

- ①每个受控配置项的标识和状态
- ②每个变更申请的状态和已批准的修改的实施状态。
- ③每个基线的当前和过去版本的状态以及各版本的比较。
- ④其他配置管理过程活动的记录。

5. 配置审计

配置审计也称配置审核或配置评价, 包括功能配置审计和物理配置审计, 分别用以验证当前配置项的一致性和完整性。

配置审计的实施是为了确保项目配置管理的有效性, 不允许出现任何混乱现象, 包括:

- ①防止向用户提交不适合的产品, 如交付了用户手册的不正确版本。
- ②发现不完善的实现, 如开发出符合初始规格说明或未按变更请求实施变更。
- ③找出各配置项间不匹配或不相容的现象。
- ④确认配置项已在所要求的质量控制审核之后纳入基线并入库保存。
- ⑤确认记录和文档保持着可追溯性。

功能配置审计是审计配置项的一致性 (配置项的实际功效是否与其需求一致), 验证:

- ①配置项的开发已圆满完成;
- ②配置项已达到配置标识中规定的性能和功能特征;
- ③配置项的操作和支持文档已完成并且是符合要求的。

物理配置审计是审计配置项的完整性 (配置项的物理存在是否与预期一致), 验证:

- ①要交付的配置项是否存在;
- ②配置项中是否包含了所有必需的项目。

应当进行配置审计的场景包括:

- ①实施新的配置库或配置管理数据库之后;
- ②对信息系统实施重大变更前后;
- ③在一项软件发布和安装被导入实际运作环境之前;
- ④灾难恢复之后或事件恢复正常之后;
- ⑤发现未经授权的配置项后;
- ⑥任何其他必要的时候等。

6. 配置管理回顾及改进

配置管理回顾与改进即定期回顾配置管理活动的实施情况, 发现在配置管理执行过程中有无问题, 找到改进点, 继而优化配置管理过程。

配置管理回顾及改进活动包括:

- ①对本次配置管理回顾进行准备, 设定日期和主题, 通知相关人等参加会议。根据配置管理绩效衡量指标, 要求配置项责任人提供配置项统计信息;
- ②召开配置管理回顾会议, 在设定日期召开回顾会议, 对配置管理报告进行汇报, 听取各方意见, 回顾上次过程改进计划执行情况;
- ③根据会议结论, 制订并提交服务改进计划;
- ④根据过程改进计划, 协调、落实改进。