

T/CASME

中国中小商业企业协会团体标准

T/CASME XXX—2023

企业征信信息档案管理服务规范

Enterprise credit information file management service specification

(征求意见稿)

2023 - XX - XX 发布

2023 - XX - XX 实施

中国中小商业企业协会 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	1
5 库房要求	2
6 档案管理范围	3
7 服务内容及要求	3
8 档案查借阅	4
9 服务信息化	5
10 服务评价与改进	5

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由福州中标标准化服务有限公司提出。

本文件由中国中小商业企业协会归口。

本文件起草单位：福州中标标准化服务有限公司、福建柯宝建材科技有限公司、福建有伦农业科技发展有限公司、漳州托普莱特工贸有限公司、长乐东港纺织有限公司、中国中小商业企业协会。

本文件主要起草人：×××、×××、×××。

企业征信信息档案管理服务规范

1 范围

本文件规定企业征信信息档案（以下简称“档案”）管理服务的总体要求、库房要求、档案管理范围、服务内容及要求、档案查借阅、服务信息化、服务评价与改进。

本文件适用于第三方机构开展企业征信信息档案管理服务。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 总体要求

4.1 机构

档案管理服务机构应依法设立并取得营业执照。

4.2 人员

4.2.1 档案管理服务机构应根据档案的数量合理配备档案管理服务人员，不应少于2人。

4.2.2 从业人员应具备下列条件：

- 档案管理服务人员应具有大专及以上学历；
- 具备档案管理专业知识；
- 熟悉企业征信、档案相关政策法规；
- 掌握计算机基本知识并能熟练操作；
- 熟悉有关消防知识，能正确使用消防灭火器材。

4.3 设施设备

4.3.1 档案室服务区、自助区、等候区、加工区和库房等功能区应分隔并有明显标识，库房应独立设置。

4.3.2 各功能区应配备与档案容量相适应的档案密集架、专用计算机、扫描仪、打印机、复印机、网络存储设备、温湿度监控设备、空调、加湿器、除湿器等。

4.3.3 库房应配备防盗设备、视频监控设备和防火门、防火报警装置、灭火装置等消防器材，

4.3.4 自助区宜配备自助查询设备。

4.4 制度

4.4.1 应建立库房安全管理制度、档案安全管理台账，应定期检查档案保管状况、检修维护设施设备。

节假日和灾害性天气前，应对库房进行专项安全检查。

4.4.2 档案安全管理台账应至少包括以下内容：

- 档案出入库记录；
- 外来人员出入库记录；
- 设施设备维护记录；
- 库房安全检查记录。

4.5 管理

4.5.1 征信工作完成后的十个工作日内应将征信资料整理完成，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。

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

4.5.3 应选择符合档案管理要求的库房，并建立信用信息档案查批准程序。征信档案应由专人负责管理，查借阅档案应执行严格的审批手续。

4.5.4 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 库房要求

5.1 防火

5.1.1 库房应远离锅炉房、变配电室、车库等火灾易发生区。

5.1.2 库房应安装火灾报警装置，配备必要的消防灭火设备，并按设备要求定期检查、更换。

5.1.3 档案管理服务机构应定期检查档案库房电器线路，档案库房不应设置明火设施或存放易燃易爆物品和其他杂物。

5.2 防高温

5.2.1 库房应安装温度记录仪器。温度应控制在 14℃~24℃，每昼夜允许波动幅度±2℃。

5.2.2 档案库房应配备排风扇、空调等通风降温设备，并定期检修、保养。

5.2.3 应每日定时记录温度。

5.3 防潮

5.3.1 库房应安装湿度记录仪器。

5.3.2 库房应配备加湿机、去湿机等设备，相对湿度应控制在 45%RH~60%RH，每昼夜允许波动幅度±5%RH。

5.3.3 应每日定时记录湿度。

5.4 防蛀

5.4.1 库房内不应存放食物和易霉物品。

5.4.2 应定期施放驱虫、防霉药剂，采取防虫、防霉、防鼠措施。

5.5 防盗

5.5.1 库房应安装防盗门窗，应配备防盗报警装置和监控设备。

5.5.2 档案管理服务人员每天下班前应检查门窗及相关设备的安全。

5.6 防光

5.6.1 档案库房的人工照明应选用紫外线含量低的光源。

5.6.2 档案库房应避免阳光直射档案。有外窗时应配备窗帘等遮阳设施。

6 档案管理范围

6.1 征信对象提供的信用信息资料，包括：

- 《征信信息表》；
- 原始资料；
- 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；
- 信用相关信息资料；
- 尽职调查计划、提纲和记录等；
- 其它。

6.2 征信信息分析档案资料，包括：

- 《征信分析报告》；
- 征信信息测算与分析结果；
- 征信信息审核结果；
- 其他相关的征信分析资料等。

6.3 征信跟踪信息档案资料，包括：

- 跟踪期间的补充资料；
- 《跟踪征信分析报告》。

6.4 涉及信用征信的其他具有用和保存价值的资料信息。

6.5 建立档案的资料信息介质包括：

- 纸质资料；
- 电子资料，包括数据库备份信息、光盘、移动硬盘等；
- 音像资料；
- 其他可以收集存放的介质资料等。

7 服务内容及要求

7.1 档案接收

7.1.1 档案管理服务机构应根据单位或个人的委托接收档案，根据调档单位或存档人员的申请转出档案。

7.1.2 档案管理服务机构应对接收的档案进行审核，档案材料应属于第5章给出的范围，并应真实、准确、完整、规范。

7.2 档案整理

7.2.1 整理要求

应分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

7.2.2 分类

7.2.2.1 档案分为征信工作档案、征信对象档案。

7.2.2.2 征信工作档案主要包括征信服务过程中的程序性文件。

7.2.2.3 征信对象档案案由第6章资料组成。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应另行单独立卷。

7.2.3 排序

应根据档案材料形成时间或材料内容的主次关系进行排序。

7.2.4 编目

应根据档案材料类别及排列顺序编写档案材料目录。

7.2.5 编号

7.2.5.1 档案编号由总号和序号组成。总号按照机构征信业务的顺序进行累计编号，可由多位阿拉伯数字表示。例如从00001号开始编制，表示档案和征信业务的延续数量。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。完整编号如“XXX00001”。

7.2.5.2 同一信对象进行第二次、第三次征信的档案，应当在该档案总号后级征信的次数。例如对某对象进行第二次征信，其总号格式为“XXX00001-2”。

7.2.5.3 档案编号应位于档案卷册封面的右上方和卷宗外部的侧立面。

7.3 装订

应理齐材料，在材料左侧竖直打上装订孔，装订成卷。

7.4 验收入库

7.4.1 对装订成卷的档案应进行认真细致的检查，验收合格后入库保存。

7.4.2 检查内容包括：

- 档案资料是否齐全；
- 是否存在重扫、漏扫现象；
- 文件与档案目录是否一致等。

7.5 保管

7.5.1 档案管理服务机构应建立坚固的专用档案库房，配置铁质的档案柜或档案密集架。

7.5.2 档案存放应编排有序，便于查找。

7.5.3 档案利用出库时应登记，利用结束后当天入库保存。

7.5.4 应定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对。

7.5.5 档案管理服务人员工作变动时，应履行交接手续。交接材料应由交接双方签字确认后归入文书档案。

7.5.6 档案保存时限为3年。

8 档案查借阅

8.1 档案管理服务机构应为符合相关规定的单位提供档案查借阅服务。

8.2 档案管理服务机构应设置专门的阅档案。

- 8.3 档案管理服务机构应告知查借阅人不得涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。
- 8.4 档案管理服务机构应告知查借阅人不得擅自复制、拍摄档案内容。查借阅单位确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理服务机构审核同意后复制或拍摄。
- 8.5 档案一般不外借。如必须外借的，应由借阅单位以书面形式说明理由，经档案管理服务机构负责人批准后办理登记手续，并限期归还。

9 服务信息化

- 9.1 档案管理服务机构应使用档案信息化管理软件，建立档案信息数据库，实现档案保存数字化、管理信息化、服务网络化。
- 9.2 档案管理服务机构应根据档案内容，通过录入、扫描等方式对纸质档案进行数字化加工，并检查核对数据库信息与档案记载内容是否一致。在档案材料发生变动时，应更新数据库有关信息。
- 9.3 档案管理服务机构应采取技术手段和安全措施，建立档案信息安全保障体系。

10 服务评价与改进

- 10.1 档案管理服务机构应通过发放调查问卷、现场服务评价、服务设施评价等多种方式收集客户的满意度评价信息。
 - 10.2 对客户的投诉应在 5 个工作日内予以反馈，对存在的问题应采取措施进行改进。
-