

有機農產品驗證機構經營驗證業務應保存資料

與紀錄之項目方式及期間

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、增列查驗等作業程序及相關書表。	舊版本自不再適用日起保留六年。	
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。	六年	
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。	
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	
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	