

安融（香港）信用評級有限公司

評級業務檔案保存制度

1. 安融（香港）評級妥善保管受評對象的信用評級結果、檔、會議記錄及資料於安融（香港）評級辦公室內。

2. 受評對象的評級檔案和資料包括：

- (1) 受託開展評級業務的委託書及專案立項資料；
- (2) 出具評級報告所依據的原始資料；
- (3) 工作底稿及評級過程中，與擔保機構及其他仲介機構之間形成的與評級有關的電話通話記錄、會議記錄、備忘錄、郵件、傳真和分析師對某一專案或分析的調查記錄等資料；

- (4) 信用評級委員會初步信用評級結果；
- (5) 信用評級報告、信用評級委員會表決意見及會議記錄；
- (6) 評級結果公示資料；
- (7) 跟蹤評級資料及報告；
- (8) 合規檔。

3. 評級業務檔案保管形式：

(1) 檔案管理人員需對每個評級專案單獨建檔，並製作檔案目錄及妥善保管於指定有鎖的地方；

(2) 檔案的編號原則上以出具正式報告的時間為序；

(3) 檔案編號應在檔案夾或檔案盒的脊背處明顯標注，應年度、編號、數量。

4. 歸檔要求：

(1) 歸檔檔紙張統一為標準 A4 紙，可正反雙面列印；

(2) 檔案交接要填寫檔案交接清單，並經交送人及接收人簽字確認；

(3) 接收業務人員的檔案資料時，檔案管理人員應檢查、核對檔案交接清單，並嚴格按檔案歸檔要求對歸檔檔進行認真核查。

5. 檔案的借閱與查閱：

(1)業務人員借閱檔案必須履行一定的審批和登記手續，並限定借閱期限。因特殊情況不能按期歸還的，應辦理延期手續；

(2)原專案參與人因工作需要，履行借閱手續，可以調閱原參與專案已歸檔的檔案；

(3)非專案參與人員因工作需要借閱專案業務檔案的，應經本公司持牌負責人批准後，並應履行借閱登記手續。

(4)業務人員借閱的業務檔案除經本公司董事總經理批准外，不得轉借給其他單位和個人使用，借閱人不可複印，必須整套歸還本公司的借閱檔案；

(5)如母公司或其子公司的分析師想借閱本公司的檔案，必須得到其管理層和本公司的管理層批准，借閱檔案必須按期歸還；

(6)凡經批准允許查閱的檔案，可以摘抄或複印所查閱的內容，但密級檔案不在此列。

(7)對查閱或借出的業務檔案，要及時催還。還回時如發現檔案材料被拆、短缺、塗改、增刪、汙損等情況，應立即向公司領導彙報並及時追查。

(8)檔案管理人員必須嚴格遵守保密制度

6. 檔案的保管期限及鑒定和銷毀：

(1)信用評級業務檔案應當保存到評級合同期滿後最少 7 年；

(2)對於超過保管期限的檔案應定期進行鑒定。鑒定工作由持牌負責人、專案負責人和檔案管理人員組成鑒定小組共同進行；

(3)經鑒定，對仍有保存價值的檔案，應採取提高保管期限檔次的辦法延長保管期限。對確無保存價值的檔案應登記造冊，連同銷毀報告一併報公司持牌負責人，經書面批准後予以銷毀。為防止遺失和洩密，銷毀檔案應由兩人負責監銷（其中一位須為持牌負責人），監銷人應在銷毀清冊上簽字；

(4)銷毀檔案清冊和鑒定報告、審批意見由檔案管理人員永久保存。

7. 檔案的記錄和移交：

(1)本公司檔案管理人員應對檔案的收繳、移交、保管、利用等情況進行統計，並按規定定期向本公司總經理報送檔案管理工作基本情況統計表；

(2)檔案管理人員調動工作時，應在離職前做好檔案移交工作，辦理交接手續。

8. 檔案的保護和防護：

(1) 存放業務檔案的地方，應堅實、防火、防盜、防潮、防高溫、防鼠、防蟲、防光、防汙染；

(2) 檔案庫要專用，不得存放與檔案無關的物品；

(3) 隨卷歸檔的音像檔案，應單獨存放保管，防止磁化，並根據保管期限定期複製；

(4) 檔案管理人員應定期對檔案進行檢查和清點，對於破損、蟲蛀、鼠咬、變質、字跡褪色的檔案要及時採取防治措施，並進行修補和複製。發現案卷丟失的，應立即向有關領導報告，並積極查找；

(5) 本制度的修改權、解釋權屬於本公司持牌負責人。