

## **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,便于合规部门和监管部门的检查,依据相关监管机构的监管规定以及自律机构的自律指引,结合公司实际,制定本制度。

**第二条** 本制度所称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载体形式的记录,包括文字、图表、凭证、计算机数据介质等。

**第三条** 公司评级业务档案实行集中统一管理,分权限查阅使用的原则,以确保业务档案的完整、准确、系统、安全和被有效利用。

## **第二章 职责与职权**

**第四条** 公司评级业务档案由公司指定的档案管理人员统一管理。

**第五条** 公司评级业务档案管理人员应当忠于职守,遵守制度,保守秘密;应当了解熟悉评级业务基本知识,具备档案管理专业知识、技能,深入了解监管部门要求。

**第六条** 评级业务档案管理人员应按照信用评级产品类别设置专柜和专门文件夹进行档案保管,应配置档案柜等必要的设施保管档案,确保档案的安全。

**第七条** 评级业务档案管理人员按照本制度监督评级项目组(以下简

称“项目组”)将信用评级材料归档,并可就不规范的归档行为提出纠正意见。如项目组负责人拒不更正,档案管理人员有权建议相关部门按照公司制度作出处罚。

**第八条** 档案管理人员按照本办法确定的权限,为公司内部员工办理借阅和使用手续,并做好登记工作。

**第九条** 项目组成员在评级报告出具后三十个工作日内应当将该项目的评级文本档案(不包括跟踪评级)归档。档案管理人员接收档案必须认真验收并进行登记,办理交接手续。如需对档案进行补充的,应履行借阅手续并将补充资料及时归档。

**第十条** 项目组成员应在每次跟踪评级完成后 10 个工作日将跟踪评级相关材料归档。

若信用评级项目在评级过程中因故终止或暂停,项目组成员应在确定终止或暂停评级业务后 10 个工作日将相关材料归档。

### **第三章 归档范围**

**第十一条** 评级业务归档资料的范围应包括(但不限于):

- (一) 归档资料目录清单;
- (二) 评级流程记录表;
- (三) 信用评级委托协议书;
- (四) 评级业务相关收费凭证;
- (五) 工作底稿;
- (六) 评级报告初稿、审核稿与终稿;

(七) 现场调查记录;

(八) 内部研究报告和外部参考资料;

(九) 评级对象主体提供的有关原始资料, 包括:

1. 评级对象主体三证合一的营业执照、验资报告、公司章程、组织架构、股东构成和人员结构, 等基本资料;

2. 评级对象主体连续三年经审计的财务报表(含会计报表附注)及重要会计科目的明细资料;

3. 评级对象主体内控制度、生产运营情况等相关资料;

4. 映评级对象主体股权结构、对外担保等情况的资料;

5. 级对象主体提供的其他资料;

6. 计师事务所出具的管理建议书(如有);

7. 供发行债券的方案、募集资金用途、偿还计划等(评级产品为资产支持证券时, 应提供资产池内基础资产的相关资料、交易结构设计方案及其涉及主体的资料)(如有);

8. 有增信措施的, 应当包括增信方案、担保方相关资料或抵质押资产的相关资料;

9. 保协议及担保人连续三年的财务审计报告等相关资料(如有);

10. 他与信用评级业务有关的资料。

(十) 信用评级委员会(以下简称“信评委”)评审记录, 包括信评委委员意见、表决情况(与会委员应签字)及评审结论;

(十一) 信用评级参与人员保密承诺书、各环节利益冲突回避承诺书

(十二) 如复评, 复评信评委会议记录, 包括专家意见、表决情况及

评审结论（与会委员应签字）；

（十三）跟踪评级资料及评级结论；

（十四）违约率统计资料（如有）；

（十五）公开披露的信息及向监管部门备案的信息；

（十六）其他涉及评级业务的资料。

#### **第四章 查阅与借阅**

**第十二条** 评级业务档案查阅实行限权审批制。所谓限权审批制就是限定不同人员的查阅权限，超出自身查阅权限需要查阅的内容，需要经过有关合乎规定的授权审批程序方可查阅。

**第十三条** 项目组成员拥有其所做项目的借阅权。

**第十四条** 公司信用评级行业主管拥有该行业信用评级项目的借阅权。

**第十五条** 其他人员如需借阅评级业务档案，需报所在部门负责人审查，经评级部门负责人同意，由评级业务分管副总经理（副总裁）批准后，方可借阅。所有借阅者不得借阅档案带出档案室，不得复印，不得将评级业务档案外借。

**第十六条** 公司评级总监、评级业务分管副总经理（副总裁）、总经理（总裁）拥有所有项目的借阅权，但应当履约登记手续。

#### **第五章 保管时限与要求**

**第十七条** 评级业务档案的保存期限不得少于 10 年，且不低于到评级合同期满或者评级对象存续期满或者受评主体违约后 5 年。

**第十八条** 到期和失去保存价值的评级业务档案应当进行清理、鉴定、造册，提出销毁意见，销毁的档案必须经评级总监审批，由两人监销，不得擅自销毁。

**第十九条** 评级业务档案管理人员应对档案的收集、移交、保管、借阅等情况进行统计，并定期向主管部门提交评级业务档案基本情况统计表。

**第二十条** 评级业务档案管理人员发生变更时，应由承接人与原管理人一同根据评级业务档案移交清单，核实评级业务档案。

**第二十一条** 存放评级业务档案的房屋应符合档案存储要求，室内保持清洁整齐，并用于存档专用，不得存放与评级业务档案无关的物品。严禁在档案库房内外存放易燃、易爆物品。

**第二十二条** 评级业务档案管理人员应定期对档案进行检查和清点，对于破损、毁坏的档案要及时采取修补措施。发现案卷丢失的，应立即向有关领导报告，并积极查找处理。

**第二十三条** 公司员工需严格执行本制度，如有违反，公司将视情节轻重按照公司相关制度给予相应处罚。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 本制度由公司风险与内控委员会审订通过后生效，并由其负责修订及解释。

## **第一章 总则**

**第一条** 为了规范公司评级信息数据库（以下简称“数据库”）数据的录入、修改和使用行为，加强对数据库和评级信息的管理，保护公司知识产权，确保数据库安全，构建公司核心竞争力，依据相关监管机构的监管规定以及自律机构的自律指引，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的数据库数据是指纳入公司管理体系的所有业务软件系统的数据。

**第三条** 本制度适用于公司所有信用评级业务的数据管理，包括但不限于评级信息采集、积累存储、分析处理及业务管理等数据。

**第四条** 公司评级业务开展过程中采集不同类别数据，如企业数据、行业数据、地区数据及国别数据等，经过积累、分析和加工形成了业务数据，这些数据对建立评级业务方法和评级模型提供了重要的参考依据。

**第五条** 数据库采集、存储及加工的数据属于公司商业秘密，所有员工均负有保密义务。

## **第二章 职责分工**

### **第六条 数据库的管理**

公司数据库的管理部门为信息技术部，负责评级信息数据库的日常维护和运行管理，具体包括数据库操作使用的组织管理、密码权限设置、数

数据库使用指导、数据库运行和管理制度执行检查、数据库定期备份、数据库升级优化改造等。

**第七条** 信息技术部负责人为数据维护负责人，负责整个数据库的运行安全及日常维护等管理工作。

**第八条** 数据的录入与使用

公司的信用评级部门负责数据库不同类别数据的录入与使用，包括但不限于：

- （一）督促评级数据录入数据库，保证部门内录入数据质量；
- （二）配合信息技术部维护数据库的正常运行；
- （三）协助信息技术部制定数据库所需的数据标准；
- （四）及时补充、完善数据库，使不同类别数据得到适时更新；
- （五）缺失数据的补充完善以及错误数据的调整。

**第九条** 数据录入及数据审核人员的职责

在公司评级业务开展过程中产生的数据由评级从业人员负责录入，其主要职责包括：

- （一）在现场考察和访谈结束后 5 个工作日内，应将该评级项目的相关信息输入评级数据库；
- （二）跟踪评级资料有更新的，应在跟踪评级工作结束前将更新资料录入数据库；
- （三）评级从业人员需对所录入数据的真实性、准确性、完整性和及时性负责。

**第十条** 公司指定数据审核人员对所录入数据进行核查，并督

促有关人员将虚假、不准确、遗漏或已过时的数据进行修改、补充等更新操作。

### **第三章 权限管理要求**

**第十一条** 公司信息技术部拥有数据库服务器及数据库的管理员权限，对数据库的日常运作进行全面管理维护。

**第十二条** 公司信息技术部负责人应当确定数据库各类数据的修改权限，避免数据库的人为损坏。

**第十三条** 公司评级从业人员和管理人员根据事先确定的权限使用数据库和其中的评级信息，本数据库用户权限相应分为普通用户和高级用户。

**第十四条** 公司将数据库中数据分为非加密数据和加密数据两大类。普通用户享有对数据库中非加密数据的查询权限，并拥有录入数据和修改本人录入数据的权限；高级用户享有对加密数据的查询权限。

**第十五条** 公司应定期向主管部门报告数据发展情况，根据监管机构信息披露的要求，及时披露相关数据。

**第十六条** 公司数据库使用人员在严格的身份验证后，方可按照相应权限进行数据录入、更新或查询操作。

### **第四章 数据安全**

**第十七条** 公司信息技术部负责数据库系统的安全管理，保证安全管理软件的及时升级。

**第十八条** 为保障公司数据库的安全运行，数据库使用人员必须遵守下列安全操作规定：

(一) 严格按照预先设定的操作权限操作，严禁越权操作，操作员须对自己用户名下的所有操作负责；在数据库系统上进行的评级操作以及终止证券评级业务时的操作数据要留痕以方便追溯。

(二) 制定备份策略，建立完整的灾备体系，每月进行一次完整备份，备份数据至少保持两份并场外存放，备份介质包括网络存储、专用移动硬盘等，保存期限至少半年以上。

(三) 数据库运行期间，数据库管理员应对数据库的运行日志及使用情况监控，以便及时发现存在的问题，同时采取严密的安全措施，禁止无关人员接触数据库服务器；

(四) 在数据分析中所用到的工具、方法、模型和算法，数据库使用人员可要求信息技术部进行协助，信息技术部应为其提供力所能及的帮助；

(五) 对于在开展信用评级业务、处理信用评级数据库系统过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私；信用评级机构及其从业人员应当依法履行保密义务，未经本公司允许，不得将数据库中的信息泄露给其他机构和人员。

**第十九条** 信息技术部不得私自进行数据录入、修改和更新，如果确需对数据实施维护，应按程序报请相关部门负责人或主管领导批准后方可实施。

**第二十条** 信息技术部要保证数据库出现异常时能快速恢复，避免或尽量减少数据丢失。

**第二十一条** 除信息技术部和经公司总经理（总裁）批准的人员外，其他人员不得进入公司机房。

## **第五章 数据保存**

### **第二十二条 数据的保存方式**

本制度所指的所有信用评级业务的数据均以电子数据的方式保存，其他类型数据的管理依据公司档案管理制度执行。

### **第二十三条 数据的保存期限**

在公司评级业务存续的状态下，评级业务所建立的数据库将永久保存。

**第二十四条** 公司终止信用评级业务时，公司应当向相关监管机构报告，按相关监管部门的要求制订数据库数据的处理方案，并指定专人负责数据库数据进行处理，且相关人员将对数据库数据继续负有保密义务。

## **第六章 数据库升级**

**第二十五条** 数据库系统的升级优化改造应在征求公司评级部门意见和建议的基础上，由公司信息技术部提出，并经评级总监、公司总经理（总裁）同意后方可实施。

**第二十六条** 公司可组织相关人员对数据库系统进行升级改造，也可委托外部机构实施。

**第二十七条** 公司升级改造数据库系统应当保证数据的延续性和历史数据的可用性。

**第二十八条** 员工在使用数据库的过程中，对公司数据库不完善或不方便使用之处，有信息监督和反馈的义务。

## 第七章 附则

**第二十九条** 本制度由信息技术部负责修订及解释，由公司风险和内控委员会审订通过后生效。

## **第一章 总则**

**第一条** 为加强公司内部管理，完善公司评级工作程序，控制评级信息质量，规范评级信息收集采信，依据相关监管机构的监管规定以及自律机构的自律指引，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所指的评级信息包括评级对象或发行人（以下统称“评级对象”）的内部信息和外部信息两大类。

内部信息:包括财务及非财务信息、评级对象的未来发展信息、评级对象管理部门和股东的信息等评级对象提供的资料信息。

外部信息:包括宏观经济环境、产业（或行业）发展趋势、技术环境、政策和监管措施等来自评级对象外部、由评级机构独立收集的资料信息。

**第三条** 评级信息质量管理是指公司在收集评级信息时要评估其相关性、及时性和可靠性，对收集到的评级信息进行严格审核，明确信息收集人员的责任、信息来源、可使用范围等，以确保评级质量。

## **第二章 评级信息质量来源**

**第四条** 评级信息的收集渠道包括：

（一）受评企业以及与受评企业存在业务、管理、监督等关系的相关机构，包括受评企业的重要客户、控股股东、以及相关金融机构、政府部门、司法部门、其他社会征信机构等。

(二) 公开信息披露媒体、互联网及其他可靠渠道，包括监管机构指定信息发布媒体、权威统计部门发布的信息、专业资讯和数据提供商、行业协会网站或刊物等。

### **第三章 评级信息质量的责任与审核管理**

**第五条** 评级信息收集人是评级信息审核管理的第一责任人，其管理职责包括：

(一) 在收集评级信息时要评估评级信息的相关性、及时性、准确性、完整性和可靠性，甄别评级信息来源的合法性和合规性。

(二) 在采信承销商、会计师事务所、律师事务所、资产评估等机构出具的相关材料时，应当在一般知识水平和能力范畴内对其真实性和准确性进行评估。若发现信息存在重大差异或对材料有异议的，应当对有关事项进行重点调查、复核，要求评级对象就该事项进行说明；必要时，应向承销商、会计师事务所、资产评估机构、律师事务所等专业机构进一步了解。

(三) 在现场考察与访谈前，评级信息收集人对初步收集的信息进行认真研究、审核和分析，并在现场考察与访谈过程中有针对性的提问。

**第六条** 信息收集人对评级委托人或评级对象提供的资料应通过以下方式进行验证：

(一) 核查和验证评级委托人提供相关资讯的完备性，委托人至少应该提供至少三年的审计报告、验资报告、营业执照及其他评级需要的资料等。

(二) 审核和验证相关资讯的真实性，即审核和验证委托人提供的相关资讯确实经过了会计师事务所、律师事务所、工商管理部门、银行等签字确认。

(三) 审核和验证相关资讯的及时性，即审核和验证委托人提供的相关资讯在时间上是连续的，是截至到调研时点的资讯。

#### **第七条** 数据审核人员的职责包括：

(一) 对评级报告及现场调研报告、工作底稿中评级对象财务报表数据进行核对，确保财务数据的完整与正确。

(二) 对评级报告中所涉及的评估指标进行核对，确保评估指标值的正确性。

(三) 对评级报告中所涉及的评级对象其他财务、经济数据进行核对，将其与该企业提供的其他相关数据核对相符，必要时向项目组核实数据的正确性。

### **第四章 评级信息的使用管理**

**第八条** 公司的评级信息实行限权审批制。所谓限权审批制就是限定不同人员的评级信息使用权限，超出自身使用权限需要使用评级信息的，需要经过相关领导的授权审批方可使用。

评级项目组成员拥有其所做信用评级项目的评级信息的使用权。

公司信用评级行业主管有该行业信用评级项目的评级信息的使用权。

其他人员如需使用评级信息，需报所在部门负责人审查，经评级部门负责人同意，经由评级总监、总经理（总裁）批准后，方可使用。

**第九条** 所有评级信息使用者在使用评级信息时应注意保密，不得将评级信息带出公司，不得复印，不得将评级信息外借。

**第十条** 有权使用评级信息的评级从业人员应正确使用信息，确保信用评级报告中不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

**第十一条** 对来源于以下渠道的评级信息，可以在报告中予以引用并注明出处：

（一）来源于评级对象法定信息披露渠道的合法文件中披露的信息；

（二）来源于专业数据市场服务、公共机构、政府部门、国际组织的信息；

（三）来源于评级对象授权专业机构出具的报告中的信息。

**第十二条** 各类信息应加以对比，如出现不一致或缺漏的，应先提请评级对象或其授权的机构进行说明。

**第十三条** 若评级涉及的历史数据有限，应在评级报告的显著位置对评级局限性予以明确说明。

## **第五章 附则**

**第十四条** 本制度由本公司评级标准委员会通过后生效，并由其负责修改和解释。