嘉泰检验认证有限公司

数据资产管理体系认证规则

CICC-ZY/GZ-35:2025

编制：郑昌兵

审核：夏　卫

批准：苏桂华

版　/ 次:A/0

发布日期：2025 年 09 月 20 日

实施日期：2025 年 09 月 20 日

目录

1 范围

本规则规定了数据资产管理体系认证的要求、程序和管理规范，适用于各类组织的数据资产管理体系认证活动。本规则所指的数据资产管理体系覆盖数据从产生、采集、存储、使用、维护到处置的全生命周期过程，旨在通过系统化的管理框架实现数据资产价值最大化、风险可控化和合规常态化。嘉泰检验认证有限公司（以下简称 CICC）将依据本规则开展认证审核、证书管理及监督活动，确保认证过程的规范性和认证结果的有效性。

2 规范性引用文件

下列文件对于本规则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规则；凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本规则。

•ISO 55001:2024《资产管理 管理体系 要求》

•ISO 55013:2024《数据资产管理指南》

•《中华人民共和国数据安全法》

•《中华人民共和国个人信息保护法》

•国家认监委公告 2025 年第 9 号《关于加强认证规则管理的公告》

•国家认监委公告 2025 年第 16 号《关于发布新版〈质量管理体系认证规则〉的公告》

•GB/T 27007《合格评定 合格评定用规范性文件的编写指南》

•GB/T 27060-2025《合格评定 良好实践指南》

•GB/T 27021.1《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第 1 部分：要求》

•GB/T 27206-2025《认证机构远程审核指南》（即将实施）

认证依据：

•ISO 55001:2024《资产管理 管理体系 要求》

•ISO 55013:2024《数据资产管理指南》

3 术语和定义

3.1 数据资产

指组织拥有或控制的，能够为组织带来价值的数据资源，包括结构化数据、非结构

化数据和半结构化数据，具有可识别性、可控性和价值性特征。

3.2 数据资产管理体系

指组织为实现数据资产的有效管理而建立的一套系统化框架，包括政策、目标、过程、资源和组织结构，用于指导数据全生命周期的管理活动，以实现数据价值最大化和风险最小化。

3.3 战略资产管理计划（SAMP）

指组织依据其战略目标制定的中长期数据资产管理计划，包含资产管理决策框架、数据资产管理目标及实现方法、所需能力、时间期限和改进措施等内容。

3.4 全生命周期管理

指在数据资产的整个生命周期内实施的系统化管理过程，包括数据的创建、采集、存储、使用、维护、更新和处置等阶段。

3.5 数据治理

指为确保数据资产管理的有效性而建立的组织结构、职责、政策和程序，包括数据质量控制、数据安全保障、合规性管理等活动。

3.6 个人信息保护影响评估（隐私影响评估）

针对个人信息处理活动，检验其合法合规程度，判断其对个人信息主体合法权益造成损害的各种风险，以及评估用于保护个人信息主体的各项措施有效性的过程。

3.7 审核人日

指审核员在审核现场从事审核活动的有效工作时间，包括现场审核、与受审核方沟通、文件评审（现场部分）等，不包括旅途时间和休息时间。

4 认证要求

4.1 组织基本要求

4.1.1 取得合法主体资格，并处于有效期内；

4.1.2 取得相关法律法规规定的行政许可（适用时），并处于有效期内；

4.1.3 已按认证标准建立数据资产管理体系，且运行满三个月；

4.1.4 当前未被行政监管部门责令停产停业整顿；

4.1.5 当前未列入“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”发布的严重违法失信名单；

4.1.6 一年内未发生被行政监管部门责令停产停业整顿的重大数据或信息泄露事

故；

4.1.7 组织应明确数据资产管理的范围和边界，包括数据资产的类别、覆盖的业务流程及相关部门，跨地域运营的组织应特别说明异地场所的管理范围。

4.1.8 组织应承诺遵守相关法律法规和标准要求，建立数据合规管理机制，确保数据收集、使用和处置的合法性，对于涉及大量个人信息的组织应定期开展隐私影响评估并保存记录。

4.2 管理体系要求

4.2.1 政策与目标

组织应制定数据资产管理方针，明确数据资产管理的宗旨和方向；基于方针建立可测量的资产管理目标，目标应与战略资产管理计划相协调，并在相关职能和层次上进行分解。目标应包含对数据安全事件响应时间、数据质量达标率等可量化指标的要求。

4.2.2 组织结构与职责

4.2.2.1 组织应设立数据治理委员会或类似机构，明确高层管理者在数据资产管理中的领导职责，确保资源投入和体系有效性。委员会应至少每季度召开一次工作会议，审查体系运行情况。

4.2.2.2 应指定数据资产管理负责人，明确其在数据全生命周期管理中的职责和权限；关键岗位人员应具备相应的专业能力和资质，其中数据安全管理人员应持有相关资格证书。

4.2.2.3 建立跨部门协作机制，确保信息技术、业务、法务、审计等部门在数据资产管理中的协同配合，明确跨部门数据流转的审批流程。

4.2.3 资产管理决策框架

4.2.3.1 组织应建立正式的资产管理决策框架，明确决策准则、方法和流程，决策应考虑数据资产的价值实现、风险控制和成本效益。对于高风险数据资产的处置决策应经管理层审议。

4.2.3.2 决策框架应覆盖数据资产的投资、处置、风险应对等重大决策，确保决策的科学性和一致性。决策过程应保留可追溯的记录，保存期限不少于 3 年。

4.2.4 战略资产管理计划（SAMP）

组织应制定文件化的战略资产管理计划，内容至少包括：

•数据资产管理目标及实现路径

•数据全生命周期管理的关键过程和控制措施

•数据质量改进和安全保障的方案

•所需的资源（包括人员、技术和资金）

•计划的实施进度和评审机制

•应对数据安全事件的资源保障预案

战略资产管理计划应定期评审和更新，保持其适宜性和有效性，当组织战略或外部法规发生重大变化时应及时修订。

4.3 运行过程要求

4.3.1 全生命周期管理

组织应策划、实施和控制数据全生命周期的管理过程，确保：

•数据采集过程标准化，保证数据的准确性和完整性，建立数据源追溯机制

•数据存储符合安全性和可用性要求，采用加密、备份等技术措施，备份数据应定期演练恢复程序

•数据使用过程可追溯，建立数据访问控制机制，敏感数据访问应采用双因素认证

•数据维护活动常态化，包括数据清洗、更新和校验，建立数据质量问题闭环处理机制

•数据处置符合合规要求，特别是敏感数据的销毁应遵循规定程序，保留销毁记录

4.3.2 数据质量控制

4.3.2.1 组织应建立数据质量标准，明确数据准确性、完整性、一致性和及时性的要求，关键指标应量化。

4.3.2.2 实施数据质量监控和评估机制，定期开展数据质量检查，识别和纠正数据质量问题，检查频率不低于每季度一次。

4.3.2.3 建立数据质量改进措施，持续提升数据质量水平，确保数据满足业务需求和决策支持要求，保留质量改进的效果验证记录。

4.3.3 数据安全与合规

4.3.3.1 建立数据安全管理体系，包括数据分类分级、访问控制、加密保护、安全审计等措施，防范数据泄露和滥用风险。对个人敏感信息应实施专门的保护措施。

4.3.3.2 制定数据安全事件应急预案，定期开展演练（每年至少一次），确保在发生安全事件时能够有效响应和处置，演练结果应作为改进输入。

4.3.3.3 建立合规性管理机制，定期开展数据合规审查（至少每年一次），确保符合《数据安全法》《个人信息保护法》等法律法规要求。涉及个人信息处理的组织应按规定开展隐私影响评估，高风险活动实施前必须完成隐私影响评估。

4.3.4 数据与信息管理

4.3.4.1 组织应确定支持数据资产管理所需的数据和信息，建立数据目录和元数据管理机制，确保数据的可发现性和可理解性。

4.3.4.2 建立数据共享和互操作机制，采用标准化的数据格式和接口，促进数据在不同系统和部门间的有效流通，跨组织数据共享应签订安全协议。

4.3.4.3 实施数据生命周期各阶段的文档管理，保留必要的记录，支持追溯和审计，电子记录应采取防篡改措施。

4.4 支持与资源要求

4.4.1 人力资源

组织应配备足够的具备专业能力的数据资产管理人才，制定培训计划，确保员工具备必要的知识和技能，包括数据管理理论、相关法规和技术工具的应用。培训应保留记录，关键岗位人员每年培训学时不少于 16 小时。

4.4.2 技术资源

4.4.2.1 采用适宜的技术工具支持数据资产管理，包括数据管理平台、质量检测工具、安全防护系统等，工具应满足数据安全等级保护要求。

4.4.2.2 确保技术系统的可靠性和安全性，建立系统运维和升级机制，适应数据资产管理需求的变化，关键系统应具备冗余备份能力。

4.4.2.3 实施远程访问控制技术，对远程操作数据资产的行为进行全程记录，符合 GB/T 27206-2025 的技术要求。

4.4.3 知识管理

组织应识别和管理数据资产管理所需的知识，包括最佳实践、经验教训和技术方法，建立知识共享机制，促进知识的传递和应用。应建立数据资产管理知识库并定期更新。

4.5 绩效评价与改进

4.5.1 组织应建立数据资产管理绩效评价体系，设定关键绩效指标（KPIs），包括数据质量指标、安全合规指标、价值实现指标等。KPI 应至少包括：数据准确率、数据安全事件发生率、隐私影响评估完成率等。

4.5.2 定期开展绩效评价（至少每半年一次），分析评价结果，识别改进机会。

4.5.3 针对存在的问题采取纠正和预防措施，持续改进数据资产管理体系的有效性，保留措施实施的验证记录。

4.5.4 实施预测措施，评估数据资产的价值变化和风险趋势，为决策提供支持，预测结果应纳入管理评审输入。

5 认证程序

5.1 认证申请与受理

5.1.1 组织向 CICC 提交书面申请，同时提供以下资料：

•组织基本信息（营业执照、资质证书等）

•数据资产管理体系文件（手册、程序文件等）

•战略资产管理计划（SAMP）

•体系运行证明材料（如内部审核报告、管理评审报告）

•认证范围说明，包括涉及的数据资产类别、业务流程及场所分布

•多场所组织需提供各场所清单及管理架构说明

•数据安全事件应急预案及演练记录（如有）

5.1.2 CICC 对申请资料进行审查，确认申请范围的适宜性、资料的完整性以及组织的基本条件符合性。审查过程中发现资料不完整的，应在 5 个工作日内通知组织补充。

5.1.3 审查通过后，双方签订认证合同，明确认证范围、费用、周期、审核人日数及双方权利义务等事项。

5.2 认证合同及相关责任

5.2.1 通过申请评审的，CICC 将与每个认证组织签订具有法律效力的认证合同，明确认证服务的费用、付费方式和违约条款，及认证组织、认证机构和获证组织的责任。

5.2.2 CICC 应及时向符合认证要求的认证组织颁发认证证书，对获证组织数据资产管理体系运行情况进行有效监督，通过其网站或者其他形式向社会公布认证证书信息；因认证机构批准资质注销或被撤销导致获证组织认证证书无法有效保持的，需及时告知获证组织并做出妥善处理，并承担由此导致的获证组织在合同上约定或法律认定的经济损失。

5.2.3 认证组织应遵守认证程序要求，如实提供相关材料和信息，配合认证行政监管部门的监督检查和认证机构对投诉的调查。

5.2.4 获证组织应遵守认证程序要求，如实提供相关材料和信息，通过数据资产管理体系认证后持续有效运行，配合认证行政监管部门的监督检查和认证机构对投诉的调查，在广告、宣传等活动中正确使用认证证书、认证标志和有关信息。

5.3 文件审核

5.3.1 审核目的：评价数据资产管理体系文件的充分性、适宜性和符合性，确认其是否覆盖 ISO 55001:2024 和 ISO 55013:2024 的要求，是否适应组织的实际情况。

5.3.2 审核内容：

•数据资产管理方针、目标和战略资产管理计划的适宜性

•管理体系文件的完整性和协调性

•关键过程的控制措施是否满足要求

•记录管理机制的有效性

•针对新版规则的转换计划（如适用）

5.3.3 审核结果处理：对文件审核中发现的问题，组织应在规定期限内（一般不超过 30 天）完成整改，CICC 对整改结果进行验证。文件审核通过后方可安排现场审核。

5.4 现场审核

5.4.1 审核方案和审核策划

5.4.1.1 CICC 应针对每一认证组织建立认证周期内的审核方案，以清晰地识别所需的审核活动。

5.4.1.2 初次认证的审核方案应包括两阶段初次认证审核、获证后的监督审核和认证到期前的再认证审核。再认证的审核方案应包括再认证审核、获证后的监督审核和认证到期前的再认证审核。

5.4.1.4 初次认证及再认证后的第一次监督审核应在认证证书签发之日起 12 个月内进行。此后，监督审核间隔不应超过 12 个月。

5.4.2 审核时间

5.4.2.1 审核时间包括在认证组织现场的审核时间以及在现场审核以外实施策划、文件审核和编写审核报告等活动的时间。审核时间以人日计，1 人日为 8 小时，不应通过增加工作日的工作小时数以减少审核人日数。

如果认证组织工作日的实际工作时间不足 8 小时，则应延长现场审核天数以满足审核时间要求。

5.4.2.2 CICC 应以附录 A 所规定的审核时间为基础，考虑认证组织有效人数、企业类型等因素，建立文件化的不同审核类型审核时间（包括现场审核时间）的确定方法。

5.4.2.3 每次审核的审核时间确定过程应形成记录，尤其是减少审核时间的理由，减少的审核时间不得超过附录 A 所规定的审核时间的 30%，现场审核时间不得少于所确定的审核时间的 80%。如果审核人日计算后结果包括小数，宜将其调整为最接近的半人日数。

5.4.2.4 CICC 应建立文件化的结合审核时间确定方法，数据资产管理体系和其他管理体系实施结合审核的，结合审核的总审核时间不得少于多个单独体系所需审核时间之和的 80%。

5.4.3 多场所抽样方案

5.4.3.1 CICC 应建立并实施文件化的多场所组织认证抽样的规则，策划并保留多场所组织的抽样及审核时间确定的记录。

5.4.3.2 多场所抽样应基于与认证组织活动或过程性质相关的数据资产管理体系风险的评价。

5.4.3.3 对涵盖相同活动、过程及数据资产管理体系风险类型的多个相似场所可进行抽样审核，抽样数量应不少于按以下方法计算的结果：

（1）初次认证审核：$Y = \sqrt{X}$；

（2）监督审核：$Y = 0.6\sqrt{X}$；

（3）再认证审核：$Y = 0.8\sqrt{X}$。

注：其中 Y 为抽样的数量，结果向上取整；X 为相似场所的总体数量。

5.4.3.4 对多个非相似场所，则不应抽样，初审和再认证审核应当逐一到各场所进行审核。监督审核应抽取不少于 30%的场所进行审核，且每次审核均应包括中心职能部门。第二次监督审核选取的场所通常不同于第一次监督审核所选取的场所。

5.4.3.5 分场所审核人日的计算方法参见 5.4.2，且现场审核时间不得少于依据附录 A 所确定的现场审核时间的 50%。

5.4.4 组建审核组

5.4.4.1 CICC 应根据实现审核目的所需的能力和公正性要求组建审核组，每个审核组应包括：

（1）审核组长：CICC 应建立并实施审核组长的选择、培训以及任用的管理制度；

审核组长应当具有管理和领导审核组达成审核目标的知识和技能，其能力应至少满足GB/T 19011《管理体系审核指南》中对审核组长的通用要求;

5.4.4.2 技术专家主要负责为审核组提供技术支持，不作为审核员实施审核，不计入审核时间。

5.4.4.3 实习审核员应在正式审核员的指导下参加审核，不计入审核时间，其在审核过程中的活动由负责指导的正式审核员承担责任。审核组中实习审核员的数量不得超过正式审核员的数量。

5.4.4.4 审核组成员不得与认证组织存在利益关系。

5.4.4.5 正式审核员应至少具备注册质量管理体系审核员资质，并通过CICC内部数据资产管理体系相关培训合格。

5.4.5 审核计划

5.4.5.1 CICC应依据审核方案制定每次现场审核的审核计划。

审核计划至少包括：审核目的、审核准则、审核范围、现场审核的日期、时间安排和场所、审核组成员及审核任务安排。

5.4.5.2 现场审核应安排在认证组织的生产或服务处于正常运行时进行。

5.4.5.3 现场审核开始前，应将审核计划提交给认证组织并经其确认。如需要临时调整审核计划，应经双方协商一致后实施。

5.4.6 第一阶段审核

•确认组织的准备情况，包括体系文件的实施程度、资源配备情况

•验证组织对数据资产管理关键过程的理解和控制能力

•评估认证范围的适宜性，识别多场所抽样的代表性

•识别现场审核的重点和潜在风险，特别是高风险数据处理活动

•确认第二阶段审核的可行性和范围，包括所需的审核人日调整

•CICC应记录未在现场进行第一阶段审核的理由。

5.4.7 第二阶段审核

•全面评价数据资产管理体系的实施效果，包括方针目标的实现情况

•验证全生命周期管理过程的有效性，覆盖数据采集、存储、使用、维护和处置等环节

•检查数据质量控制和安全合规措施的落实情况，抽样核查隐私影响评估报告及实

施记录

•评价绩效评价和改进机制的有效性，核实 KPI 达成情况

•收集客观证据，形成审核发现，特别关注现场审核时间占比不低于总审核时间的80%

5.4.8 不符合项及其验证

5.4.8.1 对审核中发现的不符合,CICC 应要求认证组织在规定的时限内进行原因分析，采取相应的纠正措施。

5.4.8.2 认证机构应对认证组织所采取的纠正措施的有效性进行验证。认证组织可以针对轻微不符合制定纠正措施计划，由 CICC 下次审核时验证。

5.4.8.3 严重不符合的验证时限应满足以下要求：

（1）初次认证：在第二阶段审核结束之日起 6 个月内完成；

（2）监督审核：在审核结束之日起 3 个月内完成；

（3）再认证：在原认证证书到期前完成。

5.4.8.4 对于认证组织未能在规定的时限内完成对不符合所采取措施的情况，认证机构不应做出授予认证、保持认证或更新认证的决定。

5.4.9 审核报告

认证机构应就每次审核向认证组织提供书面的审核报告。审核组长应对审核报告的内容负责。

5.4.9.1 审核报告的内容应准确、简明和清晰，反映认证组织数据资产管理体系的真实状况，描述对照标准的符合性和有效性的客观证据信息，及对认证结论的推荐意见。

5.4.9.2 审核报告至少应包括或引用以下内容：

（1）认证机构名称；

（2）认证组织的名称和地址及其代表；

（3）审核类型（如，初次认证、监督、再认证或其他类型）；

（4）结合、联合或一体化审核情况（适用时）；

（5）审核准则；

（6）审核目的及其是否达到的确认；

（7）审核范围，特别是标识出所审核的组织、职能单元或过程，以及审核时间；

（8）任何偏离审核计划的情况及其理由；

（9）任何影响审核方案的重要事项；

（10）审核组成员姓名、身份及任何与审核组同行的人员；

（11）审核活动（现场或非现场，永久或临时场所）的实施日期和地点；

（12）应描述与审核类型要求一致的审核发现、审核证据（或审核证据的引用）以及审核结论；

（13）行政监管部门在质量方面抽查的不合格情况，及相关原因分析和整改措施的有效性（适用时）；

（14）获证组织对认证证书和认证标志使用的控制情况（适用时）；

（15）对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况（适用时）；

（16）已识别出的任何未解决的问题；

（17）说明审核基于对可获得信息的抽样过程的免责声明；

（18）审核组的推荐意见以及对申请的认证范围适宜性的结论。

5.4.9.3 CICC 应保留用于证实审核报告中相关信息的审核证据。

5.4.9.4 对终止审核的项目，审核组应将终止审核的原因以及已开展的工作情况形成报告，认证机构应将此报告提交给认证组织。

5.5 认证决定

5.5.1 CICC 根据文件审核、现场审核结果及其他相关信息进行综合评价，作出认证决定。评价过程应考虑：

•不符合项的数量、严重程度及分布

•体系运行的有效性证据

•组织的整改能力和意愿

•对数据安全和合规风险的控制水平

5.5.2 认证决定分为：

•推荐认证注册：体系符合要求，授予认证证书

•有条件推荐认证注册：存在轻微不符合项，在规定期限内（不超过 90 天）完成整改并验证通过后授予证书

•不推进认证注册：体系存在严重不符合项，或整改未通过，不满足认证要求

5.5.3 CICC 应在现场审核结束后 30 个工作日内作出认证决定，并及时向组织通知认证决定，说明理由。对不推荐认证注册的，应提供明确的改进建议。

5.6 认证证书管理

5.6.1 认证证书应包括以下信息：

•认证机构名称和标识

•组织名称、地址和统一社会信用代码

•认证范围（包括数据资产类别、业务领域及覆盖场所）

•认证依据（ISO 55001:2024、ISO 55013:2024 及本规则）

•证书编号、有效期

•发证日期

5.6.2 证书有效期为 3 年，在有效期内组织应通过监督审核保持证书有效性

5.6.3 组织发生以下情况时，应在 15 个工作日内通知 CICC：

•组织结构、经营范围发生重大变化

•数据资产管理体系发生重大调整

•发生重大数据安全事件或合规性问题

•关键场所或数据资产范围发生变更

5.6.4 CICC 对证书的暂停、撤销和恢复应符合相关规定，并及时向社会公告。公告信息应包括证书状态、变更原因及生效日期。

6 监督与复评

6.1 监督审核

6.1.1 CICC 应在证书有效期内对获证组织实施监督审核，首次监督审核应在证书颁发后 12 个月内进行，此后每年至少进行一次。对于高风险行业组织，可增加监督频次。

6.1.2 监督审核的重点包括：

•数据资产管理体系的持续有效性

•方针目标的实现情况

•关键过程的控制措施落实情况

•以往审核发现问题的整改效果

•数据安全和合规性管理的最新状况，包括隐私影响评估实施情况

•客户反馈和投诉处理情况

6.1.3 监督审核可采用现场审核、远程审核或两者结合的方式进行。远程审核应符合 GB/T 27206-2025 的要求，确保审核证据的充分性和可靠性。审核时间根据组织规

模和认证范围确定，且满足人日数要求。

6.1.4 监督审核结果处理：

•符合要求的，保持证书有效性

•存在不符合项的，组织应在规定期限内（不超过 60 天）完成整改，CICC 对整改结果进行验证

•严重不符合要求的，或未按要求完成整改的，暂停证书；暂停期间仍未完成整改的，撤销证书

6.2 再认证

6.2.1 获证组织应在证书有效期届满前 3 个月提出再认证申请，再认证程序与初次认证程序一致，包括申请受理、文件审核、现场审核和认证决定。逾期未申请的，按新申请处理。

6.2.2 再认证审核应覆盖数据资产管理体系的全部范围，重点评价体系的持续适宜性、充分性和有效性，以及组织在绩效改进方面的成果。对于换版过渡期内的再认证，应重点验证新版规则的符合情况。

6.2.3 复评合格的，颁发新的认证证书，有效期 3 年；不合格的，证书到期后失效。再认证过程中发现的轻微不符合项，组织应在证书到期前完成整改。

6.3 特殊审核

6.3.1 扩大认证范围

对于已授予的认证，CICC 应对扩大认证范围的申请进行评审，并确定任何必要的审核活动，以做出是否可予扩大的决定。这类审核活动可以结合监督审核同时进行。

6.3.2 提前较短时间通知的审核

为调查投诉、数据事故，对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪，可能需要在提前较短时间或不通知获证组织的情况下进行审核，此时：

（1）CICC 应说明并使获证组织提前了解将在何种条件下进行此类审核；

（2）由于获证组织缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，认证机构应在指派审核组时给予更多的关注。

7 申诉、投诉与争议处理

7.1 组织对 CICC 的认证决定有异议的，可在收到决定通知后 30 日内提出申诉，CICC 应在收到申诉后 45 日内作出处理决定，并书面告知申诉人。

7.2 任何相关方对CICC或获证组织的认证活动有投诉的，可向CICC提交书面投诉，CICC应在收到投诉后 15 日内予以受理，并在 60 日内完成调查处理，将处理结果反馈投诉人。

7.3 申诉和投诉处理应遵循公正、客观的原则，建立记录保存机制，相关记录保存期限不少于 3 年。

7.4 涉及数据泄露、隐私侵害等特殊争议的，CICC应启动应急处理程序，立即暂停相关认证资格，必要时通报相关监管部门，并配合调查。

8 认证机构管理要求

8.1 CICC应具备国家认监委批准的相应认证领域资质（备案领域需备案合格），建立健全认证规则管理制度。

8.2 CICC应公开承诺对认证规则的合法性、合规性、真实性、完整性、科学性和适用性负责，承担认证活动的主体责任。

8.3 审核人员应具备必要的专业能力，包括：

•熟悉 ISO 55001:2024 和 ISO 55013:2024 标准要求

•了解数据管理相关法律法规和技术知识

•具备审核技巧和风险管理能力

•掌握远程审核技术和工具的应用（符合 GB/T 27206-2025 要求）

CICC应建立审核人员培训和评价机制，确保审核能力持续满足要求。审核人员每年培训不少于 16 学时，其中数据安全专业培训不少于 8 学时。

8.4 CICC应建立认证档案管理制度，妥善保存认证过程中的所有记录，包括审核计划、审核报告、不符合项报告、整改验证记录等，保存期限不少于 3 年。电子档案应采取加密存储和备份措施，防止篡改和丢失。

8.5 CICC应建立 “双随机” 核查机制，定期对审核过程进行抽查，重点核查审核人日充足性、证据充分性和审核公正性。对发现的 “人日缩水” 等违规行为应及时纠正，并追究相关人员责任。

8.6 CICC应定期对认证规则的实施效果进行评估，至少每年一次，根据标准更新、法规变化和行业发展情况及时修订认证规则，并按规定办理备案手续。

9 附录

附录 A：数据资产管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间 第一阶段+第二阶段 （人日）	有效人数	审核时间 第一阶段+第二阶段 （人日）
≦15	2.5	876-1175	13
16-25	3	1176-1550	14
26-45	4	1551-2025	15
46-65	5	2026-2675	16
66-85	6	2676-3450	17
86-125	7	3451-4350	18
126-175	8	4351-5450	19
176-275	9	5451-6800	20
276-425	10	6801-8500	21
426-625	11	8501-10700	22
626-875	12	≧10700	遵循上述递增规律