



1. 目标

本制度旨在为分析记录的管理、维护和有序处置确立指导方针，包括但不限于有关用于确定信用评级之政策、程序、评级标准和方法以及分析师培训、经验和能力标准等的记录。本制度明确规定了不同类别数据的保存期限和保存方式、数据维护人员的责任等内容。

2. 目的

- (i) 在适用法律法规、监管规定、自律规则要求的期限内保存记录。
- (ii) 在合理的时限内，为实现分析、评级等业务目的所必需的记录。
- (iii) 保存记录以证明遵守法律法规、监管规定、自律规则以及惠誉博华的内部规章制度。
- (iv) 除(i)、(ii)、(iii)项规定的情形外，系统性和非选择性地处置无需保存的记录。
- (v) 因涉及诉讼、仲裁或政府调查等特殊情形而保存记录。
- (vi) 保护记录的机密性和安全性。

第 1 节——适用范围

1.1 适用的团队/人员

本制度适用于惠誉博华所有员工。

1.2 适用的信息

本制度适用于由惠誉博华或其任何员工持有的所有文档、工作底稿、信函、业务档案及其他信息、数据、资料。业务档案应当包括受托开展证券评级业务的委托书/评级协议及费用凭证、利益冲突审查情况、出具评级报告所依据的原始资料、工作底稿（包括尽职调查提纲、收集信息）、评级模型、初评报告、各级审核意见稿、评级报告、评级委员会会议纪要表（包括表决意见）、跟踪评级资料、跟踪评级报告及其他出具评级报告相关的文件或惠誉博华认为有必要保留的文件等。

1.3 适用的信息形式

本制度适用各种形式的书面和电子储存信息，包括可从中获取关于分析活动（详见下文定义）等信息的所有文档、文书、文稿、图纸、图像、图片、图表、模型以及数据或数据汇编。自员工家庭或任何其他场外地点获取的信息均受本制度规范，且应按照本制度予以管理。

1.4 法律法规及监管要求

倘若法律法规、监管规定、自律规则与本制度的任何规定不一致，以法律法规、监管规定、自律规则的规定为准，惠誉博华将及时修改本制度，以遵守法律法规、监管规定、自律规则。

1.5 定义

在本制度中，下述名词的含义如下：

分析活动：指信用等级的评估、审核、发布和跟踪，包括对评级所需要的数据和信息的分析，以及用于确定信用等级的评级标准或方法（包括定性和定量模型）的制定和批准。

完整文件：包含与利益相关方、交易、标准或政策相关分析活动之信息的一份或多份纸质及电子文件，包括但不限于针对评级标准或政策的支持性和规范性资料。

利益相关方：惠誉博华正在进行或已进行的分析活动所对应的发行人、发起人、承销商或其他当事方。

过期信息：保存时间已超过附录中规定保存期限的和须按照本制度予以处置的信息。

评级：由惠誉博华授予的任何评级或评级展望（包括评级观察），包括但不限于任何利益相关方的主体信用评级、回收率评级、银行个体和支持评级、专业机构评级（包括贷款服务机构评级）、保险公司财务实力评级、金融机构债券评级及结构化产品评级等。

冗余：与其他被保存信息重复且没有额外分析意义的信息。

工作文件：出于促进分析活动的目的，由一名或多名分析师维护的一份或多份纸质及电子文件。

第 2 节——角色和责任

2.1 维护完整的利益相关方及交易文件

分析师负责为其工作范围内的利益相关方及交易维护完整文件。被视为完整文件一部分的文档和文书工作必须由分析师在附录 1 列出的特定期限内予以保存。

根据相关分析师的意见，也可在完整文件中加入已发布研究、评级行动评论以及评级历史记录副本。

有关费用安排的发票及其他文档不得纳入该等文件。

2.2 维护信用政策、程序、评级标准和方法相关的信息

用于确定信用评级及其他信用评估的政策、程序、评级标准和方法（包括定性和定量数据与模型）的文档必须由分析团队和合规及运营管理人员按本制度附录 1 和附录 2 中规定的期限予以保存。

2.3 维护有关内部控制的信息

有关评级流程内部控制的文档必须由分析团队和合规及运营管理人员在本制度附录 2 中规定的期限内予以保存。

2.4 维护有关分析师培训、经验和能力标准的信息

关于分析师培训、经验和能力标准的文档必须由分析团队在本制度附录 2 中规定的期限内予以保存。

2.5 维护有关回顾审查的信息

关于就离职分析师进行回顾审查的文档必须由合规及运营管理人员在本制度附录 3 中规定的期限内予以保存。

2.6 维护有关特别项目和研究的信息

关于结果可能会影响分析活动的特别项目和研究的文档应由分析团队分别按照附录 1 和附录 2 中规定的期限予以保存。

2.7 维护非评级相关的分析性信息

分析团队须按照附录 1 中规定的期限维护其认为对履行其责任有重要意义的、并非针对个别评级的特别报告、评级标准报告、行业报告及类似分析工作的文档、文书及其他信息。

2.8 文件的标记

根据本制度须予保存的文件应清楚地标注以表示其内容的主题和保存期限，内容主题包括（若适用）利益相关方、交易、报告、评级标准或模型的名称。

会议记录应指明会议的日期和主题、与会者的姓名、会议记录作者的身份以及（若适用）利益相关方及交易名称。

2.9 文件可访问性

根据本制度须予保存的所有文件必须按照《保密信息制度》的相关规定并以让获授权人员容易识别和检索文件的方式进行维护。

文档应尽可能以电子形式维护，除非法律法规或准则要求使用纸质文件维护。

以电子形式维护的文档应保存在惠誉博华的文档管理系统或惠誉博华网络的共享驱动器上，或以经公司总裁批准的其他方法保存。

可从利益相关方或其他实体的网站检索或可通过电子链接访问但没有储存在惠誉博华网络上的文档不视为惠誉博华记录的一部分。

放在档案室中的纸质文档应按照既定纸质文件程序或惯例进行标记并编制索引。

2.10 第三方保管

根据本制度须予保存的文档、文书及其他信息在创建或接收起三年内必须在惠誉博华的经营场所维护。其后，记录可保存在经惠誉博华批准的经营场所外的档案室，但是，记载惠誉博华评级政策和程序、内部控制结构以及分析师培训、经验和能力标准的记录必须在经营场所内维护。除非惠誉博华已获场外文档维护服务提供商作出的附件 1 规定内容的保证，本节不存在任何其他例外情形。

2.11 归档审核

根据本制度，运营部经理负责业务档案的统一归档及记录，业务档案由 BRM 及评级部门负责人交由运营部经理审核确认并记录。BRM 在收到签署版评级协议后，应立即交由运营部归档，其他底稿应

在收到签署评级协议后，一个月内交由运营部归档并记录。评级部门在出具评级报告后，应在一个月内将底稿交由运营部归档并记录。借阅档案须经必要的审核流程，由运营部统一管理。

第 3 节——保存期限、过期信息、重复文件及无须保存的信息

3.1 保存期限

本制度项下要求维护的所有信息均适用以下保存期限之一：永久；各类债务融资工具到期或赎回日加上六年（如保存期限早于评级合同期满后 5 年、评级对象存续期满后 5 年或者评级对象违约后 5 年，以评级合同期满后的 5 年、评级对象存续期满后 5 年或者评级对象违约后 5 年为准）；从交易完成、相关财务季度结束或收到相关报告起滚动六年期限；终止日起六年；创建日或接收日起五年（或记录被取代日后五年）；法律法规可能规定的其他保存期限；或未来可能在本制度附录中规定的其他保存期限。除满足上述规定外，业务档案的保存时间不得少于 10 年，自业务委托结束之日起算。

本制度所覆盖的、不同类别文档所适用的保存期载于本制度附录中。

3.2 过期信息

保存时间超过附录中规定相关保存期限的文档、文书及其他形式信息均为过期信息。除非须按照第 5.1 节予以依法保存，原则上应在适用保存期限结束时或在发行人下一信用评审周期过程中（如相关）将过期信息弃置。过期信息应按照维护其所含保密信息（若有）安全性的惯例予以弃置。

3.3 重复记录和文件

不鼓励维护重复、非集中的文件，以下情况除外：

- 分析师及评级总监可能认为在利益相关方/交易分析周期期间维护关于该利益相关方/交易的工作文件会有帮助。
- 不同分析团队的分析师均积极参与作出评级决定，每个分析团队可能就与其相关的评级活动文件进行维护。

在相关信用周期完成时，在上述例外情形中维护的文件应按照本制度归档或弃置。

3.4 无须保存的信息

本节项下未要求维护且不在第 2.7 或 3.3 节范围内的文档、文书及其他形式信息应按照可维护信息安全性的惯例至少每年一次予以弃置。应定期弃置的文档、文书及其他形式信息示例包括：

- 已在惠誉博华文件中维护信息的相同副本（但不包括经批注或以其他方式修改且包含额外信息的副本）
- 从惠誉博华文档管理系统或网络共享驱动器下载的文档，前提是合理预期该文档在相关保存期限内可在文档管理系统或网络共享驱动器上访问
- 股息宣布公告以及股东/分析师会议通知
- 利益相关方发布的关于公开电话会议时间安排的通知
- 没有分析意义的监管或其他备案材料，比如关于行政管理事项的通知

- 研究草稿
- 法律文书的草稿（不包括构成信用评级或其他分析评定之基础的草稿，此类草稿必须保存）
- 惠誉博华分析团队对报告或评论草稿作出的编辑（不包括利益相关方作出的编辑，此类编辑必须保存）
- 差旅行程、会议时间、日期或地点的更改通知
- 包含与分析活动不相关之信息的文档，包括原本无须根据本制度予以保存的特别项目或研究报告

第4节——电子邮件

本制度的覆盖人员除需遵守本制度的相关规定外，还需遵守《评级流程手册》、《投诉处理制度》、《信用信息处理制度》的相关内容。

附录 1

分析团队应保存之文档的保存期限*

I. 永久

- 评级结果告知信函或其他通信
- 信用评级委员会会议纪要表（包括表决意见）
- 信用评级委员会与会者名单（包括有表决权和无表决权者）

II. 各类债务融资工具到期或赎回日加上六年（如保存期限早于评级合同期满后 5 年、评级对象存续期满后 5 年或者评级对象违约后 5 年，以评级合同期满后的 5 年、评级对象存续期满后 5 年或者评级对象违约后 5 年为准）

有关惠誉博华所评级交易的文档应在该产品法定或约定到期或赎回日期再加上六年的期限内予以保存。此要求包括下列文档的最终版本以及作为评级基础的任何有分析意义的草稿。包括但不限于：

- 募集说明书、官方声明或类似文档
- 信托合同
- 贷款协议
- 法律意见书
- 金融衍生品相关协议
- 信用及流动性支持协议
- 抵押/债权协议
- 备份文档（如相关），包括但不限于估价、准备金研究、工程或可行性顾问报告、环境报告或研究等
- 债券保险单
- 销售协议
- 贷款服务协议/第三方贷款服务协议
- 作为评级基础的模型输入与输出以及有分析意义的电子表格和最终数据记录
- 相关演示报告
- 发行人通知及任何相关附件
- 保密协议
- 关于分析活动的内部记录和注释，包括非公开信息和工作底稿，包括但不限于会议记录、电

*按照本制度第 1.4 节，倘若法律法规、监管规定、自律规则规定的保存期限长于本附录中所规定的保存期限，则惠誉博华员工应遵守法律法规、监管规定、自律规则的相关规定。

话会议记录、年度报告中的注释以及发行人简报和项目建议书

- 用于形成报告所表达意见之基础的信用分析报告、信用评估报告以及非公开信用评级报告和内部记录，包括非公开信息和工作底稿
- 初评报告、评级报告
- 跟踪评级资料、跟踪评级报告
- 其他出具评级报告所依据的原始资料、工作底稿

III. 从交易完成或相关财务季度结束或收到相关报告起滚动六年期限

用于形成评级或其他信用评估基础以及未包含于上述第 I 和 II 部分中的财务文档及其他有分析意义的文档，包括但不限于：

- 年度报告
- 季度报告
- 监管备案材料
- 委托声明书
- 非公开财务报表
- 利益相关方/交易简报和项目建议书
- 结构融资期间管理报告

IV. 终止日起六年

与第三方供应商签订的提供评级流程专用技术和/或服务的合同。

V. 创建或接收日起五年，或针对被经更新记录取代的记录，记录被取代日后五年

在未包含于上述 I 和 II 中的范围内：

- 惠誉博华及其员工接收或发出的关于分析活动的外部 and 内部信息
- 包含为了确定由资产池或任何资产支持证券交易一部分发行的证券或货币市场工具的信用评级，处理其他评级机构信用评级的相关信息、分析或统计的内部文档而制定的程序或方法
- 就由资产池或作为任何资产支持证券交易一部分发行的证券和货币市场工具而言，为了确定该证券或货币市场工具之信用评级，对未由惠誉博华评级的在该资产池中或作为该资产支持证券交易一部分的资产规定处理方式的文档
- 关于用于确定评级之政策、程序、评级标准和方法等而制定和修改的文档
- 关于用于确定评级之定性与定量数据和模型的制定、修改和管理的文档
- 关于有关评级流程之惠誉博华政策、程序、评级标准和方法例外情况的文档

- 对履行分析责任有重要意义的、非特定于个别评级的相关文件及信息
 - 为内部分析目的而开发的数据库或文档
 - 对监管询问的回复
 - 发行人或与发行人相关联的个人或机构指控的存在违法或不正当行为的信函或其他通信及文档
 - 关于投诉分析流程、惠誉博华对其政策和程序之遵守情况或分析团队人员之知识、经验、诚信或行为的信函或其他通信及文档
 - 关于对威胁惠誉博华分析流程独立性等的信函或其他通信及文档
 - 为外部目的在内部产生的相关分析简报
- VI. 除满足上述规定外，业务档案的保存时间不得少于 10 年，自业务委托结束之日起算。评级对象违约的，至少应当保存至违约后 10 年。业务档案应当包括受托开展证券评级业务的委托书/评级协议及费用凭证、利益冲突审查情况、出具评级报告所依据的原始资料、工作底稿（包括尽职调查提纲、收集信息）、评级模型、初评报告、各级审核意见稿、评级报告、评级委员会会议纪要表（包括表决意见）、跟踪评级资料、跟踪评级报告等、及其他出具评级报告相关的文件或惠誉博华认为有必要保留的文件等。

附录 2

信用政策相关文件资料的保存期限*

创建或接收日起五年，或针对被经更新记录取代的记录，记录被取代日后五年

- 用于确定信用评级之政策、程序、评级标准和方法（定量和定性）的制定和修改的文档
- 关于用于确定信用评级之定性及定量数据和模型的审核、批准、修改、评价和确认的文档
- 关于评级符号表中用于表示评级之符号、数字和评分的定义、制定和修改的文档
- 关于有关评级流程之内部控制的文档及其他信息
- 关于分析师培训、经验和能力标准的文档
- 关于投诉分析流程、惠誉博华对其政策和程序之遵守情况或分析团队人员之知识、经验、诚信或行为的文档
- 关于对惠誉博华信用评级活动独立性等产生重大威胁的信函或其他通信及文档
- 关于用于确定信用评级之惠誉博华政策、程序、评级标准和方法例外情况的文档
- 信用评级委员会报告
- 有关信用政策过渡时期和违约研究的文档及其他信息

*按照本制度第 1.4 节，倘若法律法规、监管规定、自律规则规定的保存期限长于本附录中所规定的保存期限，则惠誉博华员工应遵守法律法规、监管规定、自律规则的相关规定。

附录 3

合规及运营管理人员应保存之文档的保存期限*

终止日起六年

- 与第三方数据提供商签订的合同
- 与第三方业务流程外包提供商签订的合同

创建或接收日起五年，或针对被经更新记录取代的记录，记录被取代日后五年

- 质量控制报告
- 分析活动有关政策和程序例外情况
- 有关回顾审查的文档，包括审查的范围、参数、发现和结论及支持性材料

永久

- 有关分析活动的政策和程序
- 有关回顾审查的政策和程序

* 按照本制度第 1.4 节，倘若法律法规、监管规定、自律规则规定的保存期限长于本附录中所规定的保存期限，则惠誉博华员工应遵守法律法规、监管规定、自律规则的相关规定。



文件维护和记录保存制度

附件 1

下方签名者确认，其为惠誉博华信用评级有限公司（以下简称“惠誉博华”）作出或保存的信息和记录均为惠誉博华的专属财产。下方签名者承诺，应惠誉博华请求，其将立即向惠誉博华或相关监管机构提供此类信息和记录，并且应监管机构请求，其将立即允许监管机构代表在营业时间内随时检查此类记录，并立即向监管机构提供全部或任何部分的此类信息和记录的真实且完整正本或副本。

