

山 西 省 地 方 标 准

DB 14/T 2498—2022

检验检测机构人员技术档案 管理指南

2022 - 08 - 09 发布

2022 - 11 - 08 实施

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总则 1

5 归档范围 2

6 管理 3

7 应用 4

8 维护与改进 4

9 保管与处置 4

附录 A（资料性） 人员技术档案目录 5

参考文献 6

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。

本文件由山西省市场监督管理局提出、组织实施和监督检查。

山西省市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由山西省认证认可和检验检测监管标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：山西省检验检测中心（山西省标准计量技术研究院）。

本文件主要起草人：贾亮、王瑞琦、唐名芳、王永胜、郝利斌、王鹏、李易斯、侯大庆、郭沐昀、张洪亮。

检验检测机构人员技术档案管理指南

1 范围

本文件提供了检验检测机构人员技术档案管理的指导和建议，给出了总则、归档范围、管理、应用、维护与改进、保管与处置等方面内容。

本文件适用检验检测机构人员技术档案的管理。

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 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

RB/T 214—2107 检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求

CNAS-CL01: 2018 检测和校准实验室能力认可准则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

检验检测机构人员

检验检测机构中从事技术管理和专业技术工作的人员，包括但不限于：管理层、技术负责人、质量负责人、授权签字人、提出意见和解释的人员、内审员、质量监督员、操作各类仪器设备、从事检验检测、抽（采）样人员、合同评审人员、样品管理人员、技术档案管理人员、仪器设备管理人员等。

4 总则

4.1 检验检测机构宜明确人员技术档案全程化和集中化管理的职能部门。

4.2 负责人员技术档案的部门宜指定专人进行技术档案的管理工作。负责技术档案管理工作的人员熟悉档案管理的法律、法规和政策，具有档案管理专业知识与技能，严格遵守档案管理的保密规定是十分必要的。

4.3 有条件的检验检测机构宜按 GB/T 18994 的要求建立专业技术档案计算机管理系统，实现数字化管理。

4.4 归档范围、管理、利用与服务、维护与改进、保管与处置是检验检测机构人员技术档案管理的关键环节，相关指南见第 5 章～第 9 章。

4.5 人员技术档案的内容根据不同工作岗位职责可以包括第 5 章中的全部内容，也可以只包含其中若干项，但是满足 RB/T 214—2017 和 CNAS-CL01: 2018 要求是至关重要的。

4.6 本文件建议收集和管理的人员技术档案，其规格除特殊外部文件外，纸张大小宜采用 A4 规格。

5 归档范围

5.1 归档内容

宜考虑基本材料；职业资格、任职要求、评（聘）专业技术职称（职务）材料；社会团体材料；授权（任命）证明材料；教育、培训材料；科研项目材料；论文、论著、标准及发明专利材料；能力监控材料等。

5.2 基本材料

基本材料宜考虑以下内容：

- 身份证；
- 人员履历表；
- 毕业证；
- 学位证书；
- 英语等级证书；
- 计算机等级证书；
- 人事（劳动）合同；
- 专业技术人员年度考核登记表；
- 检验检测人员公正性和保密承诺书；
- 人员离职证明相关资料等。

5.3 职业资格、任职要求、评（聘）专业技术职称（职务）材料

职业（任职）资格、评（聘）专业技术职称（职务）材料宜考虑以下内容：

- 专业技术资格证书；
- 专业技术聘任证书；
- 职业资格证书；
- 技术比武、劳动竞赛获奖证书等。

5.4 参加社会团体材料

参加社会团体材料宜考虑以下内容：

- 理事证书；
- 委员证书；
- 其他技术类聘书等。

5.5 授权（任命）证明材料

授权（任命）证明材料宜考虑以下内容：

- 最高管理层；
- 技术负责人；
- 质量负责人；
- 提出意见和解释的人员；

- 质量监督员；
- 内审员；
- 检验检测；
- 仪器设备操作；
- 抽（采）样；
- 合同评审人员等。

5.6 教育、培训材料

教育、培训材料宜考虑以下内容：

- 内部培训登记表；
- 培训结果评价表；
- 进修学习证明；
- 专业学术会议/科技研讨会邀请函/通知书；
- 继续教育、专业技术培训证书等。

5.7 科研项目材料

科研项目材料宜考虑以下内容：

- 项目/课题/成果专业技术工作立项、过程、验收证明材料；
- 结题、鉴定证书；
- 获奖证书等。

5.8 论文、论著、标准及发明专利材料

论文、论著、标准及发明专利材料宜考虑以下内容：

- 论文、论著、软著；
- 发布的标准文本及其他公告、备案等文件；
- 发明及实用新型专利证书；
- 专利转化成果证明材料；
- 技术报告等。

5.9 能力监控材料

能力监控材料宜考虑以下内容：

- 参加新检验检测项目的相关材料；
- 能力验证结果、证明；
- 人员监督及评价记录；
- 人员监控及评价记录
- 人员能力评价确认记录等。

6 管理

6.1 收集

6.1.1 人员技术档案管理者全面、完整、客观、真实、及时地收集每位机构人员的技术材料是至关重

要的。

6.1.2 人员技术档案管理者收集每位机构人员第5章中相关材料时,宜先核验确认所有原件准确无误,再复印所有材料,然后将原件退还回,保留复印件。

6.1.3 人员技术档案管理者宜主动提醒新入职人员,在规定的时间内提交第5章中相关的技术材料。

6.1.4 检验检测机构人员符合第5章中的技术材料存在更新或新生成时,如参加新的培训活动、发表新的专业论文等,宜主动向技术档案管理者提交新生成的技术材料。

6.1.5 人员技术档案管理者宜按照策划的周期,核查确认本机构人员第5章中的尤其是动态生成的技术材料是否全部收集。

6.2 整理与归档

6.2.1 人员技术档案宜按照一人一档的原则进行整理归档。

6.2.2 人员技术档案材料宜按照生成的时间、材料内容的主次关系进行排列,做到目录清楚、分类准确、编排有序是至关重要的,可以参照附录A进行分类。

6.2.3 对人员技术档案宜进行纸质版与数字化同步编目,分类排列。

7 应用

7.1 人员技术档案的应用遵守资质认定和实验室认可相关保密原则是至关重要的。借阅、归还时宜履行登记手续。

7.2 资质认定管理部门和中国合格评定国家认可委员评审组开展现场或远程评审时,检验检测机构宜按照评审专家的要求,提供相关人员的技术档案。

7.3 检验检测机构按策划的周期开展内部审核和管理评审时,关注人员技术档案的管理情况是十分必要的。

7.4 检验检测机构制定人员培训方案或计划时,宜查阅人员技术档案,科学地识别培训需求。

7.5 检验检测机构宜根据人员技术档案开展人员技术能力评价工作。

7.6 机构人员离职时,检验检测机构宜根据人员技术档案向离职人员出具相关从业技术证明。

8 维护与改进

由于管理政策和规定要求变更;外部评审、内部审核和管理评审发现等原因,人员技术档案需要补充或更新时,检验检测机构宜按照相关程序及本文件的规定采取维护与改进措施。

9 保管与处置

9.1 与检验检测机构签订劳动合同的人员其技术档案宜保管至其离职时当期资质认定和/或实验室认可有效期满后,再保存6年。与检验检测机构签订人事关系的人员技术档案,其退休或辞职后应保存至当期资质认定和/或实验室认可有效期满后,再保存6年。

9.2 当人员技术档案满足保管期限后销毁时,宜参照国家关于档案销毁的相关规定和程序执行。

附 录 A
(资料性)
人员技术档案目录

人员技术档案目录格式见表A.1人员技术档案目录。

表 A.1 人员技术档案目录

姓名：	上岗证编号：		
序号	相关资料	数量	备注
1	身份证□ 人员履历表□ 专业技术人员年度考核登记表□		
2	毕业证、学位证书□ 英语等级证书、计算机等级证书□		
3	人事（劳动）合同□		
4	专业技术资格证书□ 专业技术聘任证书□ 职业资格证书□		
5	理事聘书□ 委员证书□ 其他技术类聘书□		
6	上岗证明材料□ 授权证明文件□		
7	培训计划表□ 培训通知书□ 培训结果评价表□ 进修学习证明□ 专业学术会议/科技研讨会邀请函/通知书/参会证□		
8	项目/课题/成果专业技术工作立项、过程、验收证明材料□ 完成证书□ 获奖证书□		
9	论文□ 技术报告□		
10	发明及实用新型专利证书□ 专利转让成果证书□		
11	开展新检验检测项目可研性报告、立项报告、模拟试验、方法验证、仪器设备比对、人员比对、结果评价记录□ 能力验证任务书、原始记录、结果证书□ 授权签字人证明□ 监督及评价记录、监控及评价记录□		

注：有相关资料的资料名称后面的□处打√，归档资料包括但不限于以上信息。

参 考 文 献

- 案
- [1] GB/T 11821—2002 照片档案管理规范
 - [2] GB/T 11822—2008 科技档案卷内目录格式
 - [3] GB/T 22272—2008 良好实验室规范建议性文件 建立和管理符合良好实验室规范原则的档案
 - [4] DA/T 1—2000 档案工作基本术语
 - [5] DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护
 - [6] DA/T 22—2015 归档文件整理规则
-