

產銷履歷農產品驗證機構經營驗證業務應保存資料之項目方式及期間

| 序號 | 項目 | 內容說明 | 保存期間 | 保存方式 |
|----|---------------------|--|-----------------------|--------------|
| 一 | 品質手冊 | 最高管理階層對機構品質系統發展及使其有效運作之承諾，包含品質目標、策略及作業程序。 | 舊版本自不再適用日起保留六年。 | 以紙本或電子檔案方式保存 |
| 二 | 驗證作業程序書 | 初次查驗、追蹤查驗、展延查驗、增列查驗、驗證變更、產品抽樣檢驗、暫時停止驗證及終止驗證等作業程序及相關書表。 | 舊版本自不再適用日起保留六年。 | 以紙本或電子檔案方式保存 |
| 三 | 驗證案件紀錄 | 驗證案件之申請、稽核、抽樣檢驗、審查或驗證決定等相關紀錄。 | 六年 | 上傳至中央指定資訊系統 |
| 四 | 人員資格資料及其訓練考核紀錄 | 執行驗證業務有關稽核、抽樣檢驗、審查、驗證決定等正職或兼職人員之資格資料及其訓練與考核紀錄。 | 應持續更新；倘離職應自其離職日起保留六年。 | 上傳至中央指定資訊系統 |
| 五 | 內部稽核紀錄 | 查檢表、不符合事項報告表、矯正措施及其審查紀錄。 | 六年 | 以紙本或電子檔案方式保存 |
| 六 | 委外服務機構之選定、維持及委外服務紀錄 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 委外服務機構資格條件設定及選定。 2. 委外服務之持續評估。 3. 委外服務案件相關紀錄。 | 六年 | 以紙本或電子檔案方式保存 |