



公司档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本公司档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，为公司发展服务，特制订本制度。

第二条 本制度所称公司档案是指公司从事非信用评级业务、公司管理以及其他各项活动直接形成的对公司有保存价值的各种文字、图标、声像等不同形式的历史记录。

信用评级业务活动形成的评级档案的管理详见《评级档案管理制度》。

第三条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的完整（公文上的各种附件一律不准抽存），结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

公司员工离职时，综合部应将离职人员信息及时通知技术专员，技术专员应在离职人员离职后，及时将其系统权限等关闭，将载有保密信息的任何文件、资料或软件、程序按公司要求归还或予以销毁，删除任何有记忆装置中的保密信息。

第二章 文件材料的收集管理

第四条 公司指定专人负责文件材料的管理。

第五条 文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交部门负责人审阅后归档。



第六条 一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交综合部备案。会议文件由综合部收集。

第三章 档案范围

第七条 重要的会议材料，包括如下：

(一) 会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

(二) 本公司对外的正式发文与有关单位来往的文件。

(三) 本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议纪律、统计报表及简报。

(四) 本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

(五) 本公司员工劳动、工资、福利方面的文件材料。

(六) 本公司的大事记及反映本公司重要活动的简报、照片、录音、录像等。

第四章 归档要求

第八条 档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第九条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

第十条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附



件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

第十一条 不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。

第十二条 档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第五章 档案的利用

第十三条 公司档案只有公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《借阅档案申请表》，报部门主管批准后，方可借阅。

信用评级报告底稿的借阅要由本部门主管、评级总监签字批准。

第十四条 普通档案借阅的最长期限为一天；对借出的档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。信用报告底稿的借阅时间为四个小时。

第十五条 公司档案材料必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究责任。



第十六条 不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经领导批准后方可摘抄或复制。

第十七条 必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

第十八条 不准转借，必须专人专用。

第十九条 用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理专另行办理续借手续。

第六章 档案管理专员职责

第二十条 按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

第二十一条 按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

第二十二条 遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

第七章 档案借阅制度

第二十三条 档案属于公司保密材料，未经许可不得外借、外传。

第二十四条 借阅档案资料，须经档案管理专员批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经客服部负责人批准。

第二十五条 借阅档案，必须签署《借阅档案申请表》，履



行登记、签收手续。

第二十六条 普通档案借阅的最长期限为一天；对借出的档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。信用报告底稿的借阅时间为四个小时。

第二十七条 借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。

第二十八条 出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告上级监管主体及时处理。

第二十九条 绝密档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经综合部负责人同意，必须外借的，由总经理审批。