



中华人民共和国国家标准

GB/T 39440—2020

公共信用信息资源目录编制指南

Guidance for compiling the catalog of public credit information resources

2020-11-19 发布

2020-11-19 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 公共信用信息资源代码 1

 4.1 公共信用信息资源代码 1

 4.2 公共信用信息资源提供方代码 1

5 公共信用信息资源目录 1

 5.1 公共信用信息资源目录结构 1

 5.2 公共信用信息资源目录模板 2

6 公共信用信息资源目录编制 4

 6.1 公共信用信息资源目录编制责任分工 4

 6.2 公共信用信息资源目录编制程序 4

附录 A（资料性附录） 公共信用信息资源项目录 7

附录 B（资料性附录） 问卷调查 8

参考文献 12

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由全国社会信用标准化技术委员会(SAC/TC 470)提出并归口。

本标准起草单位:国家公共信用信息中心、中国标准化研究院、广东省投资和信用服务中心、广东省标准化研究院、厦门市标准化研究院。

本标准主要起草人:汪育明、蒋凯元、冯彩虹、王笑、周莉、江洲、姚智轶、崔园、马占飞、谢波、陈贤明、黎东初、王东、赵燕、李向华、孟翠竹、贾琛珉、李振良。



公共信用信息资源目录编制指南

1 范围

本标准给出了公共信用信息资源代码、公共信用信息资源目录以及公共信用信息资源目录编制内容。

本标准适用于各级政务部门公共信用信息资源目录的编制。非政务部门公共信用信息资源目录的编制可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

- GB/T 13000 信息技术 通用多八位编码字符集(UCS)
- GB 18030 信息技术 中文编码字符集
- GB/T 22117—2018 信用 基本术语
- GB 32100—2015 法人和其他组织统一社会信用代码编码规则
- GB/T 39441—2020 公共信用信息分类与编码规范
- GB/T 39442—2020 公共信用信息资源标识规则

3 术语和定义

GB/T 22117—2018 界定的术语和定义适用于本文件。

4 公共信用信息资源代码

4.1 公共信用信息资源代码

公共信用信息资源代码,可见 GB/T 39442—2020,公共信用信息编码由基本编码和附加编码组成。

4.2 公共信用信息资源提供方代码

公共信用信息资源提供方代码,采用 GB 32100—2015 规定的法人和其他组织统一社会信用代码。

5 公共信用信息资源目录

5.1 公共信用信息资源目录结构

公共信用信息资源目录结构由国家公共信用信息资源目录和地方公共信用信息资源目录组成,如图 1 所示。国家公共信用信息资源目录是汇集整合国家部门以及下级地方报送的、具有共性的公共信用信息资源目录;地方公共信用信息资源目录按行政层级分级编制,汇集整合本级政务部门以及下级地方报送的、具有共性的公共信用信息资源目录。

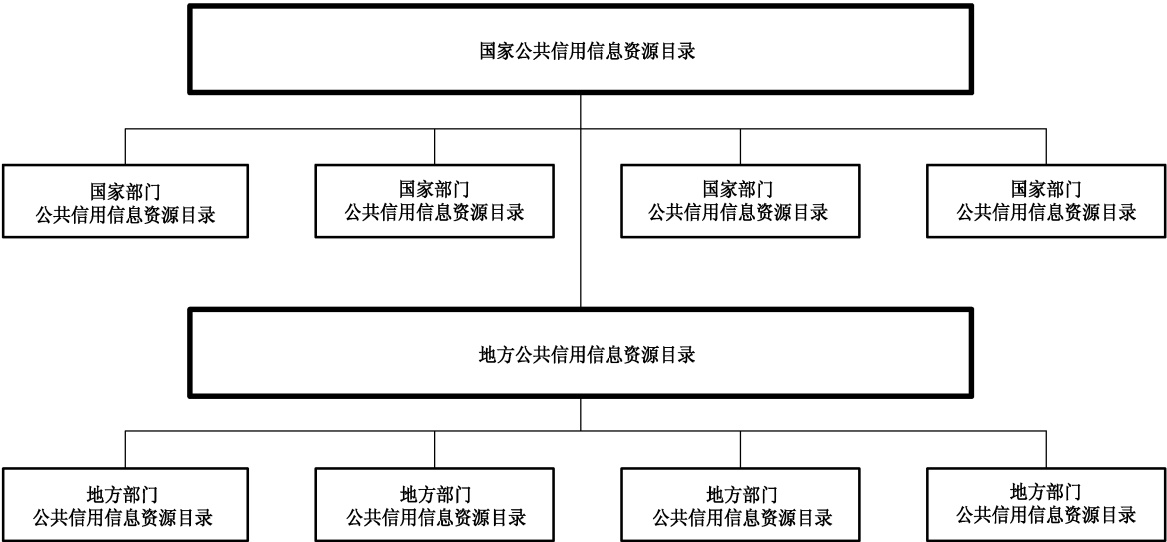


图 1 公共信用信息资源目录结构

5.2 公共信用信息资源目录模板

公共信用信息资源目录基本模板见表 1,示例参见附录 A。
公共信用信息资源目录模板的填写说明见表 2。

表 1 公共信用信息资源目录基本模板

公共信用信息资源名称			
公共信用信息资源分类		公共信用信息资源代码	
公共信用信息资源提供方		公共信用信息资源提供方代码	
公共信用信息资源摘要			
公共信用信息资源格式			
共享属性	共享类型		
	共享条件		
	共享方式		
覆盖范围			
更新周期			
开放属性	是否向社会开放		
	开放条件		
目录发布日期			
公共信用信息资源的主 体类型			

表 1 (续)

公共信用信息资源的性质类型			
关联分类及类目名称			
信息项名称	数据类型	数据长度	公开类型
信息项 1			
信息项 2			
.....			

表 2 公共信用信息资源目录模板的填写说明

项目		说明
公共信用信息资源名称		缩略描述对应公共信用信息资源目录的数据清单中具体内容的标题
公共信用信息资源分类		主题信息资源类-信用领域-目-细目,其中目和细目需见 GB/T 39441—2020 中第 7 章的规定填写
公共信用信息资源代码		公共信用信息资源的唯一不变的标识码,需见 GB/T 39442—2020 中的 5.1 进行统一编码
公共信用信息资源提供方		提供公共信用信息资源的部门(包括政务部门所属行政事业单位)
公共信用信息资源提供方代码		法人或其他组织的统一社会信用代码
公共信用信息资源摘要		对资源内容进行概要说明(或关键字段)的描述
公共信用信息资源格式		公共信用信息资源的存在方式(可多选)。电子格式的信息资源,可采用但不限于:电子文件的存储格式为 OFD、wps、xml、txt、doc、docx、html、pdf、ppt 等;电子表格的存储格式为 et、xls、xlsx 等;数据库类的存储格式为 Dm、KingbaseES、access、dbf、dbase、sysbase、oracle、sql server、db2 等;图形图像类的存储格式为 jpg、gif、bmp 等;流媒体类的存储格式为 swf、rm、mpg 等
覆盖范围		公共信用信息资源采集的范围。如:全国、国家部门、全省、省直、全地市、地市直等
更新周期		公共信用信息资源的更新的频度。如:实时、每日、每周、每月、每季度、半年、每年等
共享属性	共享类型	公共信用信息资源的共享类型,分为无条件共享、有条件共享、不予共享三类
	共享条件	有条件共享类需注明共享条件和共享范围;不予共享的需注明相关法律、行政法规、部门规章或党中央、国务院政策依据
	共享方式	获取信息资源的方式。基于信息资源目录通过共享平台实现共享;确因条件所限,可采取其他方式,如邮件、拷贝、介质交流(纸质报表、电子文档等)等
开放属性	是否向社会开放	标明该公共信用信息资源是否可以面向社会开放,填写“是”或“否”,对应取值分别为“1”和“0”
	开放条件	当“是否向社会开放”取值为“1”时,描述对数据开放利用的约束条件

表 2 (续)

项目		说明
发布日期		公共信用信息资源提供方发布信用信息资源的日期,格式为:YYYY-MM-DD
关联分类及类目名称		如该公共信用信息资源同属于其他政务信息资源分类,需标明具体分类和类目名称
公共信用信息资源的主体类型		公共信用信息资源的主体类型,需见 GB/T 39441—2020 中 7.1 的规定填写
公共信用信息资源的性质类型		公共信用信息资源的性质类型,分为正面、中性、负面三类
信息项信息	信息项名称	描述电子表格、数据库,以及具有结构化数据内容资源中的各数据项(字段)标题,建议采用中文
	数据类型	对应“信息项名称”逐一描述其数据类型。属于文本类信息的,需标明所采用的字符集和编码方式,需使用 GB/T 13000 及 GB 18030 规定的字符集和 UTF-8 或 UTF-16 方式编码;属于结构化数据的,需标明数据类型及位数,包括:字符型 C、数值型 N、货币型 Y、日期型 D、日期时间型 T、逻辑型 L、备注型 M、通用型 G、双精度型 B、整型 I、浮动型 F
	数据长度	对应信息项的字符长度

6 公共信用信息资源目录编制

6.1 公共信用信息资源目录编制责任分工

国家公共信用信息资源目录由国家公共信用体系建设主管部门组织汇总编制。国家公共信用信息资源目录的日常维护由全国信用信息共享平台建设运行管理单位具体负责;国家部门公共信用信息资源目录由国家各部门负责编制和维护;地方公共信用信息资源目录由地方各级公共信用体系建设主管部门对本行政区域内公共信用信息资源组织汇总、编制和维护;地方部门公共信用信息资源目录由各地各部门负责编制和维护。

6.2 公共信用信息资源目录编制程序

6.2.1 前期准备

各政务部门需明确部门公共信用信息资源目录编制工作的领导机构和实施机构,建立工作机制,落实工作人员,制定目录编制工作方案和实施方案,明确目录编制的工作范围和工作内容,明确公共信用信息资源调查、目录和数据清单的编制与报送、目录维护等方面的任务分工和工作要求。

6.2.2 资源调查

部门(包括国家和地方部门)公共信用信息资源调查内容重点包括部门业务情况和信息化支撑情况等。其中业务情况是指政务部门已确定的政务职权中涉及信用相关业务的信息资源,包括 GB/T 39441—2020 中第 7 章所列的信息资源。信息化支撑情况指政务部门开展信用相关业务所涉及的数据情况和应用系统及数据库建设情况,包括现有数据量、数据的存储介质、已建或未建的应用系统及数据库数量等。

资源调查有三种途径:

- a) 从业务梳理入手,通过业务摸清所需和产生的公共信用信息资源,这种方式通常使用业务基础信息调查表和资源调查表;
- b) 从与部门核心业务和数据相关的已建应用系统和数据库入手,对系统和数据库中的数据进行梳理,这种方式通常只需填写资源调查表;
- c) 结合上述二种方式,即同时进行业务梳理和已建应用系统和数据库数据的梳理,并使用业务基础信息调查表和资源调查表。

部门公共信息资源调查工作涉及的单位除了本部门及所属机构(单位)以外,可逐步扩展到承担本部门职能转移的社会组织、下级单位。

业务基础信息调查表和资源调查表参见附录 B。

6.2.3 目录和数据清单编制与报送

6.2.3.1 目录和数据清单的编制

在前期资源调查的基础上,按照公共信用信息资源目录模版(见 5.2)编制生成公共信用信息资源目录和数据清单。

6.2.3.2 目录和数据清单的报送

各政务部门在对公共信用信息资源目录和数据清单进行复核、审查后,及时向同级社会信用体系建设主管部门报送;各级主管部门负责向上级主管部门报送本级公共信用信息资源目录和数据清单。报送的公共信用信息资源目录和数据清单文件为编制工具导出的统一格式文件,或者是 et、xls、xlsx 电子表格文件。

6.2.4 目录和数据清单汇总与管理

6.2.4.1 目录和数据清单的审核汇总

各级社会信用体系建设主管部门负责公共信用信息资源目录和数据清单的审核和汇总工作。地方和国家公共信用信息资源目录和数据清单除了汇总本级政务部门公共信用信息资源外,宜将下级地方公共信用信息资源目录和数据清单中具有共性的、同级政务部门未掌握的信息资源进行整合汇总列入。

在公共信用信息资源目录和数据清单审核汇总过程中,如果发现不符合要求,则退回整改;发现重复采集的数据内容,由各级社会信用体系建设主管部门负责协商明确该数据内容的第一采集部门,并将相关信息更新至地方和国家公共信用信息资源目录和数据清单。

6.2.4.2 目录和数据清单的管理维护

国家社会信用体系建设主管部门负责全国公共信用信息资源目录代码的分配、管理和使用;全国信用信息共享平台负责建设完善国家数据共享交换平台目录管理系统,组织共享平台与各政务部门前置机进行对接;承担国家公共信用信息资源目录的注册登记、发布查询、维护更新等日常管理工作。

地方各级社会信用体系建设主管部门负责本级公共信用信息资源目录代码的分配、管理和使用;地方各级信用信息共享平台负责建设完善本级数据共享交换平台目录管理系统,组织共享平台与本级各政务部门前置机进行对接;承担本级公共信用信息资源目录内容的注册登记、发布查询、维护更新等日常管理工作。

6.2.5 目录和数据清单的更新

各政务部门对本单位发布的公共信用信息资源目录和数据清单原则上每半年进行一次内容更新、维护和整合,根据社会信用体系建设主管部门的要求调整目录和数据清单的细化程度,对重要公共信用

信息资源目录和数据清单内容做到及时更新。

6.2.6 组织实施

国家社会信用体系建设主管部门负责组织建设、运行全国统一的公共信用信息资源目录体系,开发全国统一的目录系统,研制公共信用信息资源目录编制工具,具体组织开展公共信用信息资源目录的编制、报送、审核和系统运行工作。



附 录 A
(资料性附录)
公共信用信息资源项目录

公共信用信息资源项目录示例见表 A.1。

表 A.1 公共信用信息资源目录

公共信用信息资源分类		100102(基础登记类-家庭状况信息)	
公共信用信息资源名称		婚姻信息	公共信用信息资源代码 1041001020001
公共信用信息资源提供方		×××信息中心	公共信用信息资源提供 方代码 12100000400001694U
公共信用信息资源摘要		描述家庭信息中的婚姻信息	
公共信用信息资源格式		数据库类存储格式 ORACLE	
共享属性	共享类型	有条件共享	
	共享条件	用于政府部门的业务协同或数据校验	
	共享方式	通过全国信用信息共享交换平台	
信息覆盖范围		全国	
更新周期		每天	
开放属性	是否向社会开放	否	
	开放条件	仅用于政府部门间共享	
发布日期		2019 年 10 月 17 日	
公共信用信息资源的主体类型		自然人	
公共信用信息资源的性质类型		中性	
关联分类及类目名称			
信息项名称		数据类型	数据长度
姓名		C(字符型)	100
证件类型		C(字符型)	3
证件号码		C(字符型)	18
婚姻状况		C(字符型)	1
配偶姓名		C(字符型)	100
配偶证件类型		C(字符型)	2
配偶证件号码		C(字符型)	18
登记机关		C(字符型)	200
机构统一社会信用代码		C(字符型)	18

附 录 B

(资料性附录)

问 卷 调 查

B.1 调查内容

B.1.1 概述

调查的内容包括但不限于各项业务的基本情况、办理依据、办理业务所需要的输入信息、输出信息和存档信息,这些信息的分类、流向、存在形态、信息量等特征,以及这些信息中包含的数据元以及数据元的具体描述。调查结果以表格的形式固定下来。这些数据既可以来自于手工单据、表格,也可以来自于计算机信息系统。

B.1.2 业务基础信息调查表内容

业务基础信息调查表(模板见表 B.1)包含但不限于以下项目:

- 业务事项编码。业务系统中的事项代码或自编序号。
- 业务事项名称。履行行政许可事项的,填写行政许可事项名;其他业务事项命名,参照部门职责和行政执法事项,要求能反映业务工作特点,符合行业领域规范。
- 业务子项名称。如果业务比较复杂,可以将业务事项分解为业务子项。
- 业务描述。业务事项或业务子项的目标和处理过程、步骤。
- 业务办理单位。受理该业务的单位名称全称。
- 业务办理依据。该业务事项设立所依据的相关法律、法规或者政府相关规定、文件等,尽可能细化到条款。
- 业务办理所需材料。列出业务办理所需材料名称及其颁发单位或来源。
- 业务办理后存档的材料。列出业务办理后存档的材料名称及其颁发单位或来源。
- 业务办理后对外提供材料。列出业务办理后对外提供材料名称。
- 所用信息系统名称。若使用了信息系统处理本项业务,填写信息系统的名称,否则填写“无”。
- 备注。

表 B.1 业务基础信息调查表示例模板

业务事项编码	业务事项名称	业务子项名称	业务描述	业务办理单位	业务办理依据	业务办理所需材料	业务办理后存档的材料	业务办理后对外提供材料	所用信息系统名称	备注
000001	机动车驾驶证申领	初次申领	初次申领驾驶证	广州市公安局	《机动车驾驶证申领和使用规定》	1) 申请人身份证明原件及复印件; 2) 身体条件证明; 3) 广东省机动车驾驶证数字相片采集回执	1) 申请人身份证明件; 2) 身体条件证明	机动车驾驶证	网上车管所	

B.1.3 资源调查表内容

- 资源调查表(模板见表 B.2)包含不限于以下项目：
- 资源编码。业务系统中的信息资源编码或自编序号。
 - 资源名称。在业务事项中使用和产生的信息资源名称,从业务调查问卷表中的所需材料清单和业务办理对外提供资料清单中提取。要求能反映部门业务工作特点,符合行业领域规范。
 - 业务事项编码。业务系统中的业务事项代码或自编序号。
 - 资源说明。描述本资源的作用、内容。
 - 提供单位。提供该信息资源的单位的名称全称。
 - 现行处理方式。包含手工处理、计算机信息系统处理两种情况。
 - 关联系统。如果来自计算机信息系统,指明计算机信息系统的名称。
 - 共享方式。获取信息资源的方式。一般通过共享平台实现共享;确因条件所限,可通过邮件、拷盘、介质交流(纸质报表、电子文档等)等方式。
 - 更新/交换频率。信息资源更新或交换频率,分实时、每日、每周、每月、每年等。
 - 月数据量。每个月该业务事项产生的大致数据量。
 - 资源层次。包含基础数据、类别数据、业务数据三种情况。
 - 信息类别。信息资源所属的类别。
 - 行业分类。如金融行业、环保行业等。
 - 服务分类。如新注册、变更、注销等。
 - 资源形态分类。信息资源存储的方式,如数据库、多媒体资源等。
 - 备注。

表 B.2 资源调查表示例模板

资源编码	资源名称	业务事项编码	资源说明	提供单位	现行处理方式	关联系统	共享方式	更新/交换频率	月数据量	资源层次	信息类别	行业分类	服务分类	资源形态分类	备注
001	身份证复印件	000001	申请人提交的身份证件	申请人	计算机系统	网上车管所	全国信用信息共享平台	每日	500 条	业务数据	C0301 行政许可事项	交通运输	新注册	E0102 电子化文本资源	

B.1.4 信息项调查表内容

- 信息项调查表(模板见表 B.3)包含不限于以下项目：
- 资源编码。与资源调查问卷表中的相应项目相对应。
 - 信息项标识符。
 - 信息项名称。信息项中文名称。
 - 数据类型。包括字符型、数值型、日期型、货币型等。
 - 信息类别。信息项对应的信息资源所属类别。
 - 取值范围。可以是长度范围,也可以是区间范围以及其他范围。
 - 信息资源链接地址。信息项所属信息资源的链接地址。

表 B.3 信息项调查表示例模板

资源编码	信息项标识符	信息项名称	数据类型	取值范围	信息类别	信息资源链接地址
001	002002301	申请人身份证号码	Char	长度=18	C0301 行政许可事项	http://www.gzjd.gov.cn/cgs/html/hall/index.html
001	002002302	申请人姓名	Char	长度<40	C0301 行政许可事项	http://www.gzjd.gov.cn/cgs/html/hall/index.html

B.2 调查步骤

采用各种不同的策略,列举出各个业务事项,并确定其办理依据、办理单位、办理业务所需要的输入信息、输出信息和存档信息,以及是否使用计算机信息系统进行管理等内容。复杂的业务可以分解成若干子业务。业务相关的信息可以是单据、表格和报表等。在此基础上,填写业务调查表。

针对列举出的每一个业务事项,以业务信息为中心,整理业务事项中包含的所有相关业务信息。在业务调查表中,“业务办理所需材料”“业务办理后存档的材料”“业务办理后对外提供材料”描述的每份材料都需要进一步展开调查和分析,可以从它们的来源去向、现行处理方式、关联系统、共享方式、更新/交换频率、月数据量、数据分类等方面进行整理。整理完成后,填写资源调查表。

对于资源调查表中的每项资源,根据原始资料,分析其数据元的特点,填写数据元调查表。

B.3 调查策略

B.3.1 应用驱动策略

从本部门的业务应用出发,进行梳理,理清业务事项、在业务处理过程中所需要的输入信息、存储的信息和输出的信息,以及这些信息本身的特征。这种策略适合于梳理不需要部门间协同,部门内独立处理的业务。

B.3.2 类别应用策略

以某项信息类别应用为中心,从跨部门的全局角度来思考问题,对整个流程进行梳理,整理可能分布在多个部门的信息资源。这种策略适合于梳理需要多个部门协同处理的业务。

B.3.3 倒推策略

先收集所有的单据、表格和报表等原始信息资源,根据这些信息资源再倒推它们各自所属的业务事项,再对业务事项进行整理,最后又根据业务事项来整理信息资源。这种策略适合于作为一种检查方法,用来检查梳理工作是否有遗漏,和其他策略配合使用。

B.3.4 自顶向下/自底向上策略

自顶向下指先从整体进行调查和整理,在理清上层业务的基础上,再逐渐细化、分解和深入,这种策

略适合于层次性较强、功能划分比较明确的业务。

自底向上指先从具体的、细小的业务事项出发,调查和整理清楚后,再向上归纳,理清更上层次的业务,这种策略适合于业务相对分散、层次性不强、功能划分不太清晰的业务。

在具体工作中,可以综合使用这两种策略,先自顶向下了解全局,再自底向上调查和整理业务事项。

B.4 工作评审

在调查、分析的基础上,形成完整的业务调查表、资源调查表和元数据调查表,然后从以下几个方面对填写的三类表格进行评估,并形成评审结论。

- 完整性。确定范围内的业务是否都已经列举出来,所有的项目是否都已经填写完整。
- 正确性。是否正确描述了业务、数据的特点和性质。
- 业务事项的粗细程度。所列举的业务事项如果过粗,就会掩盖一些业务细节,数据之间的关系就会比较混乱;如果所列举的业务事项过细,就无法描述一个完整的业务过程,数据之间的关系就会变得比较独立。

参 考 文 献

- [1] DB42/T 461—2008 湖北省电子政务信息资源目录编制与管理规范
 - [2] 政务信息资源目录编制指南(试行)(发改高技〔2017〕1272 号)
-

