

## 鹏元资信评估有限公司评级业务档案管理制度

- 第一条** 为保证评级业务的延续性与可追查性，妥善管理受评对象的评级业务档案，制订本制度。
- 第二条** 本制度中所称评级业务档案系指评级业务过程中所产生的一切文档包括受托开展证券评级业务的委托书、受评对象提供的所有文字版和电子版形式的资料、项目组成员搜集有关受评对象的所有资料、现场调查和访谈后形成的调查和访谈记录、工作底稿、汇报资料、评级报告、评审记录、复评记录、复评报告、跟踪评级记录、跟踪评级报告等。
- 第三条** 评级业务档案只能在评级工作范围内使用，不得提供或泄露给第三者，也不能用于评级之外的商业用途。接触和保管评级业务档案的部门和人员负有保密责任，详见《评级业务信息保密制度》。
- 第四条** 评级部及评审委员会秘书处为指定的评级业务档案保管单位，统一负责评级业务档案的收回、保管、借阅、复制或复印、销毁等工作。
- 第五条** 评级业务档案的保存期限为评级有效期满后十年，对于部分特别的业务品种如贷款企业评级，根据相关的规定，可在评级业务完成后七年销毁。
- 第六条** 评级业务档案保管单位应按照业务品种、年限等对评级业务档案进行有效分类与编号，并妥善保管，确保评级业务档案的完整性、安全性与可查性。
- 第七条** 评级业务档案的保管介质可采用纸质或电子媒介，保管单位可以根据公司当时的实际条件进行选择，但应保证保管质量不因介质的变化而受影响。
- 第八条** 评级项目组成员在评级工作期间，要妥善保管评级业务档案。在完成评级工作后，评级项目组应将受评对象所有相关资料移交，评级项目组不得私自复制、复印或保留评级业务档案。
- 第九条** 评级业务人员在评级工作范围内，如需要使用受评对象以往年度评级业务档案，应在遵守《评级业务信息保密制度》的前提下借阅。
- 第十条** 借阅人员须填写评级业务档案书面借阅申请，注明借阅理由及使用人员范围，并经评级总监同意后，办理借阅手续。
- 第十一条** 档案管理人员须认真履行借阅登记手续，借期最长不能超过两个月。借阅人对所借档案要妥善保管，不得抽页、涂改、圈划、污损，不得私自复制或复印，对于

评级业务档案内容要严格保密。借阅人归还档案时，档案管理人员须清点档案文件数量，检查档案文件有无损坏、是否齐全，并做好归还记录。

**第十二条** 评级业务档案在保存期限过后可进行销毁，销毁前需由保管单位确认后经评级总监同意后方可进行。

**第十三条** 评级业务档案的销毁必需彻底，避免任何资料的外泄。在需要进行委外销毁的情况下，必须对其销毁的彻底性进行调查并与委外单位签署相应的责任书。

**第十四条** 本制度由总经理办公室负责制定和解释。

**第十五条** 本制度自二〇〇五年六月七日起实行。