

---

ICS 35.240.01  
L70/84

# 团 体 标 准

T/GDIIA 006.03-2023

---

## 数据治理

### 第 3 部分：数据治理服务管理规范 (征求意见稿)

Data Governance

Part 3: Data Governance Service Management Specification

2022-XX-XX 发布

2022-XX-XX 实施

---

广东省信息协会 发布

## 前 言

T/GDIIA 006.10《数据治理》分为以下部分：

数据治理 第1部分：通用要求；

数据治理 第2部分：数据治理技术服务规范；

数据治理 第3部分：数据治理服务管理规范；

数据治理 第4部分：数据治理服务单位能力评估规范；

数据治理 第5部分：数据安全治理能力评估规范；

数据治理 第6部分：数据治理从业人员能力评价指南；

数据治理 第7部分：数据治理成本度量规范；

数据治理 第8部分：数据治理质量评价规范。

本文件为T/GDIIA 006.10的第3部分。

本标准按照GB/T 1.1-2020给出的规则起草。

本标准由广东省信息协会提出并归口。

本标准起草单位：广州赛宝联睿信息科技有限公司、中国联合网络通信有限公司广东省分公司。

本标准参编单位：联通（广东）产业互联网有限公司、南方电网互联网服务有限公司。

本标准主要起草人：黄建新、杨好、李勇路、鄂梅、张迎峰、高尚。

本文件的内容不涉及专利。

本文件为首次修订版。

# 目 次

1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 文档管理 .....	1
4.1 概述 .....	1
4.2 一般要求 .....	1
4.3 具体要求 .....	2
4.4 评价指标 .....	3
4.5 评价结果 .....	4
5 知识库管理 .....	4
5.1 概述 .....	4
5.2 一般要求 .....	4
5.3 具体要求 .....	4
5.4 评价指标 .....	4
5.5 评价结果 .....	5
6 培训管理 .....	5
6.1 概述 .....	5
6.2 一般要求 .....	5
6.3 具体要求 .....	5
7 信息保密管理 .....	6
7.1 概述 .....	6
7.2 一般要求 .....	6
7.3 具体要求 .....	6
7.4 评价内容 .....	6

# 数据治理 第3部分：数据治理服务管理规范

## 1 范围

本标准提出了数据治理服务管理规范，主要规范数据治理相关的文档管理、知识库管理、培训管理、信息保密管理等内容。数据治理服务涵盖了数据治理策略制定、数据分类和标准化、数据质量管理、数据安全治理、数据治理流程设计、数据治理培训、数据治理监督和评估、数据治理工具开发、数据应用开发、数据治理咨询和支持等方面，本标准围绕数据治理服务项目中的文档管理、知识库、培训管理、信息保密管理几个关键要素展开描述。

本标准适用于数据治理服务单位建立和评估项目文档、知识库、培训、信息保密管理方面的服务管理能力。

## 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 34960.5-2018 信息技术服务 治理 第5部分：数据治理规范

GB/T 23703.2-2010 知识管理 第2部分：术语

## 3 术语和定义

### 3.1

#### **知识库 knowledge repository**

求解问题所需领域知识的集合，表现为基本事实、规则和组织成程序的模式，用于有关领域知识的获取、存储以及共享。

[GB/T23703.2-2010, 定义4.6]

### 3.2

#### **知识库条目 knowledge repository unit**

知识库条目是知识库中基本的构成单元之一，它是对现实世界中某个领域或某个主题的知识进行整理和表达的结果，可以包括各种类型的信息和属性。

## 4 文档管理

### 4.1 概述

数据治理文档包含了规章制度、标准规范、实施细则、项目实施记录等。其中，数据治理规章制度规范了数据治理的权责、流程和要求，需由数据治理执行部门负责起草，经数据治理管理决策机构审批后正式发布。

### 4.2 一般要求

数据治理服务项目文档管理一般要求：

- a) 明确责任：项目负责人为文档管理的第一责任人，全面负责文档管理工作；设立专职文档管理员，负责文档整理、分类汇总、版本管理；
- b) 统一规范：文档按照规范进行命名、分类和存储，方便查找和管理；

- c) 版本控制：文档应进行版本控制，以便于追踪文档的修改历史和恢复旧版本；
- d) 安全访问：文档应进行访问控制，确保只有授权人员才能查看、编辑和删除文档；
- e) 同步更新：文档应反映数据治理服务实际情况，并与数据治理工作进度同步，定期更新和维护文档，做好文档的收集、分类、整理、立卷、归档工作，存档文件应满足档案管理的相关要求；
- f) 安全备份：文档应存储在安全可靠的位置，并进行定期备份，防止数据丢失或损坏。

#### 4.3 具体要求

数据治理服务项目文档管理的具体要求可根据项目的类型和阶段确定。

##### 4.3.1 招投标阶段

- a) 招标文件：包括招标公告、技术规格书、合同条件、投标文件要求、投标保证金要求、服务单位数据管理资质要求、评标方法和标准及其他附加条件和要求；
- b) 投标文件：包括单位介绍、项目背景、解决方案、项目实施计划、人员组织和管理、费用预算和报价、服务承诺和售后服务等及其他附加响应材料；
- c) 服务合同：包括服务内容、服务期限、服务费用、服务标准、服务责任、违约责任、保密条款、合同变更、合同解除、法律适用等。

##### 4.3.2 实施阶段

- a) 项目实施计划：包括项目概述、项目目标、项目范围、项目阶段划分、重要里程碑、交付成果、实施难点和措施、组织架构和人员安排、项目任务分解和进度计划、数据资源规划、项目主要工作流程和制度、沟通计划、质量计划、测试验收方案、项目风险评估和应急保障措施；
- b) 需求说明书：包括背景、项目背景和目标、用户需求、系统需求、数据需求、接口需求、系统安全性需求、系统性能需求、其他需求等；
- c) 数据治理战略：包括目标和愿景、组织架构和职责、现状和需求、优先级、数据治理计划、数据治理路线图、实施策略等；
- d) 数据标准治理文档，包括：
  - 1) 数据标准管理计划；
  - 2) 数据标准清单；
  - 3) 数据标准规范；
  - 4) 数据标准质量分析；
  - 5) 数据标准使用情况；
- e) 元数据治理文档，包括：
  - 1) 元数据管理策略；
  - 2) 元数据管理流程；
  - 3) 元数据标准；
  - 4) 元数据清单；
  - 5) 元数据模型；
  - 6) 元数据字典；
  - 7) 元数据存储和备份机制；
  - 8) 元数据质量分析；
- f) 主数据治理文档，包括：
  - 1) 主数据管理流程；
  - 2) 主数据标准；
  - 3) 数据同步和共享机制说明；

- 4) 主数据清单;
- 5) 主数据字典;
- 6) 主数据分析报告;
- 7) 主数据治理计划;
- 8) 元数据存储和备份机制;
- 9) 主数据质量分析;
- 10) 主数据治理改进建议和优化方案;
- g) 数据质量治理文档, 包括:
  - 1) 数据质量管理计划;
  - 2) 数据质量监控机制;
  - 3) 数据质量服务等级;
  - 4) 数据质量评估情况;
  - 5) 数据质量优化建议;
- h) 数据安全治理文档, 包括:
  - 1) 数据安全策略;
  - 2) 数据安全审计方案;
  - 3) 数据备份和恢复计划;
  - 4) 数据安全应急预案;
  - 5) 数据安全合规性检查情况;
- i) 数据治理培训和沟通文档;
- j) 数据治理监督和评估文档, 包括:
  - 1) 数据标准治理报告;
  - 2) 元数据治理报告;
  - 3) 主数据治理报告;
  - 4) 数据质量治理报告;
  - 5) 数据安全治理报告;
- k) 数据治理测评:
  - 1) 数据安全分级分类测评确认。

#### 4.3.3 验收阶段

- a) 初验方案: 包括引言、项目概述、初验目标、初验范围、初验方法、初验内容、初验流程、资源安排;
- b) 初验报告: 包括初验过程概述、初验结论、备忘录;
- c) 第三方测评报告: 包括测试概述、测试需求分析、测试场景设计、测试执行过程、测试结果输出、测试结论、建议与改进措施;
- d) 项目实施总结报告: 包括合同、项目实施情况(完成情况对照表、项目总体实施情况、各阶段实施情况)、试运行及整改报告、项目成果清单、项目建设经验和后续计划;
- e) 终验报告: 包括验收范围、验收标准、用户意见、验收结论;
- f) 文档移交清单。

#### 4.4 评价指标

数据治理文档管理从如下方面进行评价:

- a) 文档编制规范性指标  

$$\text{文档编制规范率} = \frac{\text{按文档模板规范编制数量}}{\text{提交文档总数量}} \times 100\%$$
- b) 文档管理流程指标  

$$\text{文档受控率} = \frac{\text{实际受控文档数量}}{\text{应受控文档数量}} \times 100\%$$

注：文档受控是指文档版本保持更新。

c) 文档管理合规性指标

文档访问合规率=合规访问文档数量/总访问文档数量×100%

注：文档访问合规是指文档的访问授权管理。

#### 4.5 评价结果

数据治理文档管理评价满足下述所有要求即为合格：

- a) 文档编制规范率≥95%；
- b) 文档受控率≥95%；
- c) 文档访问合规率≥98%。

### 5 知识库管理

#### 5.1 概述

知识库包括政策法规库、标准规范库、制度模板库、案例库、专家库、客户资源库、业务流程库等基础内容，涵盖产品知识、行业知识、技术知识、实践经验分享等。知识库内容覆盖领域、知识条目的数量应与数据治理服务单位的服务人数、服务项目数、营收水平相匹配。

#### 5.2 一般要求

数据治理知识库管理一般要求：

- a) 由管理层推动，融入数据治理业务全流程；
- b) 确保整个组织内的知识是可用的、可共享的；
- c) 针对常见问题的描述、分析和解决方法建立知识库；
- d) 保证数据治理知识库的时效性。

#### 5.3 具体要求

数据治理知识库具体要求：

- a) 建立知识库管理流程：制定知识库的收集、整理、审核、更新和分享等流程，确保知识库的内容准确、完整和及时；
- b) 建立知识库管理团队：负责知识的收集、整理、审核和更新等工作，确保知识库的质量和效率；
- c) 明确知识库的内容分类：将知识库的内容按照数据治理的不同领域进行分类；
- d) 构建知识库管理平台：包括获取知识工具、安全保障机制和支撑平台等；
- e) 制定知识库更新审核机制：定期对知识库的内容进行更新和审核；
- f) 建立知识库分享机制：激励知识和经验分享到知识库中；
- g) 定期评估知识库效果：定期评估知识库的使用效果，优化知识库的管理流程和使用体验。

#### 5.4 评价指标

数据治理知识库的评价指标包括：

- a) 知识库内容完备率  
知识库内容完备率=知识库实际覆盖的领域数量/知识库设置的领域总数量×100%
- b) 知识条目数量增长率

知识条目数量增长率=（期末知识条目总数-期初知识条目总数）/期初知识条目总数×100%

注：知识库中的知识库条目数量进行分类统计，可以按照不同的主题、领域或类型划分，知识条目需经评审后入库，过期的、无效的知识节点应及时更新或删除，确保知识的有效性。评价周期可以设定为季度、年度。

## 5.5 评价结果

数据治理知识库管理评价满足下述所有要求即为合格：

- a) 知识库内容完备率≥90%；
- b) 知识条目数量增长率≥5%。

## 6 培训管理

### 6.1 概述

数据治理培训提供多层次、多形式、全方位的数据治理培训，提升员工的数据治理意识和能力。

### 6.2 一般要求

培训管理一般要求如下：

- a) 设计培训工作流程，制作相关的培训表单，制订培训计划；
- b) 针对不同的培训对象和不同的培训内容有明显的组织分工；
- c) 针对不同的员工和岗位分别进行课程设计，并且课程的设计、课件的内容应根据培训目标的不同而进行改变；
- d) 在内部进行培训师队伍建设，鼓励内部骨干员工成为培训师，建立培训师管理制度，将培训师进行分级和进行薪酬激励；外部师资应考虑师资来源、专业能力、成本预算等；
- e) 检验是否实现了培训目标，员工的知识和技能是否得到了提升。

### 6.3 具体要求

培训对象可分为新员工、一般员工、骨干员工、管理人员等。

数据治理的培训内容包括数据治理的战略规划、制度框架、组织和流程规划、管理制度、工作流程及要求、数据治理工具等，数据治理培训课程可参考表 1。

培训结果应及时进行评价，单次培训满意度应超过 95%，单次培训考核通过率超过 90%。

表 1 数据治理培训课程

序号	培训课程	培训简介	培训对象
1.	数据治理战略规划	包含数据治理的目标、策略、业务规划、技术规划、数据治理投资策略、数据治理监控和评估标准等。	管理人员
2.	数据治理制度框架	包含数据治理的基本原则、数据治理工作方法、数据治理体系管理要求、数据供给管理要求、数据赋能管理要求、监督检查和问责机制等。	管理人员 骨干员工
3.	数据治理组织和流程规划	包含组织结构、治理流程、角色和职责、工作监控和评估标准、改进策略。	管理人员 骨干员工
4.	数据治理相关的管理制度	管理规范、工作原则、工作要求和责任主体。	全员
5.	数据治理相关的	对参与某个数据治理专业领域的员工进行管理层	骨干员工

	工作流程及要求	面和执行层面的工作规范要求和标准流程培训。	一般员工 新员工
6.	数据治理工具	承载数据治理专业领域工作的平台或工具及其功能说明和使用方法。	骨干员工 一般员工 新员工

## 7 信息保密管理

### 7.1 概述

数据治理服务单位在项目实施过程中，应做好各类文件、数据和信息的安全保密管理，包括但不限于项目立项、项目招投标、项目实施阶段产生各类资料，及客户信息、商业信息等。

### 7.2 一般要求

信息保密管理一般要求如下：

- a) 制定信息保密管理制度、信息保密教育制度、资料管理制度；
- b) 设置信息安全及数据安全专职岗位人员，负责具体承担落实信息保密和数据安全管理相关工作；
- c) 开展信息保密教育，宣贯培训《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等有关信息保密的法律法规；
- d) 注重防范，规范管理，对于违反信息保密管理制度的行为，应及时制止，对于产生不良后果的责任人员，应按制度予以处罚。

### 7.3 具体要求

数据治理信息保密管理具体要求包括：

- a) 签订信息保密协议：数据治理服务单位在提供数据治理服务之前，应与委托方签订信息保密协议，并与数据治理项目相关人员签署信息保密协议；
- b) 制订信息保密管理制度：数据治理服务单位在提供数据治理服务时，应制订信息保密管理制度，对数据治理服务过程中的各类文件、数据或信息进行登记、存档、签发与收文；
- c) 开展信息保密教育：数据治理服务单位应定期对数据治理服务人员开展信息保密教育，提高数据治理服务人员的信息保密意识和保密技能；
- d) 落实信息保密责任：数据治理服务单位人员不得私自翻印、复印、摘录和外传服务期间接触到的各类文件、数据或信息；若数据治理服务单位的人员调岗、离职，应安排专职人员做好各类文件、数据或信息交接手续；数据治理项目建设完成后，数据治理项目部应将各类文件、数据或信息汇总整理，并移交给委托方和数据治理单位项目资料管理部门归档和存档。

### 7.4 评价内容

信息保密管理应从组织、制度和技术等方面进行评价：

- a) 组织方面
  - 1) 信息保密管理组织机构评估：评估信息保密管理组织的岗位设置、人员配备及职责分工等方面，是否满足信息保密管理业务开展；
  - 2) 信息保密管理制度建设评估：评估信息保密管理组织相关制度、流程的制定和执行情况。

## b) 制度方面

- 1) 数据分类和密级划分制度，评估数据分类和密级划分相关制度的制定情况，包括是否制定了明确的数据分类和密级划分标准和操作流程，以及是否发布了正式的文件和通知等；
- 2) 数据访问控制制度，评估数据访问控制制度的建立情况，包括是否制定了明确的访问控制规则和操作流程，以及是否发布了正式的文件和通知等；
- 3) 权限管理规则，检查权限管理规则的实际执行情况，包括权限的分配和撤销是否符合相关制度和标准，数据访问申请审批流程执行等；
- 4) 数据访问申请审批流程，评估数据访问申请和审批流程的执行情况，包括申请和审批流程是否明确和规范，以及流程执行是否严谨和高效；
- 5) 数据传输加密措施，评估数据传输加密措施的实施情况，包括是否采用了加密算法和协议，以及加密措施是否得到有效的维护和更新；
- 6) 数据备份和管理机制，评估数据备份和管理机制的建立和执行情况，包括备份计划的制定和执行情况，以及备份数据的存储和管理是否可靠和安全；
- 7) 数据存储安全措施，评估数据存储安全措施的落实情况，包括数据的访问控制和权限管理是否严格，以及数据存储设备是否得到了安全保护和管理；
- 8) 评估信息保密协议的执行情况，包括是否与相关方签订了信息保密协议，以及信息保密协议的履行情况是否符合要求。

## c) 技术方面

- 1) 信息保密技术防范措施，评估信息保密技术防范措施的完备程度，包括各种安全设施的建立和运行情况等；
  - 2) 信息保密技术应用状况，评估信息保密技术防范措施的运行稳定性，包括安全设施的运行状况和故障率等；
  - 3) 风险管理机制，评估风险管理机制的运行情况，包括风险识别、评估、监控和应对等环节是否完备和合理。
-