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修正規定

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、審查或驗證決定等所有驗證過程相關紀錄。	六年	上傳至中央指定資訊系統
四	人員資格、訓練及考核文件	1. 驗證機構對其人員符合人力基本規範訓練及考核之程序文件(如稽核人員遴選、訓練及考核作業程序等文件)。	應持續更新；倘離職應自其離職日起保留六年。	以紙本或電子檔案方式保存
		2. 驗證機構對其人員符合人力基本規範訓練及考核之證明文件(如參訓證明、稽核人員資格審核表等文件)。 3. 驗證稽核人員符合及維持資格之文件。 4. 驗證決定人員符合資格之文件。		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	委外服務機構之資格認定、核准、評鑑、監督及其他委外服務紀錄	1. 委外服務機構資格條件認定紀錄。 2. 委外服務機構核准清單。 3. 委外服務之評鑑、監督紀錄。 4. 其他委外服務案件相關紀錄。	六年	以紙本或電子檔案方式保存