

優良農產品驗證機構經營驗證業務應保存資料之 項目方式及期間草案

序號	保存項目	內容說明	保存方式	保存期間
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。	以紙本或電子檔案方式保存	舊版本自不再適用日起保留至少五年
二	驗證作業程序書	初次查驗、追蹤查驗、增列查驗、驗證變更、產品抽樣檢驗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至少五年
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。		至少五年
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至少五年
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。		至少五年
六	委外服務機構之選定、維持及委外服務紀錄	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。		至少五年
七	申訴案件紀錄	農產品經營者申訴案件之文件資料及處理紀錄。		至少五年