

团体标准

T/JAS 14—2023

检验检测机构 标准图书资料管理规范

Inspection body and laboratory--Management Specification for Standard
library materials

(征求意见稿)

2023-**-**发布

2023-**-**实施

吉林省标准化协会

发布

前 言

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。

本文件由吉林省标准化协会提出并归口。

本文件起草单位：吉林省标准化协会。

本文件主要起草人：丛月梅、吕 航、薛 雪、谷 乐、张琳琳、高明智、刘化冰、康文欣、宫国强、臧英男、张晶书、郑丹丹、贾 俊、杨 帆、李赫然、周明明。

本文件于 2023 年**月**日首次发布。

本文件的某些内容或条款可能涉及专利，本文件发布机构不承担识别这些专利的责任。本标准版本为吉林省标准化协会所有，没有经过吉林省标准协会的许可，不得以任何形式或任何方法复制、再版、电子版、互联网、影印件使用本标准及其章节。

检验检测机构 标准图书资料管理规范

1 范围

本文件规定了检验检测机构标准图书资料等技术文件管理的术语和定义、基本要求、管理要求等内容。

本文件适用于检验检测机构检测活动相关的标准、指令性任务的技术文件、科技用书籍、标准/规范/规程合订本等相关技术资料的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是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

3 术语和定义

RB/T 214界定的及以下列术语和定义适用于本文件。

3.1

检验检测机构 Inspection and Testing Institution

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。

3.2

标准图书资料 Standard library materials

本文件中标准图书资料是指检验检测机构在检验检测活动中涉及的外来技术文件，包括法律法规、标准、规范性文件、上级管理部门和各级政府部门发布的指令性和指导性文件、通知、图书资料等。

4 基本要求

4.1 检验检测机构应建立和保持控制标准图书资料等技术文件的制度，明确文件的标识、变更和废止等，防止使用无效、作废的技术文件。

4.2 检验检测机构应定期对检验检测涉及的标准资料查新并保留查新记录。

4.3 检验检测机构应指定专人负责标准图书资料的管理。

5 管理要求

5.1 采购管理

检验检测机构应根据工作需要，采购检测活动需要的标准图书资料。可通过出版发行机构购买，也可通过查阅国家相关政府部门网站、权威标准发布网站等途径获得所需的标准图书资料，并保留采购和验收记录。

5.2 使用管理

5.2.1 纸质版标准图书资料购进后应分类编目统一登记建立台账，可采用加盖受控章的方式管理。标准图书资料登记表可参考附录 A。

5.2.2 图书类资料可在图书的封面、目录和首页上加盖藏书专用章，并在侧边加盖骑缝章，以示图书资料的所有权。图书管理员要认真负责做好图书登记工作，并及时做好借还记录。

5.2.3 标准类资料应做好受控的纸质文本标准资料的管理，发放和回收应及时登记。作废标准资料应及时从使用场所收回，加盖“作废”印章防止误用；需要销毁时做好销毁记录。标准资料发放、回收记录表可参考附录 B，标准资料销毁登记表可参考附录 C。

5.2.4 标准图书资料借阅者要爱护文档资料，保持整洁，严禁涂改、画线、折角、批改、圈点、拆散、剪贴、撕页、转借和遗失。员工离职时，必须归还所借阅的标准图书资料。

5.2.5 检验检测机构人员应妥善保管所领用的标准图书资料，不应随意外借，如有遗失应及时通知标准资料管理员，经授权批准后方可补发。

5.2.6 电子文本标准资料发放时也应做好交接登记，便于电子文本发生变更时及时通知领用人员。

5.3 查新管理

检验检测机构应按照本机构管理规定，定期登录国家相关政府部门网站、权威标准发布网站等标准资料查询途径，查询标准作废、变更、修改、转化等相关信息，将查询结果及时做好记录；如有标准资料变更情况，及时书面通知使用部门。标准资料查询记录表可参考附录 D，标准资料变更通知单可参考附录 E。

附 录 A
(资料性附录)
标准图书资料登记表

标准图书资料登记表见表A. 1

表A. 1 标准图书资料登记表

序号	名称及编号	资料来源	登记日期	备注

附 录 B
(规范性附录)
标准资料发放/回收登记表

标准资料发放/回收登记表见 B. 1。

表B. 1 标准资料发放/回收登记表

序号	名称及编号	发放时间	领用人	回收时间	回收人	备注

附 录 C
(资料性附录)
标准资料销毁登记表

标准资料销毁登记表见表C. 1.

表C. 1 标准资料销毁登记表

序号	名称及编号	数量	销毁日期	批准人	销毁人	备注

附 录 D
(资料性附录)
标准资料查询记录表

标准资料查询记录表见表D. 1。

表D. 1 标准资料查询记录表

序号	名称及编号	查询变化情况	查询日期	查询人	备注

附 录 E
(规范性附录)
标准资料变更通知单

标准资料变更通知单见表E. 1。

表E. 1 标准资料变更通知单

序号	名称及编号	变更内容	接收人	通知日期	备注