

## 评级业务档案管理制度

标普信用评级（中国）有限公司

生效日期：2022年5月25日

标普信用评级（中国）员工应遵守本制度。

### 第一章 总 则

- 第一条** 为保证标普信用评级（中国）有限公司信用评级业务档案的完整性和管理的科学性，规范业务档案管理工作及流程，根据监管部门规定，结合标普信评的业务情况，特制定本制度。
- 第二条** 本制度所称评级业务档案，是标普信评在信用评级工作中收集并制作的、真实记录评级活动的各种原始文档、工作底稿等资料。
- 第三条** 档案管理部门是评级档案管理的归口部门，评级档案由归口部门负责管理、整理和移交。具体权责及内容依照标普信评标准操作程序相关要求执行。

### 第二章 评级业务档案的内容

- 第四条** 评级资料归档范围包括但不限于：受托开展评级业务的委托书、出具评级报告所依据的原始资料、工作底稿、初评报告、评级报告、内部信用评审委员会表决意见及会议记录、跟踪评级资料、跟踪评级报告等。

### 第三章 档案的保存与管理

- 第五条** 上述文档资料以电子文档为主进行归档并保存在标普信评评级档案管理系统中。
- 第六条** 员工的直接上司或部门负责人应根据每位员工和/或员工的部门角色和/或职能，决定适用于该位员工和/或该组员工的系统访问权限及范围。如果员工需要申请非预先设定的访问权限，该员工应按照《标普信用评级(中国)有限公司访问控制标准》的规定获得相应批准。
- 第七条** 标普信评评级档案管理系统及数据信息安全依据《标普信用评级(中国)有限公司访问控制标准》和《信用评级信息管理制度》的相关要求执行。
- 第八条** 信用评级业务档案应当保存到评级合同期满后5年，评级对象存续期满后5年或者评级对象违约后5年。且不少于10年。

#### 第四章 附则

**第九条** 本制度仅针对评级档案，其他类型档案材料的管理由公司另行规定。

**第十条** 本制度由制度评审委员会负责解释、修订，通过之日起执行。