息档案资料，包括但不限于：

- （一）跟踪期间的补充资料；
- （二）《跟踪评级报告》等。

第十二条 涉及信用评级的其他具有利用和保存价值的资料信息。

第十三条 建立档案的资料信息介质包括：

- （一）纸质资料；
- （二）电子（包括光盘、移动硬盘）资料；
- （三）音像资料；
- （四）其他可以收集存放的介质资料等。

### 第三章 收集与整理

第十四条 信用评级资料收集与整理实行项目组长负责制，负责组织该项目资料的收集整理工作。

第十五条 市场人员在企业联系过程中初步收集的企业资料，应随任务单或流转单移交给项目组长，列明资料种类和数量，填写《信用评级资料交接单》。

第十六条 项目组长负责对所收集的企业资料进行核实，并在现场访谈或项目进展过程中，依据资料收集的要求，向企业收集相应资

料。在可能的情况下，相应资料的纸质版和电子版 应同时收集，纸质版资料需加盖企业鲜章。

第十七条 存档资料要求为纸质资料或电子版资料。

（一）除企业提供的资料以外，所有纸质资料要统一用 A4 纸，纸张要整洁；传真件为热敏纸的，应复印后存档；

（二）资料的份数及每份资料的页数均应齐全完整，标注日期；

（三）电子版资料要刻成光盘存储，并贴上标签及资料明细清单。

#### 第四章 建档分类和编号

第十八条 信用评级档案分为评级工作档案和评级对象档案两大类。

第十九条 评级工作档案包括以下信息资料：

（一）信用评级和信用服务的收文和发文；按照公司文件档案管理的规定执行档案管理，不列入评级档案管理范围；

（二）信用评级和信用服务的外部会议、培训、交流等活动的资料，按照公司工作档案管理 的规定执行，不列入评级档案管理范围；

（三）公司内部的评审会议资料以及与评审会议相关的资料作为评级工作档案，按照会议届 次单独建册立卷 ；

（四）评级合同作为工作档案，按照季度单独建册立卷后移交公司财务部。

第二十条 评级对象档案

（一）评级对象档案由本制度第八条至第十二条的资料范围组成。

（二）评级对象档案是评级档案的重要和基本档案，按照评级对

象分别立卷，一企一卷。

（三）评级对象明确指示为商业机密的信息资料须另行单独立卷。

第二十一条 评级对象档案的编号由总号和序号组成

（一）总号，按照公司评级业务的顺序进行累计编号，如 00000001 号开始编制；表示档案 和评级业务的延续数量 ；

（二）序号，由公司代号加年度顺序号编列，表示当年档案和评级业务的数量。

1. 公司代号为 ZP；

2. 年度顺序号由当年年号加当年顺序号码组成，如 2013001；

3. 评级对象档案的完整编号格式如：“2013-ZP001”；

4. 续评（同一评级对象进行第二次、第三次等等评级）的档案，应当在该档案总号后缀评级 的次数。如某企业进行第二次评级，其总号格式为第 0000036-2，表示该评级档案为第 36 个评级业务，该企业是第 2 次评级。

第二十二条 档案编号置于档案卷册封面的右上方和卷宗外部的侧立面。

## 第五章 建档的基本规定

第二十三条 评级小组应当在《信用评级报告（建议稿）》完成后的十个工作日内做好评级资 料整理，编制资料目录，并将整理完成的纸质和电子版资料交由综合部准备建档。

第二十四条综合部的建档责任是：

（一）收到评级小组移交的资料，在五个工作日内完成评级对象

档案的立卷装订和目录汇总；

（二）在评审会议完成的五个工作日内，完成评审资料的建档；

（三）在评级结果公告后的五个工作日内，完成发布资料的建档。

第二十五条 评级对象档案除纸质建档外，同时将相应的电子版档案按一企一卷的原则建档，与纸质档案分离保存；

第二十六条 电子版档案一式二份，一份由综合部保管；一份由公司档案库保管；必要时应当刻录为光盘备份保存。

第二十七条 档案立卷的卷内目录（每卷档案的内容目录）应当复印一式二份，一份存于档案库备阅；一份交公司备查。

第二十八条 跟踪评级的资料单独建档，建档程序和方法与上述规定相同。

## 第六章 档案的使用维护

第二十九条 信用评级档案长期保管。

第三十条 信用评级档案一般在公司内部现场使用，须借离公司使用时，由公司领导批准。

第三十一条 属于商业机密单独立卷的档案，须经公司领导批准方可查阅。

第三十二条 档案借阅者不得涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁档案，如发现档案损失或污染时，应及时上报并追查。

第三十三条 综合部每年对档案进行一次检查。

（一）做好档案存放设施的防盗、防水渍、防潮、防虫蛀、防尘、防鼠害、防高温、防强光等维护；

(二) 对破损和褪色的材料进行修补和复制。

## 第七章 附则

第三十四条 公司逐步完善档案信息化管理系统，提高管理效率。

第三十五条 本规范自发布之日起实施。

---

抄 送：董事长；总经理；合规部。

---

四川正平信用评估有限公司

2017年2月24日印发

---