




# 数据管理能力成熟度管理体系认证实施规则

控制状态：                  受控有效

编    制：                  标准研发部

审    核：                  成玲范

批    准：                  

文件编号：                  WAL-CRA-023-2024

版本号：                    1.0

网安联认证中心

发布时间：2024-06-17

实施时间：2024-06-17

修改一览表

序号	版本	修改条款	修改人	修改日期	审核人	批准人
1	1.0	新建	标准研发部	2024.06.12	成珍苑	林勇忠

# 目录

1.	总则 .....	3
1.1.	目的 .....	3
1.2.	适用范围 .....	3
1.3.	认证依据 .....	3
1.4.	认证审核类型 .....	3
1.5.	术语与定义 .....	3
2.	认证人员条件及能力要求 .....	3
2.1.	认证审核人员 .....	3
2.2.	认证决定或复核人员 .....	4
3.	初次认证程序 .....	4
3.1.	认证申请 .....	4
3.2.	申请评审 .....	4
3.3.	服务合同签订 .....	5
3.4.	审核方案建立 .....	5
3.5.	第一阶段审核 .....	6
3.6.	第二阶段审核 .....	6
3.6.1.	现场审核 .....	7
3.6.2.	审核报告 .....	7
3.6.3.	审核结果评价与决定 .....	8
4.	获证后监督程序 .....	8
5.	再认证程序 .....	9
6.	认证证书及认证标志要求 .....	10
7.	认证证书状态管理程序 .....	10
7.1.	认证证书的授予 .....	10
7.2.	认证证书的保持 .....	10
7.3.	认证证书的变更 .....	11
7.4.	认证证书的暂停 .....	11
7.5.	认证证书的恢复 .....	11
7.6.	认证证书的注销 .....	12
7.7.	认证证书的撤消 .....	12
8.	投诉与申诉程序 .....	12
9.	认证记录管理 .....	13
10.	其他说明 .....	13
10.1.	保密说明 .....	13
10.2.	公告说明 .....	13
10.3.	收费说明 .....	13
11.	附则 .....	14

## 1. 总则

### 1.1. 目的

为规范网安联认证中心有限公司（以下简称“WAL”）的数据管理能力成熟度管理体系（以下简称 DCMM）认证工作，符合国家认证认可监督管理委员会规定的有关要求，保障认证工作的质量及符合性，特制定本文件。

### 1.2. 适用范围

本文件适用于 WAL 开展的 DCMM 初次认证、再认证和认证保持所需的认证活动及相关要求。

### 1.3. 认证依据

本项目以 GB/T 36073-2018《数据管理能力成熟度模型》为认证依据。

### 1.4. 认证审核类型

初次认证审核+监督审核

### 1.5. 术语与定义

根据认证过程的变化，本文件对认证客户使用了不同的称呼：

- (1) 申请组织：认证审核之前；
- (2) 受审核方：认证审核期间及获证前；
- (3) 获证组织：获得认证证书后。

## 2. 认证人员条件及能力要求

### 2.1. 认证审核人员

1) 具备国家承认的大学本科（含）以上学历，计算机、软件工程、管理信息系统或电子工程等相关专业毕业。

- 2) 具有数据治理或应用开发相应领域的专业知识和工作经验；
- 3) 熟悉 GB/T 36073-2018《数据管理能力成熟度模型》认证依据标准；
- 4) 熟悉数据管理适用的有关法律、法规、技术标准及其他要求；
- 5) 熟悉数据管理能力成熟度审核原则、实践、方法和技巧；
- 6) 了解认证客户的业务/产品/过程/组织结构的相关知识；
- 7) 审核组组长应具有优秀的组织协调和项目管理能力；
- 8) 具有 CCAA 注册的 QMS、ISMS、ITSMS 任一领域审核员资格。

## 2.2. 认证决定或复核人员

- 1) 具有相关专业教育和工作经历；
- 2) 熟悉 GB/T 36073-2018《数据管理能力成熟度模型》认证依据标准
- 3) 熟悉数据管理适用的有关法律、法规、技术标准及其他要求；
- 4) 熟悉数据管理能力成熟度审核原则、实践、方法和技巧。

## 3. 初次认证程序

### 3.1. 认证申请

初次认证申请，申请组织至少提供以下必要的资料：

- 1) 认证申请书及其他必要附件材料，包括但不限于以下内容：

(1) 申请组织基本信息，包括业务活动、组织架构、联系人信息、物理位置、服务和申请级别等基本内容；

(2) 法律地位资格证明（营业执照、事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）；独立法人实体的一部分，经法人批准成立，法人实体能为申请人开展的活动承担相关的法律责任；

(3) 取得相关法规规定的行政许可文件(适用时)。

(4) DCMM 管理体系文件化信息；

(5) 数据分类分级清单；

- 2) 自评估表，包括但不限于：

(1) 组织根据认证依据所进行的符合性评价；

(2) 评价结论所需要的证据材料。

申请组织应满足以下条件：

1) 具有中华人民共和国境内注册的独立法人资格。如果申请组织是独立法人组织的一部分，无独立法人资格，则应提供独立法人组织的授权证明；

2) 近三年内，未发生数据管理事故或被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”或违反国家相关法规；

3) 申请组织提交的申请材料不能涉及国家秘密。

### 3.2. 申请评审

WAL 根据认证依据、程序等要求，对申请组织提交的认证申请书、自评估信息及其相关资料进行评审并保存评审记录，做出评审结论，以确定：

- 1) 认证过程所需要的基本信息及自评估信息都得到提供；
- 2) 申请组织的行业类别和与之相对应的国家管理要求；
- 3) 申请的认证范围、申请组织的运作场所、完成审核需要的时间和任何其他影响认证活动的因素；
- 4) 认证实施的所有评价活动的方法可行，并与申请组织达成一致；
- 5) WAL 与申请组织之间任何已知的理解上的分歧已得到解决；
- 6) WAL 有能力并能够实施所申请的认证活动。

对不予受理的申请，WAL 应书面通知申请组织。

### 3.3. 服务合同签订

通过评审的申请组织，按照 WAL 合同签署流程签订服务合同。WAL 依据《DCMM 认证人日计算规则》，结合申请组织的规模、特性、业务复杂程度、管理体系涵盖的范围、认证风险、申请等级因素，核算并确定审核人日，以确保审核的充分性和有效性。

### 3.4. 审核方案建立

服务合同签订后，WAL 针对受审核方建立审核方案。审核方案应明确所涉及的文件审核、现场审核等各阶段的活动安排。指定审核组组长与受审核方建立联系并沟通与认证相关的信息，确定审核的目标、限制条件、审核范围和涉及的相关活动，对审核输入达成一致，拟定审核计划，准备审核工作。

审核组长负责确保审核组成员在按计划执行审核活动之前得到充分的准备。包括熟悉 GB/T 36073-2018《数据管理能力成熟度模型》、审核方法、审核计划、受审核方的有关情况以及审核期间使用的审核工具和技术。WAL 应向有关人员提供适用的工作文件，包括标准、审核指南、审核检查表等。

为确保审核工作顺利开展，审核组长应负责审核前的准备工作。包括对审核角色的指定、审核任务的分配等。

初次认证审核分两个阶段实施：第一阶段和第二阶段。

第一阶段审核的目的是了解受审核方的基本信息、审核管理体系文件，识别任何引起关注的、在第二阶段审核中可能被判定为不符合的问题，为第二阶段审核提供关注点。

第二阶段审核的目的是评价受审核方管理体系实施的符合性和有效性。审核组对在第一阶段和第二阶段审核中收集的所有信息和证据进行分析，以形成审核结论。

### 3.5. 第一阶段审核

审核组结合受审核方的管理体系运行目标和体系覆盖活动的专业特点，根据受审核方提供的管理体系文件、体系运作过程、运作场所和现场的具体情况，确认受审核方对标准的理解和实施的程度、对目标的实现具有重要影响的关键点、相关的法律法规要求的遵守情况以及管理体系范围，以确定第二阶段审核安排。

第一阶段审核应侧重于组织的策划过程，审核的主要内容为：

1) 确认受审核方实际情况与 DCMM 管理体系文件描述的一致性，特别是体系文件中描述的产品和服务、部门设置和职责与权限、生产/服务/运营过程等是否与申请组织的实际情况相一致；

2) 审核受审核方理解和实施相关审核准则要求的情况，确认 DCMM 管理体系是否已运行并且超过 3 个月；

3) 确认受审核方建立的 DCMM 管理体系覆盖的活动内容和范围、体系覆盖范围内有效人数、过程和场所，遵守适用的法律法规及强制性标准的情况；

4) 通过现场、企业信息公开渠道查询核实受审核方是否存在与数据管理相关的负面信息；

5) 结合 DCMM 管理体系覆盖范围识别对 DCMM 管理目标的实现具有重要影响的关键点，并结合其他因素，科学确定重要审核点；

6) 与受审核方讨论确定第二阶段审核安排。对 DCMM 管理体系文件不符合实际情况、相关体系运行尚未超过 3 个月或者无法证明超过 3 个月的，以及其他不具备二阶段审核条件的，不应实施二阶段审核。第一阶段审核实施后，审核组在第一阶段审核提出的需要受审核方进行整改的问题已得到有效整改，并经审核组验证合格后可进入第二阶段审核。如果发生任何将影响管理体系的重要变更，WAL 可能将重复整个或部分第一阶段审核。第一阶段审核的结果可能导致推迟或取消第二阶段。

### 3.6. 第二阶段审核

审核组现场评价受审核方管理体系的实施情况，包括符合性和有效性。第二阶段审核至少包括以下方面：

1) 与适用的管理体系标准和其他规范性文件的所有要求的符合情况；

2) 目标完成情况，依据关键绩效目标和指标，对绩效进行的监视、测量、报告和评审；

- 3) 受审核方过程的运作控制；
- 4) 管理体系和绩效中与遵守法律有关的方面；
- 5) 管理职责的落实，包括针对方针的管理职责；
- 6) 为实现总目标而建立的职能层次目标的策划和实现情况；
- 7) 规范性要求、方针、绩效目标和指标、适用的法律要求、职责、人员能力、运作、程序、绩效数据之间的联系；
- 8) 如果认证客户不能在初次认证第二阶段结束后的规定时间内按要求关闭不符合，网安联将再实施一次第二阶段审核或不批准认证。

### 3.6.1. 现场审核

现场审核包含受审核方所有认证范围内办公现场及其服务实施现场（必要时）。现场审核活动包括：

- 1) 召开首次会议。审核组长主持召开首次会议。审核组与受审核方相关负责人及成员确认现场审核目的、范围和准则，确认现场审核日程计划安排，确认审核方法和程序，确认审核期间沟通渠道、资源、设施，明确公正性、保密性承诺及申诉、投诉渠道。

- 2) 现场评价。审核组按照审核计划中日程安排实施审查，通过查阅受审核方的文件和记录、与过程和活动相关岗位人员面谈、座谈，观察活动、测评系统等适当方法，抽样收集并验证有关的信息，形成审核发现，确认不符合情况。

- 3) 得出总体审核结论。审核组对审核过程中收集的信息和证据进行汇总分析，就审核结果达成一致，做出综合性的评价结果。并就审核情况、结论与受审核方的管理层进行沟通，就审核结论、不符合事实与受审核方取得共识。

- 4) 召开末次会议。审核组长主持召开末次会议，向受审核方相关负责人及成员汇报审核报告、不符合项及建议报告，并就结果与受审核方达成一致。

### 3.6.2. 审核报告

- 1) 编制审核报告。审核组应对审核活动形成书面审核报告，由审核组组长签字，经 WAL 批准后提交受审核方。审核报告属 WAL 所有，受审核方应妥善保管审核报告、不符合报告及其纠正材料等相应材料。

- 2) 提交审核材料。现场审核结束后，审核组长向 WAL 提交审核资料，包括：

- (1) 审核输入及审核计划；
- (2) 审核报告；



(3) 审核检查表。

3) 不符合项整改。对审核中发现的不符合项，受审核方应分析原因，采取纠正和纠正措施，并在3个月期限内完成整改，审核组对受审核方所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。如果未能在规定期限内验证对不符合项实施的纠正和纠正措施，则应评定受审核方不符合认证要求，并以书面形式告知受审核方并说明其未通过认证的原因。

### 3.6.3. 审核结果评价与决定

WAL 组织技术委员会对所有资料进行评审，确定认证结论。

1) 审核结果复核。针对审核结果为“稳健级(3级)”以上或有争议审核结果，WAL 组建复核工作组，开展结果复核，并给出复核结论。

2) WAL 在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价基础上，做出认证决定。认证决定人员应为 WAL 管理控制下的人员，审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

3) WAL 有充分的客观证据证明受审核方满足下列要求的，评定该受审核方符合认证要求，向其颁发认证证书。

(1) 受审核方的 DCMM 符合标准要求且运行有效。

(2) 认证范围覆盖的产品和服务符合相关法律法规要求。

(3) 受审核方按照认证合同规定履行了相关义务。

4) 受审核方不能满足上述要求或者存在以下情况的，评定该受审核方不符合认证要求，以书面形式告知受审核方并说明其未通过认证的原因。

(1) 发现受审核方存在重大数据管理风险问题或有其他与认证产品和服务相关严重违法违规行为。

## 4. 获证后监督程序

1) WAL 将定期对获证组织进行监督审核，以确认获证组织的 DCMM 持续满足认证要求。第一次监督将在初次认证决定后12个月内进行，以后每两次审核的时间间隔不超过12个月。若获证组织在证书有效期内出现以下情况之一，WAL 应视情况增加监督频次：

(1) 获证组织发生重大变更，例如组织架构、关键办公场所、DCMM 过程等发生变更；

(2) 针对获证组织的投诉；

(3) 获证组织出现重大数据管理事故或风险隐患等。

2) 获证组织应于监督审核前3个月,提交DCMM管理与技术的相关信息,以确定获证组织的DCMM管理与技术相关信息是否发生变化。申请组织至少提供以下必要的资料:

(1) 认证申请书及其他必要附件材料;

(2) 自评估表及其他必要附件材料;

3) WAL结合获证组织的实际情况,对审核方案进行维护调整。审核方案明确所涉及的文件审核、现场审核等各阶段的活动安排。指定审核组组长与受审核方建立联系并沟通与认证相关的信息,确定审核的目标、限制条件、审核范围和涉及的相关活动,对审核输入达成一致,拟定审核计划,准备审核工作。

4) 认证周期内的监督审核应覆盖认证依据所有条款,监督审核采取抽样的方式进行,抽样准则为:

(1) 一个认证周期内的监督审核必须覆盖标准所有条款和所有部门;

(2) 标准中对服务管理过程有决定作用的条款和部门每次监督审核都需要抽到;

(3) 获证组织前一次审核问题较多的条款在本次监督审核中需要抽到;

(4) 审核组认为重要的条款应考虑进行抽样。

每次监督审核的内容应包括以下方面:

(1) 对上次审核中确定的不符合及观察项采取的措施;

(2) 投诉的处理;

(3) 数据管理能力在实现获证组织目标的有效性;

(4) 任何变更。

5) 监督审核完成后,WAL对审核结果及相关资料进行综合评价。评价通过的,认证证书持续有效,评价不通过的,按照本文件第7章中认证证书的暂停、注销及撤销相关规定处理。

## 5. 再认证程序

1) 认证证书期满前,若获证组织申请继续持有认证证书,则在认证证书有效期满前三个月,提出再认证申请。

2) 再认证审核的程序和要求按照本文件第3.6条款执行。

3) 再认证的认证决定通过后,WAL为获证组织换发新的认证证书。

## 6. 认证证书及认证标志要求

对于批准认证决定的受审核方，WAL颁发认证证书，认证证书内容至少包括以下方面：

- 1) 认证证书名称；
- 2) 证书编号；
- 3) 获证组织名称、注册地址、认证地址；
- 4) 符合本文件第1.3条款的认证依据标准；
- 5) 通过认证的级别及相关活动；
- 6) 初始颁证日期、颁证日期以及证书有效期至年月日；
- 7) WAL的名称及其标志；
- 8) WAL的印章和法定代表人或其授权人的签字；

正式的认证证书应仅在下列事项完成之后颁发：

- 1) 批准或扩大认证范围的决定已经做出；
- 2) 认证合同规定内容已经完成。

## 7. 认证证书状态管理程序

### 7.1. 认证证书的授予

1) 审核组完成审核报告后，受审核方在商定的限期内对不符合项采取有效的纠正和纠正措施，并通过审核组验证的，审核组提出同意推荐认证注册的结论意见；

- 2) WAL认证事业部向认证决定人员提供完整的认证决定材料；
- 3) 认证决定人员审核认证材料，提出问题并给出认证决定，填写认证决定表；
- 4) WAL认证事业部负责人审核认证证书；
- 5) WAL总经理批准认证证书；
- 6) 对批准通过认证决定的，WAL向其颁发认证证书；
- 7) 对未通过认证决定的，WAL将不批准认证的决定通知受审核方，并说明理由。

### 7.2. 认证证书的保持

本文件覆盖的认证证书有效期为3年。证书有效性通过获证后监督维持。获证组织应在证书有效期届满前至少3个月提交换证申请。认证证书有效期内且最后一次监督审核结果合格的，换发新证书；获证组织在证书有效期届满时未提出换证申请的，其证书到期后失效。

- 1) 获证组织在获证期间内始终接受WAL的监督，并在规定的限期内接受WAL的审核；
- 2) 审核组完成审核报告后，获证组织在商定的限期内对不符合项采取有效的纠正和纠正措施，并通过审核组验证的，审核组提出同意推荐认证保持的结论意见；
- 3) WAL认证事业部向认证决定人员提供完整的认证决定材料；
- 4) 认证决定人员审核认证材料，提出问题并给出认证决定，填写认证决定表；
- 5) WAL认证事业部负责人审核认证决定；
- 6) WAL总经理批准认证决定；
- 7) 对批准通过认证决定的，WAL向其认证证书加盖年度审核专用章。

### 7.3. 认证证书的变更

获证组织证书内容变更时，应向WAL提出变更申请，并按照要求提交相关材料。

- 1) 如果认证变更只涉及到获证组织名称、注册地址的变更，获证组织须递交变更申请及工商变更证明材料等，经认证决定后，WAL换发新证书并收回原证书；
- 2) 如果获证组织受审核地址变更时，可与监督审核合并进行，审核通过后换发新证书并收回原证书。

### 7.4. 认证证书的暂停

获证组织有下列情形之一，WAL应在调查核实后的5个工作日内暂停其认证证书：

- 1) 获证组织的DCMM体系持续地或严重地不满足认证要求；
- 2) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；
- 3) 被有关执法监管部门责令停业整顿的；
- 4) 逾期未按规定进行监督审核或监督审核有严重不符合项；
- 5) 获证组织主动请求暂停的；
- 6) 其他需要暂停证书的情况。

在暂停认证期间，获证组织的证书暂时无效，WAL对暂停证书予以公告，使认证证书的暂停信息可公开获取。证书暂停时间一般为3个月，最长不超过6个月。

### 7.5. 认证证书的恢复

- 1) 暂停证书时，WAL将向获证组织说明为结束暂停和恢复认证，其所需采取的措施。
- 2) 在证书暂停期间，获证组织可提出恢复证书的申请，需要时，应提交相关纠正措施和有效性验证材料；

3) WAL认证事业部负责安排审核员进行跟踪检查,验证其纠正和纠正措施的有效性(必要时到认证客户现场验证);

4) 获证组织的纠正/纠正措施经验证有效后,审核员提出恢复认证的建议;

5) WAL认证事业部指定一名认证决定人员进行认证决定,对审核员提出恢复认证的建议和相关材料进行评审,给出是否恢复认证的决定;

6) WAL认证事业部负责人审核认证决定;

7) WAL总经理批准认证决定;

8) WAL认证事业部编制认证证书恢复通知单,并发送给恢复认证的组织;

9) WAL调整相关的获证组织证书状态,并发布撤销该组织的暂停信息的公告。

## 7.6. 认证证书的注销

获证组织因自身原因申请注销认证证书,WAL予以注销。认证证书注销后,WAL予以公示。

## 7.7. 认证证书的撤销

获证组织有下列情形之一,WAL应在获得相关信息并调查核实后5个工作日内撤销其认证证书:

1) 被注销或撤销法律地位证明文件的;

2) 近一年内对被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”的;

3) 逾期6个月未按规定进行监督审核的;

4) 出现严重责任事故,经执法监管部门确认是获证组织违规造成的;

5) 有其他严重违反法律法规行为的。

6) 暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的;

7) 不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息,造成严重影响或后果,或者WAL已要求其纠正但超过2个月仍未纠正的。

8) 其他需要撤销证书的情况。

撤销认证证书后,WAL应及时收回撤销的认证证书。若无法收回,WAL应及时在相关媒体和公众号上公布或声明撤销决定。

## 8. 投诉与申诉程序

认证客户对WAL或审核人员违反国家认证法律法规、认可机构有关规定、缺乏公正

性及对认证的评价结果等有异议时，可以向WAL提出申诉、投诉。WAL将在30日内将处理结果形成书面通知送交申诉或投诉人。申诉、投诉处理程序可向WAL索取。

认证客户对WAL申诉/投诉和争议的处理有异议时，可以直接向所在地认证监管部门或国家认监委投诉。

## 9. 认证记录管理

WAL按照《WAL-IP-05文件记录控制程序》，要求认证人员记录认证活动全过程并妥善保存。认证工作结束后，由认证人员及审核组整理并提交如下认证客户相关材料：

- 1) 认证申请表及附件；
- 2) 认证文件评审报告；
- 3) 审核计划；
- 4) 认证首(末)次会议记录、签到表；
- 5) 认证证书信息确认表；
- 6) 审核报告；
- 7) 评审组公正性及保密性承诺；
- 8) 其他。

## 10. 其他说明

### 10.1. 保密说明

WAL承诺为认证客户保密（提前告知认证客户的需公开信息除外）。对认证客户的保密信息如需公开或向第三方提供时WAL将拟提供的信息提前通知认证客户（法律限制除外）。

如有证据表明，WAL因认证接触认证客户的商业、技术秘密，而泄露给第三者（法律规定除外），承担相应法律责任。

### 10.2. 公告说明

对认证证书授予、保持、更新、扩大、缩小、暂停、恢复、注销或撤销的认证客户，WAL在公众号上公布。

### 10.3. 收费说明

WAL严格执行国家有关主管部门的收费规定，并依据WAL《DCMM认证收费管理规则》执行。

## 11. 附则

本文件自发布之日起实施，由网安联认证中心有限公司负责解释。