|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 03.120.20 |
| CCS | A 00 |

|  |
| --- |
| 61 |

陕西省地方标准

DB 61/T XXXX—XXXX

检验检测机构资质认定

第32部分：人员技术档案管理指南

Mandatory approval for inspection body and laboratory—

Part 32：Guidelines for the management of personnel technical archives

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

陕西省市场监督管理局  发布

目次

[前言 II](#_Toc129241217)

[1 范围 3](#_Toc129241218)

[2 规范性引用文件 3](#_Toc129241219)

[3 术语和定义 3](#_Toc129241220)

[4 原则 3](#_Toc129241221)

[5 内容 4](#_Toc129241222)

[6 建设和管理 5](#_Toc129241223)

[附录A（资料性） 人员技术档案登记表 7](#_Toc129241224)

[参考文献 10](#_Toc129241225)

1. 前言

DB61/T 1327《检验检测机构资质认定》目前已发布了以下部分：

—第1部分：评审指南；

—第2部分：现场试验考核技术要求；

—第3部分：设备检定和校准结果确认要求；

—第4部分：设备期间核査要求；

—第5部分：检验检测报告编制规范；

—第6部分：评审员管理要求；

—第7部分：内部审核要求；

—第8部分：检验检测机构从业人员行为要求；

—第9部分：设备验证要求；

本文件为DB61/T 1327的第22部分。

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。

本文件由陕西省市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：陕西省质量认证认可协会、西安思源学院、中国合格评定国家认可中心、陕西省计量测试学会、中国国检测试控股集团陕西有限公司、陕西高速公路工程试验检测有限公司、西安计量技术研究院、西安市质量与标准化研究院、西安市食品药品检验所、商洛市计量测试所、陕西通标认证中心有限公司、西北国家计量测试中心办公室。

本文件主要起草人：董敏、杨洁、王阳、李磊、赵艳艳、胡畅、付磊、李元沉、苏美冬、吴静、马腾、张沁薇、温美晨、吴亚男、王诤。

本文件为首次发布。

本文件由陕西省质量认证认可协会负责解释。

1. 联系信息如下：
2. 单位：陕西省质量认证认可协会
3. 电话：029-87290790, 029-87291424

地址：陕西省西安市新城区西五路68号

检验检测机构资质认定

第32部分：人员技术档案管理指南

* 1. 范围

本文件规定了检验检测机构的人员技术档案管理的原则、内容、建设和管理。

本文件适用于获得资质认定的检验检测机构，其他检验检测机构可参照执行。

* 1. 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。

RB/T 214 检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求

GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

* 1. 术语和定义

GB/T 19000、GB/T 19001、GB/T 27000、JJF 1001界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

检验检测机构inspection body and laboratory

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。

技术档案 technical archives

技术档案是建设过程所形成的具有保存价值的图纸、照片、报表、文字材料等，按归档制度集中保管起来的有关技术经济文件材料。

* 1. 原则
     1. 客观性

人员技术档案中的信息应真实地反映检验检测机构从业人员技术状况，不应存在虚假，隐瞒成分。

* + 1. 有效性

人员技术档案中的信息应及时，所采集的资料应具有延续性并能反映人员当前技术状况。

* + 1. 易用

人员技术档案宜与现有人员信用档案、人事档案等相互结合，易于使用。

* + 1. 可追溯性

人员技术档案所包含的信息来源应有依据，并可追溯查询。

* 1. 内容

检验检测机构应对各岗位人员需建立人员技术档案，新员工签订劳动合同5个工作日内应初步建立人员技术档案。人员技术档案登记表，见附录A。

* + 1. 基本资料

基本资料包括但不限于以下内容：

a) 个人身份证复印件；

b) 毕业证书复印件；

c) 学位证书复印件；

d) 人事（劳动）合同；

e) 人员离职证明（若已离职提供）。

* + 1. 授权签字人（任命）证明材料

技术负责人、质量负责人、抽样人员、操作设备人员、检验检测人员、检验检测报告或证书签发人员、意见提出和解释人员、质量监督员、内审员、合同评审人员等的授权签字人（任命）证明材料。

* + 1. 从业资格证明

从业资格资料包括但不限于以下内容:

a) 专业技术职称资格证书复印件（如果适用）；

b) 专业技术职业资格证书复印件（如果适用）；

c)专业技术聘任证书或文件；

d) 内审员证书。

* + 1. 社会兼职证明

社会兼职资料包括但不限于以下内容:

a) 技术委员会、学协会聘书；

b) 资质认定评审员证书；

c) 实验室认可评审员证书。

* + 1. 获得荣誉证明

获得荣誉资料包括但不限于以下内容:

a) 自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖证书；

b) 获得政府表彰的专家荣誉称号；

c) 技术比武、劳动竞赛获奖证书。

* + 1. 业绩成果证明

业绩成果包括但不限于以下内容:

项目/课题/成果专业技术工作立项、过程、验收证明材料；

成果鉴定验收报告；

主持或参与编制的国家、行业、地方技术标准、技术规范；

获得的发明或实用新型专利证书；

专利转化成果证明材料；

获得的软件著作权证书；

论文、论著、专著。

* + 1. 教育培训证明

教育培训证明包括但不限于以下内容:

1. 继续教育证明；
2. 与检测检测技术能力相关的培训记录/证书（如果适用）；
3. 外部培训证明；
4. 人员能力确认记录。
   * 1. 公正性和保密承诺材料

公正性和保密承诺材料包括但不限于以下内容:

1. 公正性和保密承诺；
2. 不能同时在两个及以上检验检测机构从业的承诺。
   * 1. 监督监控记录
3. 人员监督记录；
4. 人员监控记录；
5. 参加能力验证证明、结果材料；
6. 投诉处理记录；
7. 从业中失信和/或失误材料。
   1. 建设和管理
      1. 建设

6.1.1 检验检测机构应建立人员技术档案。并配备相应的设施、设备与档案管理人员。

6.1.2 电子人员技术档案应符合GB/T 18894-2016要求。

6.1.3 人员技术档案应按一人一档的原则建立。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。

* + 1. 管理

6.2.1 检验检测机构应对人员技术档案的客观性、有效性、安全性、可追溯性负责。应根据有关法律法规与标准的要求建立严格的安全运行与保密管理制度，并定期进行检查。

6.2.2 档案内容发生变动时，相关人员应主动向档案管理部门提供新的证明资料，档案管理人员应及时更新人员技术档案登记表和档案内容。

6.2.3 人员工作变动时，人员技术档案应按照规定履行相关手续。

6.2.4 档案保管部门应按季度对归档档案进行核查。

6.2.5 档案保管部门应按年度对归档档案的接收、调出情况进行汇总。

* + 1. 使用

人员技术档案应用遵守资质认定相关保密原则。借阅、归还时宜履行登记手续。

资质认定评审组开展现场或远程评审时，检验检测机构应按照评审专家的要求，提供相关人员的技术档案。

检验检测机构开展内部审核、管理评审时，可调阅人员的技术档案。

检验检测机构宜根据人员技术档案开展人员能力培训、确认、授权、监督、监控等活动。

* + 1. 保存与处置

人员技术档案应长期保存，当人员离职后，相关授权与证明立即失效，相应的证明材料应至少再保存6年方可销毁。

当人员技术档案达到保管期限后需要销毁时，宜参照国家关于档案销毁的相关规定和程序执行。

1. 附录A  
   （资料性）  
   人员技术档案登记表

表 A.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基 本 情 况 | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | | | 民 族 |  | | | 照片 | |
| 出生年月 |  | | 籍贯 | |  | | | 政治面貌 |  | | |
| 最高学历 |  | | 专业 | |  | | | 毕业学校 |  | | |
| 现任职务 | | |  | | | | | 技术职称 |  | | |
| 现住地址 | | |  | | | | | | 健康状况 | | |  | |
| 身份证号码 | | |  | | | | | | 联系电话 | | |  | |
| 人事（劳动）合同编号 | | |  | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | | 开始从事检测工作时间 | | | |  | |
| 教 育 背 景 | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | 教育类型 | | 学历 | | | 毕业院校系 | | | | 专业 | | |
|  | | 全日制□  在 职□ | |  | | |  | | | |  | | |
|  | | 全日制□  在 职□ | |  | | |  | | | |  | | |
| 工 作 经 历 | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | 单位 | | | | 从事专业技术工作 | | | | 技术职务 | | | 职业资格 |
|  | |  | | | |  | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | |  | | |  |

表 A.2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 授权/能力确认证明 | | | | | | |
| 授权名称 | 授权内容 | | | 授权时间 | | 有效期 |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
| 技 术 职 称 | | | | | | |
| 批准时间 | 技术职称 | 专业名称 | 批准机关 | | 证书编号 | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| 职 业 资 格 | | | | | | |
| 获得时间 | 名称 | 批准机关/发证机构 | 有效期 | | 证书编号 | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| 社 会 兼 职 | | | | | | |
| 获得时间 | 名称 | 批准机关/发证机构 | 有效期 | | 证书编号 | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| 获 得 荣 誉 | | | | | | |
| 获得时间 | 名称 | 级别 | 授予机关 | | 备注 | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |

表 A.3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科研项目、技术标准、技术规范 | | | | | | | |
| 起止时间 | 级别 | 名称 | | | 排名 | 成果 | |
|  |  |  | | |  |  | |
|  |  |  | | |  |  | |
| 论文、专著 | | | | | | | |
| 发表时间 | 发表论文或专著题目 | | 排名 | | | 期刊名称 | |
|  |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |
| 专利 | | | | | | | |
| 类型 | 名称 | | | 授予时间 | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
| 软件著作权 | | | | | | | |
| 获得时间 | 名称 | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
| 培训证明 | | | | | | | |
| 起止时间 | 学习方式 | | | 学习内容 | | | 主办（进修）单位 |
|  |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
| 公正性和保密承诺 | | | | | | | |
| 签署时间 |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |

参 考 文 献

[1] DB14/T 2498-2022 检验检测机构人员技术档案建设指南

[2] GB／T 40149-2021 检验检测机构从业人员信用档案建设规范

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_