

T/XXXX

团 体 标 准

T/XXXX XX—2025

资产管理 数据资产管理体系 要求

Asset Management—Data Asset Management System — Requirements

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上

2025—XX—XX 发布

2025—XX—XX 实施

中国管理科学学会 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 组织环境 2

 4.1 理解组织及其背景 2

 4.2 理解相关方的需求与期望 2

 4.3 数据资产化 2

 4.4 确定数据资产管理体系的范围 3

 4.5 数据资产管理体系 3

5 领导力 4

 5.1 领导力与承诺 4

 5.2 方针 4

 5.3 组织的角色、职责与权限 4

6 策划 5

 6.1 数据资产管理体系中应对风险和机遇的措施 5

 6.2 数据资产管理目标及实现目标的策划 5

7 支持 5

 7.1 资源 5

 7.2 能力 6

 7.3 意识 6

 7.4 沟通 6

 7.5 文件化信息 6

8 运行 6

 8.1 运行策划与控制 6

 8.2 数据资产目录管理 6

 8.3 数据资产生命周期管理 7

 8.4 数据质量管理 7

 8.5 数据保护与安全 7

 8.6 外部数据管理 7

9 绩效评估 8

 9.1 监控、测量、分析与评价 8

 9.2 内部审核 8

 9.3 管理评审 8

10 改进 8

 10.1 持续改进 8

 10.2 不符合项和纠正措施 9

10.3 预防措施 9

附录 A （资料性）数据活动 10

附录 B （资料性）数据资产示例 13

参考文献 15

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。

本文件由通标标准技术服务有限公司提出。

本文件由中国管理科学学会归口。

本文件起草单位：通标标准技术服务有限公司。

本文件主要起草人：XXX。

资产管理 数据资产管理体系 要求

1 范围

本文件规定了资产管理中数据资产管理体系在组织环境下的要求。

本文件适用于任何规模、类型和性质的组织管理其数据资产，可作为组织进行数据资产管理体系建立、实施、保持和认证的依据。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 33172-2016 资产管理 综述、原则和术语（ISO 55000:2014, IDT）

ISO/IEC 1539-1:2023, Programming languages — Fortran — Part 1: Base language

ISO 8000 (all parts), Data quality

ISO 18435-1:2009, Industrial automation systems and integration — Diagnostics, capability assessment and maintenance applications integration — Part 1: Overview and general requirements

ISO 24531:2013, Intelligent transport systems — System architecture, taxonomy and terminology — Using XML in ITS standards, data registries and data dictionaries

3 术语和定义

GB/T 33172-2016界定的及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

数据资产 data asset

合法拥有或者控制的，能进行计量的，为组织带来经济和社会价值的数据资源。

[来源1：GB/T 40685-2021信息技术服务 数据资产管理要求][来源2：GB/T 34960.5-2018, 3.3, 有修改]

3.2

数据类型 data type

通过一组值、语法规则以及解释、处理或存储这些值的操作所定义的数据的命名类别。

[来源：ISO/IEC 1539-1:2023, 3.144, 有修改]

3.3

元数据 metadata

用于定义和描述其他数据的数据。

[来源：ISO 24531:2013, 4.32]

3.4

数据质量 data quality

在指定条件下使用时,数据的特性满足明确的和隐含的要求的程度。

[来源: GB/T 36344-2018 信息技术 数据质量评价指标]

3.5

互操作性 interoperability

两个或多个实体按照一套规则和机制,通过各自实体中的接口交换项目,以便完成其指定任务的能力。

注1: 实体示例包括设备、装备、机器、人员、流程、应用程序、计算机固件、应用软件单元、数据交换系统和企业等。

注2: 项目示例包括服务、信息、标准中的资料、设计文档和图纸、改进项目、节能计划、控制活动、资产描述和想法等。

注3: 在该上下文中,实体提供项目、接收项目,并使用这些项目进行交互以实现有效协作。

[来源: ISO 18435-1:2009, 3.12, 有修改]

3.6

治理职能 governing function

对数据治理计划提供战略指导的职能。

注1: 治理职能负责数据治理项目与计划的优先级排序,批准组织级数据政策和标准,并推动对数据治理计划的理解和意识的持续增强。

注2: 根据组织文化的不同,治理机构可称为数据治理指导委员会/小组、数据治理咨询委员会、数据资产监管组、数据管理小组、数据所有者委员会等。

4 组织环境

4.1 理解组织及其背景

组织应:

a) 确定与其宗旨、战略方向及其资产管理体系相关的外部 and 内部问题。

注1: 外部问题可包括政策与监管环境、技术发展、数据要素市场、行业标准演进、外部数据依赖、供应链数据接口等因素。

注2: 内部问题可包括组织治理结构、数据系统架构、数据资产分布、现有管理能力、组织文化及人员数据素养等。

b) 基于相关分析结果,构建与其环境相适应的数据资产管理体系,并在体系文件中体现其背景理解的依据。

4.2 理解相关方的需求与期望

组织应:

a) 识别与数据资产管理体系相关的相关方,并确定这些相关方对组织数据资产管理的要求,包括法律、合同、监管、业务合作等方面的约束或期望。相关方包括但不限于组织内部管理者、业务部门、IT支持方、数据提供方、客户、合作伙伴、监管机构和认证机构等。

b) 定期评估相关方的需求变化,并将其纳入数据资产管理体系的策划与调整中。

c) 保存相关方需求和期望的记录(如会议纪要、调查表、访谈结果),并至少每年复审一次,以作为审核的证据。

4.3 数据资产化

数据资产化围绕价值创造在资产化环节，确认数据交易标的物的管理规范性，是数据资产管理体系要求解决的关键。

4.4 确定数据资产管理体系的范围

4.4.1 组织应基于对背景和相关方要求的理解，确定其数据资产管理体系的边界和适用范围，包括：

- a) 涉及的数据资产类型、来源与用途；
- b) 数据资产所处的生命周期阶段；
- c) 涉及的组织职能、部门与外部合作方；
- d) 体系实施所依托的技术平台与支持能力；
- e) 应用场景及战略目标的关联度。

注：附录 B 提供了数据资产的例子。

4.4.2 组织应形成关于数据资产管理体系范围的书面说明，并在体系文件中明示。

4.5 数据资产管理体系

4.5.1 组织应建立、实施、维护和持续改进数据资产管理体系。

4.5.2 数据资产管理体系应融入组织的整体管理体系，并与组织的资产管理策略、信息安全体系、合规管理机制、数字化转型计划等保持一致性。

4.5.3 数据资产管理应分为基础级、提升级、卓越级，分级判定指标见表 1。

表 1 数据资产管理分级判定表

指标名称	基础级	提升级	卓越级
数据管理基础设施	数据资产管理体系处于起步阶段，基本依赖手工操作和局部工具。	初步建立了数据管理基础设施，使用了一些自动化工具进行数据存储和保护。	完善的自动化数据管理平台和技术基础设施，数据资产管理全过程数字化、自动化。
数据分类与分级管理	数据未进行分类，管理仅限于基本的数据存储与保护。	数据进行分类管理，但分类和分级管理存在一定的局限性，未全面覆盖。	完全的分类与分级管理，依据数据敏感性、业务需求等因素进行精准的分类和分级。
数据质量管理	数据质量控制和评估缺失，缺乏数据清洗和验证机制。	数据质量管理机制基本建立，定期进行数据质量监控与评估。	完善的质量管理体系，数据质量在全过程中被严格监控，采用先进的数据清洗与验证技术。
数据生命周期管理	数据生命周期管理仅涵盖数据存储和基础保护。	数据生命周期管理涵盖数据的采集、存储、分析和共享，但部分环节仍不完全。	全面覆盖数据生命周期的各个环节，确保每个阶段的管理标准和流程都得到执行。
数据保护与安全	数据保护和安全措施简单，主要依赖物理安全与访问控制。	数据保护措施逐步完善，包括加密、访问控制、备份和恢复等手段。	全面实现数据加密、权限管理、备份恢复等多层次安全措施，保障数据的机密性、完整性和可用性。
数据合规性管理	数据管理合规性意识薄弱，缺少相关政策和流程。	初步建立了合规管理机制，定期进行合规性检查，但执行力度有待加强。	完善的合规性管理机制，确保所有数据处理和使用都符合国家法律法规及行业标准。

表 1 数据资产管理分级判定表（续）

指标名称	基础级	提升级	卓越级
数据管理策略与规划	无明确的数据管理战略和规划，数据管理碎片化。	具备初步的数据管理战略规划，但未全面落地。	完整的数据管理战略，明确长期目标与短期执行计划，数据管理与组织整体战略高度一致。
组织责任与角色划分	数据资产管理责任分配模糊，依赖个别员工的努力。	数据资产管理责任逐步明确，已建立跨部门协作机制。	数据资产管理责任全面落实，设有专门的数据资产管理岗位和跨部门的数据治理小组。
数据资产价值评估与优化	没有开展数据资产价值评估，数据管理以安全为主。	开始进行部分数据资产的价值评估，并对部分关键数据进行优化。	全面开展数据资产的价值评估与优化，依据评估结果进行数据投资、交易、流通等策略调整。

5 领导力

5.1 领导力与承诺

组织最高管理者应对数据资产管理体系承担责任，并提供以下支持：

- a) 确保数据资产管理体系与组织战略方向保持一致；
- b) 确保体系要求集成于组织的各类业务流程中；
- c) 促进数据价值的识别、提升和释放；
- d) 为数据资产管理体系提供所需资源；
- e) 沟通数据资产管理的重要性，增强组织成员的意识 and 参与度；
- f) 对体系预期目标的有效性负责；
- g) 引导并支持其他管理者在其职责范围内履行数据资产管理职责。

5.2 方针

5.2.1 组织应制定、实施并保持适用于数据资产管理的方针，满足以下要求：

- a) 与组织的宗旨及战略方向一致；
- b) 支持实现数据资产管理目标；
- c) 明确组织对数据资产的管理原则、价值导向与责任边界；
- d) 承诺满足适用的法律法规、合同与标准要求；
- e) 承诺持续改进数据资产管理体系与数据质量水平。

5.2.2 该方针应形成文件、得到适当沟通，并向相关方可获得。

5.2.3 该方针应在组织网站或内部管理系统中公开，并保存传播记录作为符合性证据。

5.3 组织的角色、职责与权限

5.3.1 组织应在数据资产管理体系内明确并分配各层级和职能的角色、职责与权限，包括：

- a) 明确最高管理者在数据资产管理中的最终责任；
- b) 建立完善的数据资产管理组织架构及对应的工作流程机制；
- c) 数据资产管理明确归口管理并设置足够的专、兼职岗位,持续推动团队建设；
- d) 指定各业务部门在数据获取、处理、使用、分析中的职责；
- e) 明确 IT 部门、合规部门、风险管理部门在数据安全、访问控制、权限管理中的职责；
- f) 建立数据治理职能机构（如数据治理委员会），对重大数据决策提供指导与统筹。

注1：组织可根据规模与复杂性，设立专门的数据资产管理岗位、跨部门数据治理小组或委托外部服务商协同开展相关工作。

注2：数据治理职能应覆盖数据政策制定、数据资产分类分级、数据质量监督、数据访问授权等事项。

g) 建立支撑数据资产管理和数据资产应用战略的绩效评价体系。

5.3.2 在数据资产管理体系中，组织应明确数据资产管理相关方的责任，包括但不限于：

- a) 数据提供方：负责数据的提供与共享，确保数据的来源合法、质量符合要求；
- b) 数据消费方：负责利用数据支持业务决策或其他商业活动，确保数据的合法使用；
- c) 数据管理方：负责数据的管理和维护，确保数据的质量、完整性和安全；
- d) 数据产品方：负责数据产品的设计与实现，将数据转化为可应用的产品或服务；
- e) 数据监管方：负责对数据资产的监管与合规性检查，确保数据的使用符合国家法规及行业标准。

6 策划

6.1 数据资产管理体系中应对风险和机遇的措施

6.1.1 组织应策划在建立、实施、维护和持续改进数据资产管理体系过程中如何应对风险和机会，包括：

- a) 确保数据资产管理体系能够实现其预期结果；
- b) 增强有益影响；
- c) 防止或减少不利影响；
- d) 实现持续改进。

6.1.2 组织应评估影响数据资产管理目标实现的内外部因素，识别与数据资产相关的风险和机会，并确定所需的应对措施。这些措施应被整合入组织的数据资产管理过程，并进行实施与评估。

6.2 数据资产管理目标及实现目标的策划

6.2.1 组织应在相关职能和层级，建立数据资产管理目标。目标应：

- a) 与数据资产管理方针保持一致；
- b) 可测量（如适用）；
- c) 目标应包括至少一个可量化的关键绩效指标（KPI），例如数据完整率 $\geq 98\%$ 、关键数据错误率 $\leq 0.1\%$ 、跨系统一致性 $\geq 95\%$ ；
- d) 考虑适用要求；
- e) 可进行监控与沟通；
- f) 在适当时予以更新。

6.2.2 组织在策划实现数据资产管理目标时，应确定所需的措施、所需的资源、责任人、完成时限和评估方法。

6.2.3 组织应保存实现目标所采取措施的策划相关文件化信息。

7 支持

7.1 资源

7.1.1 组织应确定并提供建立、实施、维护和持续改进数据资产管理体系所需的资源。

7.1.2 资源应包括与数据采集、存储、处理、保护、共享和生命周期管理有关的人员、技术、工具、基础设施及财务支持。

7.2 能力

组织应：

- a) 确保从事数据资产管理工作的人员具备必要的能力，基于其教育、培训或经验，人员能力应通过培训记录、考试结果或资格证书加以证明；
- b) 按需采取措施提升能力；
- c) 保留能力满足情况的相关文件化信息。

7.3 意识

组织应确保从事数据资产管理体系相关工作的人员认识到：

- a) 数据资产管理方针；
- b) 其在数据资产管理体系中的职责及其对体系绩效的影响；
- c) 其行为对数据资产质量、合规性及组织目标的影响；
- d) 不符合要求情况可能带来的后果。

7.4 沟通

7.4.1 组织应策划、实施并控制与数据资产管理体系相关的内部和外部沟通，包括沟通内容、沟通对象、沟通时机和沟通方式。

7.4.2 沟通应确保数据管理要求在组织内得到理解，并促进与外部相关方之间的数据合作与风险控制。

7.5 文件化信息

7.5.1 组织应：

- a) 建立并保持必要的文件化信息，以支持数据资产管理体系的运行；
- b) 保留所需的文件化信息，以作为符合要求的证据，文件化信息至少应包括数据目录、数据分类分级清单、数据生命周期流程文件、数据质量评估报告、内部审计报告。

7.5.2 文件化信息应适当识别并实施控制，以确保其：

- a) 可用性与适用性；
- b) 充分保护数据的机密性、完整性与可用性；
- c) 防止篡改、丢失或未经授权访问。

注：文件化信息可采用电子形式或纸质形式，涵盖管理制度、操作流程、数据目录、质量记录、审计报告等。

8 运行

8.1 运行策划与控制

组织应策划并控制与数据资产管理相关的过程，满足体系要求与组织目标，包括：

- a) 确定运行过程与控制要求；
- b) 管理运行过程中的输入输出、责任、时限与风险；
- c) 保留必要的文件化信息；
- d) 对未预见的变化实施变更控制，确保其不影响数据资产管理体系有效性。

8.2 数据资产目录管理

组织应进行数据资产目录管理，包括：

- a) 明确数据资产目录的概念、管理目标及其重要性；
- b) 根据数据的类型、重要性和应用场景对数据资产进行分类，建立数据资产目录；
- c) 数据资产目录的创建、更新、维护、审查等流程；
- d) 内容准确、完整，且与实际数据资产匹配；
- e) 设置数据目录的访问权限，确保数据资产信息的安全与合规管理。

8.3 数据资产生命周期管理

8.3.1 组织应建立覆盖数据定义、采集、存储、使用、分析、报告到归档销毁的全生命周期管理机制。

注：附录 A 提供了数据生命周期的补充信息。

8.3.2 根据不同的数据类型和使用场景，明确各类数据的质量管理需求。

8.3.3 实施全面的数据质量监控机制，定期进行数据质量检查，及时发现数据质量问题。

8.3.4 建立数据质量问题的管理机制，针对质量问题进行记录、跟踪、分析，并采取相应的改进措施。

8.3.5 制定并执行数据质量持续改进策略，通过反馈和优化，不断提升数据质量水平，确保数据资产符合高质量要求，并能够支持决策和业务发展。

8.3.6 应明确阶段控制要求、责任分工、合规性边界，确保数据在生命周期内的价值实现与风险可控。

8.3.7 组织应建立覆盖数据定义、采集、存储、使用、分析、共享、归档与销毁的全生命周期管理机制，并形成书面流程、责任清单和执行记录。根据不同分级的要求，生命周期管理的管控节点和措施有所不同。包括：

- a) 基础级主要关注数据存储和保护的基础工作，确保数据不丢失、不被滥用；
- b) 提升级增加数据的分类、基础的质量管理，确保数据能够高效存储与流通；
- c) 卓越级全面覆盖数据生命周期的每个环节，确保数据的完整性、可用性、合规性，并注重数据分析与创新的结合。

8.4 数据质量管理

8.4.1 组织应设定数据质量要求，实施相关的监测、控制与改进措施。数据质量可包括但不限于准确性、完整性、一致性、可追溯性、及时性、有效性。

8.4.2 应定期开展数据质量评估，至少每半年一次，保留记录，并形成书面报告。

8.5 数据保护与安全

组织应确保数据资产在收集、传输、处理、存储和销毁各环节中的安全性与保密性，包括：

- a) 明确数据的访问控制机制；
- b) 管理数据使用授权与操作权限；
- c) 评估数据泄露、滥用、篡改等风险；
- d) 在体系内嵌入数据加密、备份、恢复等确保措施；
- e) 建立数据分类分级保护制度。

注1：数据分类应根据数据的敏感性、重要性和业务需求，对数据进行分类。常见的分类方式包括但不限于公共数据、内部数据、机密数据等。

注2：数据分级应根据数据的安全要求和风险评估，制定不同的数据安全级别，并根据分级对数据进行适当的保护措施，确保数据的访问、存储、传输和销毁符合相关要求。

8.6 外部数据管理

组织应识别并控制外部数据来源及服务，包括：

- a) 明确外部方数据提供与使用的规范；
- b) 审查第三方数据质量、安全与合规性；
- c) 建立数据共享、交换、委托处理的协议或约定；
- d) 实施监督、验证与持续改进。

9 绩效评估

9.1 监控、测量、分析与评价

9.1.1 组织应策划并实施适当的监控、测量、分析与评估过程，具体要求包括：

- a) 确定数据资产管理体系的绩效评估指标，涵盖数据质量、资产利用率、合规性、风险管理，绩效指标应至少包括数据质量指标、合规性指标、价值创造指标（如数据使用率、业务支撑度）；
- b) 定期监控和测量数据资产管理体系的效果，使用合适的工具和方法，确保数据资产满足预定的目标和要求；
- c) 分析数据资产管理体系的运行情况，包括系统效能、资源利用、风险防控；
- d) 定期评价数据资产管理的实施效果，确保其支持组织战略目标，并为组织的决策提供有效支持。

9.1.2 评价结果应形成文件化信息，并作为持续改进的依据。

9.2 内部审核

9.2.1 组织应定期开展数据资产管理体系的内部审计，至少每年一次，以确保体系符合以下要求：

- a) 体系应符合本标准；
- b) 体系应有效实施，并实现数据资产管理的预期目标；
- c) 内部审计应覆盖数据资产管理的全过程，包括质量控制、合规性、数据保护等方面；
- d) 审计中发现的不符合项应及时纠正，并采取预防措施防止类似问题的发生。

9.2.2 内部审计结果应记录并报告给管理层，为管理决策和改进提供依据，内部审计记录应至少保存三年，以供外部认证机构查验。

9.3 管理评审

9.3.1 组织应定期进行数据资产管理体系的管理评审，管理评审应包括以下内容：

- a) 数据资产管理体系的运行效果，包括目标达成情况、数据质量、合规性、风险管理；
- b) 数据资产管理体系中存在的问题与挑战，包括不符合项、改进机会、资源配置、人员能等；
- c) 相关方需求与期望的变化；
- d) 对持续改进机会的评估，提出改进措施并推动其实施。

9.3.2 管理评审应定期开展，并形成评审报告。报告应包括评审结果、改进措施和资源需求。

10 改进

10.1 持续改进

10.1.1 组织应确保数据资产管理体系的持续改进，包括：

- a) 定期评估数据资产管理体系的运行效果，包括目标达成、数据质量、风险管理；
- b) 通过监控和测量结果、内部审计和管理评审，识别改进机会；
- c) 确定改进的优先级，并采取改进措施；

- d) 持续推动流程优化、技术创新和数据治理能力提升。

10.1.2 持续改进应在数据资产管理体系中形成文档。

10.2 不符合项和纠正措施

10.2.1 当发生不符合项或未达到预期目标时，组织应采取纠正措施，包括：

- a) 对不合格项进行调查，确定其根本原因；
- b) 针对不合格项的根本原因，采取纠正措施以消除其影响，并防止类似问题的发生；
- c) 在采取纠正措施后，评估其效果；
- d) 在整个数据资产管理体系中，确保纠正措施得到有效实施并记录。

10.2.2 纠正措施应形成文件化信息，并定期检查其实施效果。

10.2.3 纠正措施的关闭情况应由指定责任人签字确认，并形成记录，作为外部认证审核的证据。

10.3 预防措施

10.3.1 组织应实施预防措施，提前识别潜在问题和改进机会，包括：

- a) 根据数据分析、趋势监测和风险评估，识别可能影响数据资产管理体系的问题；
- b) 预测影响数据资产管理体系运行的潜在风险，并采取预防性措施；
- c) 提前制定应对措施，在问题发生前进行干预；
- d) 根据预防措施实施结果，优化数据资产管理体系的策略和流程。

10.3.2 预防措施效果应形成文件化信息，并定期进行评估和更新。

附 录 A

(资料性)

数据活动

A.1 一般要求

A.1.1 本附录适用于一般数据，涵盖资产数据和数据资产。为了支持业务流程，需理解决定数据质量的特征，并具备衡量、管理和报告数据质量的能力。大多数组织基于现有数据支持其业务流程，尽管数据质量存在不确定性。组织的首要任务是评估当前数据并规划改进措施。

A.1.2 在不同分级下，数据活动的管理方式有所不同。基础级数据活动主要集中在基础的数据采集和保护阶段，主要关注数据的存储与安全。提升级增加数据的分类与管理，涵盖数据流通与分析的基本要求。卓越级全面管理数据生命周期，包括数据的采集、分类、存储、分析、使用和销毁，每个环节都严格控制。

A.2 评估数据

数据质量退化的原因包括：

- a) 未及时更新；
- b) 更新时不准确或不完整；
- c) 不同系统间数据不一致；
- d) 错误的数据输入或存储；
- e) 术语或描述不一致；
- f) 存储介质退化；
- g) 软件或接口处理不当；
- h) 数据迁移执行不当；
- i) 业务或技术变更导致数据难以访问。

A.3 改进数据

改进数据质量的方法包括：

- a) 短期目标通过步骤变更实现，长期目标通过业务流程或系统变更达成；
- b) 改进应嵌入日常业务流程中，并确保目标明确，便于参与者理解。

A.4 存储数据

资产的特性决定信息生命周期及最适合存储平台。数据存储的基本特征包括：

- a) 数据属性可静态或动态；
- b) 数据可能涉及不同级别资产，应与组织定义的级别一致；
- c) 实时数据更新可反映状态和条件；
- d) 数据模型属性规范明确，并适当应用；
- e) 元数据决定数据应用的可信度；
- f) 现代数据存储可关联数据集并提供决策支持；
- g) 数据管理需协调不同领域的专家。

A.5 利用数据

数据的利用阶段应得到重视，避免因糟糕的数据需求定义导致数据收集和存储过度，而未充分考虑实际使用需求。

A.6 获取新数据

数据通常在资产调试时获取，也可通过调查、业务单元转移或组织变化获得。数据获取过程中应明确规范、过程和存储位置。

A.7 归档数据

A. 7.1 数据归档是资产信息生命周期的重要环节，主要考虑：

- a) 归档内容和原因；
- b) 保留期限；
- c) 法律或业务保留义务；
- d) 无法检索的风险；
- e) 归档数据的访问和检索要求；
- f) 归档数据的安全控制和元数据附加；
- g) 长期存储介质选择；
- h) 文件化信息的价值和随时间变化的评估。

A. 7.2 数据归档清单见表A. 1。

表 A. 1数据归档清单

序号	数据类别	文件名称	存储位置	格式	归档日期	负责人	备注

A. 8 删除数据

数据删除是数据处置的最终环节。组织应建立数据删除策略，规定保留期后删除数据，设定流程并获取授权。删除过程需考虑安全要求，选择合适的处置方法。数据删除审批表见表A.2。

表 A. 2 数据删除审批表

项目	内容
审批表编号	
申请人	
申请日期	
数据删除类别	
删除数据描述	
删除原因说明	
合规性说明	
删除范围	
删除方式	
是否备份	
部门负责人审批	
合规部门审批	
信息安全部门审批	
IT 部门操作确认	
删除操作人	

项目	内容
删除日期	
操作确认	
附加说明	

附录 B
(资料性)

数据资产示例

B.1 资产登记册

B.1.1 资产登记册是许多组织有效管理资产的核心工具。它可以是单一数据存储，也可以是多个相关数据存储的集合，具体取决于组织及其资产的性质。资产登记册通常与多个数据集相关联，这些数据集共同支持资产管理和业务目标。资产登记册中的资产属性通常保持静态，但随着时间推移也可能有所更新。

B.1.2 资产登记册可基于计算机、卡片文件或纸质形式，通常包含以下数据：服务交付职能、物理属性、技术数据、财务信息、产权详情、关键操作数据、维护数据和性能记录等，见图B.1。

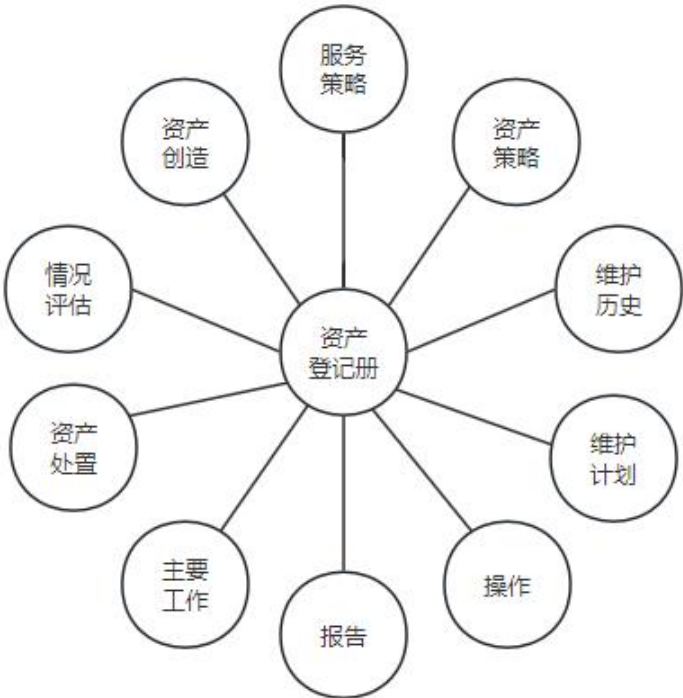


图 B.1 资产登记册

B.1.3 对于资产密集型组织，管理大量不同生命周期资产的系统使用共享的数字表示形式（如建筑信息建模BIM），有助于设计、施工和运营过程中的信息协调与决策基础。

注：ISO 19650 系列定义了支持资产管理目标的 BIM 方法。

B.1.4 不同分级下，数据资产的管理要求有差异。基础级主要管理非敏感数据，确保其安全存储和基础保护。提升级涉及更多的质量控制和数据验证工作，确保数据的有效性与一致性。卓越级对所有数据资产进行全面的质量管理、合规性检查，并采用先进的技术手段进行智能化管理。

B.2 资产历史

资产的历史记录包括创建、运营、维护、处置以及相关活动的关键信息。由于这些信息随着时间变化，因此记录信息的时间和日期十分重要。常见的资产历史信息包括：

- a) 设计信息：设计模型、图纸、设计计算和数据模型；
- b) 操作手册；

- c) 元数据；
- d) 文件化信息：报告（数字和打印格式）；
- e) 图像和多媒体资料；
- f) 工作订单。

B.3 市场数据

电子商务公司常通过交易数据库来优化营销和销售活动。这些数据库通常包含关于特定地理区域人口数据，例如：

- a) 年龄范围；
- b) 社会经济阶层；
- c) 收入范围；
- d) 性别；
- e) 职业。

B.4 客户数据

大型零售商等组织可能通过使用浏览器 Cookie 来收集情报，以提高销售效率。Cookie 用于跟踪客户的偏好及在线活动，记录的数据可用于根据用户的浏览和购买历史优化内容和广告展示。

注：条款 B.1 和 B.2 通常是组织资产管理系统的一部分，可以作为数据资产进行管理。而条款 B.3 和 B.4 不自动包含在资产管理系统内，但组织可根据需要将其纳入资产管理系统并作为数据资产管理。

B.5 认证检查

认证检查内容示例参见表B.1。

表 B.1 认证检查内容示例

序号	检查项目	检查内容描述	结果	改进建议	责任人	截止日期
1	数据资产管理策略与目标	是否有正式的数据资产管理政策和战略？	符合		李四	
2	数据资产识别与分类	是否有明确的标准和流程来识别和分类数据资产？	符合		王五	
3	数据生命周期管理	是否建立了数据生命周期管理策略，数据销毁是否有明确流程？	不符合	数据销毁流程不完善，需补充具体步骤	赵六	2025-09-10
4	数据保护与安全	是否有加密、访问控制、备份等措施来保护数据？	符合		孙七	
5	合规性与法律要求	是否确保数据管理活动符合 GDPR 等法律法规要求？	符合		李八	
6	数据质量管理	是否有定期的数据质量评估和改进机制？	不符合	需完善数据质量评估机制	张三	2025-09-20
7	风险管理	是否进行了数据资产的风险评估并采取了应对措施？	符合		王八	
8	持续改进	是否有持续改进机制以优化数据资产管理体系？	不符合	需建立定期的评估和改进机制	刘九	2025-09-15

参 考 文 献

- [1] GB/T 42938—2023 资产管理 人员参与和能力指南
 - [2] GB/T 33174—2022 资产管理 管理体系 GB/T 33173应用指南
 - [3] ISO 55001:2024 Asset management — Asset management system — Requirements
 - [4] ISO 55013:2024 Asset management — Guidance on the management of data assets
-