

山 西 省 长 治 市 地 方 标 准

DB 1404/T 3—2021

检验检测机构标准文本管理要求

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 基本原则	1
5 标准分类	2
6 要求	2
7 安全	3
8 监督检查	3
附录 A（资料性） 标准文本台账	4

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：张竹青、苏佳丽、何婧芳、岳慧慧、史永兰、舒玉萍、马丽娟。

检验检测机构标准文本管理要求

1 范围

本文件规定了检验检测机构标准文本管理的基本原则、标准分类、要求、安全及监督检查。
本文件适用于检验检测机构标准文本的管理。

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

标准

通过标准化活动，按照规定的程序，经协商一致制定，为各种活动或其结果提供规则、指南或特性，共同使用和重复使用的文件。

[来源：GB/T 20000.1—2014，5.3]

4 基本原则

4.1 规范性原则

标准文本是检验检测机构进行检验检测工作的基础性技术文件，标准文本管理应具有规范性、科学性和标准化的特点。

4.2 系统性原则

标准文本管理应具有逻辑缜密、层次分明、循序渐进、准确可靠、完整全面的特点。标准文本层级之间应形成一定的秩序，具有清晰的逻辑关系。

4.3 适用性原则

标准文本管理应具有方便适用、简单高效的特点。在管理工作中，宜充分利用电脑等办公软件进行标准文本的管理。

4.4 有效性原则

标准文本具有时效性的特点。在管理工作中，应实时更新标准文本，确保在用标准文本的现行有效。

4.5 安全性原则

标准文本管理应具有可靠性和安全性的特点。在管理工作中，应确保标准文本管理系统免受侵害和泄密。

5 标准分类

5.1 按照检验检测机构使用标准文本的性质可分为产品标准、检验方法标准、基础标准及其它标准。

5.2 按照标准文本发表地域（部门或单位）单位可分为国际标准、国家标准、行业标准、地方标准、团体标准和企业标准。

6 要求

6.1 标准文本台账的建立

6.1.1 检验检测机构应确定标准文本管理方式，可采取纸质版或电子版或二者相结合的方式建立标准文本台账。

6.1.2 采集检验检测机构相关的标准文本，应确保所采集的标准文本为国际或国内或行业内发布实施的最新有效版本。

6.1.3 确定标准文本类别，分类整理标准文本。

6.1.4 编制在用标准文本台账，分类录入标准编号、标准名称、实施日期、录入日期和变更信息等内容（见附录A）。

6.1.5 编制拟用或需关注标准文本台账，分类录入标准编号、标准名称、实施日期和录入日期等内容。

6.1.6 标准文本台账中的标准文本目录顺序宜按照标准分类（见5.2）及标准文本顺序号由小及大排序。

6.1.7 标准文本台账宜按照标准文本分类单元分别建立子单元。

6.1.8 应确保录入标准文本台账中标准名称和标准编号的正确性和完整性，不得缺失相关信息。

6.1.9 该台账形式可涵盖检索、查询、存储、更新、修改等功能。

6.1.10 有条件的检验检测机构可开发或使用集标准检索、查新、存储、修改、警示等功能、可以自动运行的标准文本管理软件。

6.2 标准文本的管理

6.2.1 标准文本应授权专人管理，其他人员不得随意查阅或修改台账。

6.2.2 纸质标准文本应有受控状态标识。电子标准文本宜采用标准文件编号+标准文件名称的方式命名，并标识受控状态。

6.2.3 标准文本发放、回收、借查阅等工作，应做好相关记录。

6.2.4 标准文本台账宜与标准查新紧密结合，每月进行在用标准文本查新工作，做好标准查新记录。

6.2.5 管理员应及时修改台账中更新的标准文件名称与编号；或将新标准文件名称与编号录入台账中。

- 6.2.6 管理员应及时将台账中更新的标准文本，转交检验检测机构技术负责人。技术负责人组织技术人员验证标准文本后，由管理员标识受控状态后发放，同时收回该标准文本旧版本，并标识作废状态。
- 6.2.7 管理员应定期检索业务相关、新发布或需要的标准文本并下载或打印该标准文本，并将其存入或录入相应标准文本台账子单元。
- 6.2.8 纸质版标准文本台账应定期进行修订。
- 6.2.9 电子版标准文本台账应定期备份和维护，以避免出现信息混乱或丢失现象。

7 安全

- 7.1 宜将标准文本电子管理系统设置防火墙软件或杀毒软件，免受病毒侵害。
- 7.2 纸质版标准文本及台账存储应防火、防潮、防虫害、防丢失。
- 7.3 不得泄露本单位需保密的标准文本信息内容。

8 监督检查

- 8.1 质量管理人员应定期检查标准文本管理情况。
- 8.2 检查内容包括标准文本发放、借阅、查新、回收及安全等方面的工作。

附录 A

(资料性)

标准文本台账

表 A.1 提出了标准文本台账的信息内容。

表 A.1 标准文本台账（类）

[illegible]