

山 西 省 长 治 市 地 方 标 准

DB 1404/T 4—2021

检验检测机构技术资料存储要求

2021 - 11 - 10 发布

2021 - 12 - 10 实施

长治市市场监督管理局 发 布

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 要求1

5 监督检查2

附录 A(资料性) 记录归档登记表.....3

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。

本文件由长治市市场监督管理局提出并监督实施。

本文件由长治市实验室标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：长治市综合检验检测中心。

本文件主要起草人：郝玉敏、张云鹏、高丽霞、崔建兵、薛敏、马丽娟、杨红梅。

检验检测机构技术资料存储要求

1 范围

本文件规定了检验检测机构技术记录存储的要求及监督检查。
本文件适用于检验检测机构技术记录的存储管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

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

依法成立，依据相关标准或者技术规范，利用仪器设备、环境设施等技术条件和专业技能，对产品或者法律法规规定的特定对象进行检验检测的专业技术组织。

[来源：RB/T 214—2017，3.1]

3.2

技术记录

指检验检测机构在检验检测活动过程中的信息记录，包括原始观察、检验检测过程、数据结果等方面的工作记录，如样品状态、检验检测、设备使用、环境条件、质量控制、方法确认、人员能力等方面的工作记录和出具的检验检测报告。

4 要求

4.1 记录的归档

4.1.1 机构应设置档案员（专职或兼职）负责记录档案的管理工作。

4.1.2 档案员在接收记录时，应检查记录信息的完整性和规范性，如不符合要求，应退回补正后重新进行接收工作。

4.1.3 记录接收应填写记录归档登记表，做好接收记录。记录归档登记表信息一般包括时间、记录名称、数量（份数或页数）、提交人、部门、接收人等内容（见附录 A）。

4.1.4 档案员应对记录档案分类并编号标识，建立可以查询的索引目录，保证其具有可追溯性。每一宗档案都有一个档案号，一般宜按年月份顺序进行编号标识。

4.1.5 检验检测报告记录应包括合同、委托单或抽样单、检验检测过程及原始记录、检验检测报告等，成套装订成册后定期归档。

4.1.6 设备使用、环境监测、质量控制、方法验证、人员能力考核与评价等方面的记录，按照记录性

质分类定期归档。

4.1.7 检验检测机构应根据记录数量或频次确定归档时间，记录形成部门应按照时效要求及时交档案员存档。

4.2 记录的存储

4.2.1 记录档案应存放于适宜的环境，并采取防火、防盗、防蛀、防潮等措施，避免记录的损坏、变质和丢失。

4.2.2 以电子形式存储的记录，按照相应要求采取与书面记录同等措施，并加以保护及备份，防止未经授权的侵入及修改，以避免原始信息或数据的丢失或改动。

4.3 记录的借阅和复制

4.3.1 本机构员工因工作需要借阅或复制记录，应经相关负责人批准办理相关手续后行借阅或复制。

4.3.2 外单位人员借阅或复制记录，仅限于以下情况：

- a) 向有关检验检测机构监督管理部门、评审部门及人员提供证实材料；
- b) 向客户提供涉及本身及相关信息的查询或复制，以提高客户对检验检测工作质量和质量活动的充分满意和信任。

4.3.3 记录对外的借阅或复制，应在保护客户机密的前提下，经相关负责人批准办理相关手续后进行。

4.3.4 借阅记录人员不得泄密和转移记录，不得在记录上涂改、划线等，阅后及时办理归还手续。

4.4 记录的保存期限及处理

4.4.1 检验检测报告相关记录保存期不少于资质认定有效期 6 年，具有行业特殊要求的检验检测报告保存期按照行业规定执行。

4.4.2 其它技术记录的保存期限应与检验检测报告记录同步，不少于 6 年。

4.4.3 超过保存期限的记录，档案员应及时提出销毁或延长保存期限的建议，经相关负责人批准后进行清理或销毁工作，并做好相应记录。清理或销毁超期记录工作一般不少于 2 人，涉及保密方面的记录还应采取防止泄密措施。

5 监督检查

5.1 质量管理人员应定期检查技术记录存储管理情况。

5.2 检查内容包括档案、存储环境、记录等方面的工作。

