

# DB65

## 新疆维吾尔自治区地方标准

DB 65/T 3728—2015

---

### 科技型中小微企业征信信息档案管理规范

File management specification of science and technology of small and micro enterprise  
credit information

2015 - 06 - 10 发布

2015 - 08 - 01 实施

新疆维吾尔自治区质量技术监督局 发布

## 目 次

|                    |    |
|--------------------|----|
| 前言 .....           | II |
| 1 范围 .....         | 1  |
| 2 术语和定义 .....      | 1  |
| 3 征信信息档案管理范围 ..... | 1  |
| 4 建档分类及编号 .....    | 2  |
| 5 征信信息档案管理要求 ..... | 2  |

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》要求进行编写。

本标准由乌鲁木齐市科技投资经营中心、新疆生产力促进中心提出。

本标准由新疆维吾尔自治区科学技术厅归口。

本标准主要起草单位：乌鲁木齐市科技投资经营中心、新疆生产力促进中心、新疆产品质量监督检验研究院、克州质量与计量检测所。

本标准起草人：滕琛、朱旭辉、赛亚热·阿布都热西提、张源、王付娟、何金贤。

# 科技型中小微企业征信信息档案管理规范

## 1 范围

本规范规定了科技型中小微企业征信信息档案管理范围、建档分类和编号、征信信息档案管理要求等要求。

本规范适用于科技型中小微企业征信信息档案管理。

## 2 术语和定义

下列术语和定义使用于本文件。

### 2.1

科技型中小微企业 the high-tech small and micro enterprises

拥有一定科技人员，掌握自主知识产权、专有技术或先进知识，通过科技投入开展创新活动，提供产品或服务的企业。

## 3 征信信息档案管理范围

3.1 征信信息资料按照征信程序确定建档范围。

3.2 征信对象提供的信用信息资料。征信对象信息档案资料，包括：

- a) 征信对象填写的《征信信息表》；
- b) 征信对象提供的原始资料；
- c) 征信人员查询的征信对象的信用监管记录。包括从政府机构第三方获得的征信对象信用信息资料。
- d) 征信人员采集的受评对象的信用相关信息资料；
- e) 征信人员所作的尽职调查计划、提纲和记录等。
- f) 其它

3.3 征信信息分析档案资料。包括：

- a) 征信小组的《征信分析报告》；
- b) 征信小组的征信信息测算与分析结果；
- c) 征信信息审核结果。
- d) 其他相关的征信分析资料等。

3.4 征信跟踪信息档案资料，包括：

- a) 跟踪期间的补充资料；
- b) 《跟踪征信分析报告》。

3.5 涉及信用征信的其他具有利用和保存价值的资料信息。

3.6 建立档案的资料信息介质包括：

- a) 纸质资料；

- b) 电子（包括数据库备份信息、光盘、移动硬盘）资料；
- c) 音像资料；
- d) 其他可以收集存放的介质资料等。

## 4 建档分类及编号

### 4.1 分类

信用征信档案分为工作档案和征信对象档案两大类。

#### 4.1.1 征信工作档案

主要包括征信服务过程中的程序性文件。

#### 4.1.2 征信对象档案

征信对象档案是征信档案的重要和基本档案，由本规范第三部分资料范围组成。按照征信对象分别立卷，一企一卷。征信对象明确指示为商业机密的信息资料须另行单独立卷。

##### 4.1.2.1 征信对象档案编号

4.1.2.1.1 由总号和序号组成。

4.1.2.1.2 总号按照机构征信业务的顺序进行累计编号，可以多位阿拉伯数字表示。例如从第 0000001 号开始编制；表示档案和征信业务的延续数量。

4.1.2.1.3 序号由机构代号加年度顺序号编列，表示当年档案和征信业务的数量。

4.1.2.1.4 评级对象档案的完整编号格式如：“tzzx2015001”。

4.1.2.1.5 多次征信（同一征信对象进行第二次、第三次征信）的档案，应当在该档案总号后缀征信的次数。例如对某对象进行第二次征信，其总号格式为第 tzzx2015001-2，表示该征信档案为第 1 个征信业务，该征信对象是第 2 次征信。

4.1.2.1.6 档案编号置于档案卷册封面的右上方和卷宗外部的侧立面。

##### 4.1.2.2 征信档案的保存

4.1.2.2.1 征信档案保存期限为 3 年。

4.1.2.2.2 征信档案应妥善保管，做好防潮、防蛀、防火工作，不得损毁、遗失。

## 5 征信信息档案管理要求

5.1 征信工作完成后的十个工作日内做好征信资料整理，及时将征信对象的原始资料、征信过程中的文字资料进行分类整理，作为工作底稿存档。编制资料目录，并将整理完成的纸质和电子版资料交由专门人员准备建档。

5.2 对征信对象提供的全套资料按照保密级别归档，对有特别要求保密的文件，应作为机密文件单独存档。

5.3 选择符合档案管理要求的保管场所，并建立信用信息档案查阅批准程序。征信档案应由专人负责管理，查阅档案应执行严格的审批手续。

5.4 征信档案可以以纸质、电子或其他介质形式存在。征信对象档案除纸质建档外，同时将相应的电子版档案按一企一卷的原则建档，与纸质档案分离保存。

- 5.5 建立计算机安全制度和管理制度，确保数据库安全运行，保证相关备份信息的数据安全。
  - 5.6 征信档案的保管期限可视不同档案类别而有所不同。对于最低保存年限届满的征信档案，征信机构可以决定将其销毁。但销毁之前，应当按规定履行必要的手续，留存销毁记录。
  - 5.7 建立计算机安全制度和管理制度，确保数据库安全运行。
  - 5.8 征信档案可以以纸质、电子或其他介质形式存在。征信对象档案除纸质建档外，同时将相应的电子版档案按一企一卷的原则建档，与纸质档案分离保存。
-