

数据库管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本评级机构数据库管理，保障数据库在标准化、规范化、网络化的轨道上正常运行，确保数据库数据入库渠道畅通、数据质量可靠、安全保密及备份措施得当、用户管理规范，使数据库能更好地为管理、业务提供支持，特制定本《数据库管理制度》。

第二条 本规定适用于本评级机构所有信息化项目相关数据库以及尚未形成信息化项目的管理、业务相关资料的电子档案、资料。

第三条 数据库具备数据的分类整理、备份保存、信息发布等功能。

第四条 数据库的数据是本评级机构的重要信息资源，所有权归本评级机构所有。

第二章 管理机构和职责

第五条 信息技术部负责数据库数据日常性监督，抽查入库数据的完整性、正确性、及时性，负责数据库信息发布的管理。信息技术部承担数据库相关技术工作，负责系统软件、数据库软件的维护、日常的备份，培训辅导各部门制作数据模版，负责数据库发布载体的维护。

第六条 数据库实行专业负责制。各部门负责人为专业责任人，全面负责本部门各专业的数据模版制作、数据采集和日常的维护管理。部门内分工负责，责任到人。

第三章 数据库标准及数据管理规定

第七条 数据库要严格执行统一的数据库逻辑结构标准，统一的指标库标准，统一的数据模板标准。各部门不得擅自统一执行的表结构中增加、删除、修改有关字段；不得擅自增加、删除、修改指标库中的指标。

第八条 各部门认为数据库标准有错误或不合理的地方，应及时通知信息技术部。相关信息化项目的数据库调整需经分管领导审批通过后由信息技术部统一处理。对于未信息化项目数据模版修改由相关分管领导审批通过后，相关部门自行调整，调整后数据模版提交信息技术部备案。

第九条 信息技术部统一下发数据库模板标准，数据库数据严格按模板标准采集。

第十条 数据库数据源为信息化项目流程采集以及相关部门自行采集、定义。

第十一条 各部门应根据管理、业务要求按时提交数据。

第十二条 各部门全面负责采集数据的质量。按模板格式采集数据后，方可加载入数据库。操作人员负责一级审核，部门负责人二级复审。

第十三条 信息技术部每月定期对入库的数据进行技术性检查，即检查数据存储的位置、格式和数据的完整性等。

第十四条 各部门接到信息技术部的数据审核情况反馈后，若无差错则本月数据校验完成；若有错误，则重新采集、调整，重新采集、调整工作不得超过两个工作日。

第四章 数据处理和数据安全规定

第十五条 信息技术部统一下发数据库数据处理平台，各项数据处理都需在统一的平台上进行。对于未信息化项目电子文档应存放于电子文档库指定存储位置。

第十六条 信息技术部根据数据管理要求，对主要信息化项目服务器做实时备份，每半年做一次全备份，每个月做一次零级备份，每星期做一次一级备份，每天做一次二级备份，以保证数据库数据的安全。信息系统升级或证券市场资信评级业务终止时，信息技术部将对相关数据库以及电子文档进行封存。封存数据以及电子文档调用需要通过部门、相关业务总监二级审批后对申请人开放。

第十七条 信息技术部对数据库所在的硬件及系统进行日常维护，保证数据库静态、动态及各类数据服务器、网站服务器的正常运行，定期检查病毒。

第十八条 信息技术部对数据进行动态跟踪和检查，发现问题应及时通知相关部门改正。

第十九条 信息技术部处负责数据库的技术维护，不得未经相关授权擅自以任何形式对外提供数据。如确因管理、业务需要，信息技术部根据经过分管领导审批，通过的数据使用申请开通相关数据使用权限或提供相关数据服务。

第二十条 数据库使用人员可根据本人权限查询、使用数据库中的数据，但个人不得擅自对与管理、业务无关人员提供数据服务。如确因管理、业务需要，必须经过分管领导审批通过的数据使用申请开通相

关数据使用权限或提供相关数据服务。

第五章 数据库用户管理规定

第二十一条 用户有权使用授权许可范围内的数据库数据。

第二十二条 用户使用数据库数据的过程中，若发现问题，包括数据错误、数据项设置不合理、需增加新内容等，有信息监督和反馈的义务，以利完善数据库。

第二十三条 用户拥有数据的使用权限并保证下载的数据严格按本评级机构规定的条件使用。

第二十四条 用户负有数据安全保密义务。

第二十五条 用户口令必须设置 6 位以上字符，并包含既有字母、数字，又有如“@”“#”“\$”等的特殊字符。口令应至少每个月更改一次。用户名和口令为个人专用，不得给于他人使用，如确有事情外出并要委托他人代办，回来后应及时更改口令。

第二十六条 数据库查询用户的疑问解答分为二类，一类是网络访问问题，另一类是统计数据疑问，前一类由信息技术部负责，后一类由相关部门负责。

第二十七条 本制度自发布之日起实施。