

# 专业纤维检验业务档案规范化管理与质量控制研究

帕那尔·谢肉拜

阿勒泰地区市场监督管理局纤维检验所 新疆 阿勒泰 836500

**【摘要】**：为了充分发挥纤维检验业务档案数据的价值，促进档案管理工作同检验业务、实验室认证深度融合，本文从专业纤维检验业务档案规范化管理与质量控制入手，从业务人员档案信息归集管理、仪器设备档案全维度管控两个主要方面进行论述，阐述业务档案在日常业务开展、实验室认证评审中实现信息获取便捷性、内容完整性所具有的现实意义，梳理规范化管理的实施路径，构建符合纤维检验行业特点的档案质量控制工作体系。以纤维检验机构实际运行逻辑为基础，从档案资源一体化归集、流程化管控、常态化质量核查三个方面给出实现路径，促使检验机构凭借完备规范的业务档案筑牢内部管理根基，持续保持实验室运行合规状态，给同类型检验检测机构档案管理提升效能赋予理论参照。

**【关键词】**：纤维检验；业务档案；规范化管理；质量控制；实验室认证

DOI:10.12417/2705-0998.26.13.020

## 1 引言

纤维检验属于技术属性明显的技术检测领域，业务流程包含样品接收、检验测试、数据记载、报告出具、结果复核等诸多环节，产生数量众多、种类繁杂的业务档案资料<sup>[1]</sup>。伴随着国内检验检测行业监管体系不断健全，实验室认证对机构档案资料的完整性、可追溯性、调取便利性提出了更高的要求，业务档案已经不再是检验结束后才进行的资料保存工作，而是检验全流程的基础性管理工作<sup>[2]</sup>。专业纤维检验业务档案包括业务人员从业能力相关档案、仪器设备全生命周期档案、各类检验业务原始记录、过程资料等，档案资料可以充分反映机构人员的能力、设备的状态、业务流程的合规性<sup>[3]</sup>。

## 2 专业纤维检验业务档案的核心构成及其应用价值

### 2.1 业务人员档案信息的核心内容与应用价值

专业纤维检验业务人员档案以检验岗位从业人员全维度能力信息为归集对象，不是单纯的人事基础资料，而是更多地关注检验业务相关的技术履职信息。档案内容包括人员岗位任职资质、专业技术能力确认记录、岗位培训学习资料、能力考核评价材料、岗位授权记录、技术能力确认、监督考核等业务相关的信息，完整地记载检验、复核、报告签发等各个岗位人员技术能力的变化过程<sup>[4]</sup>。

业务人员档案对纤维检验机构日常业务开展起着重要的支撑作用，完整归集的人员业务档案可以快速调取人员的技术信息，机构开展内部业务管理时，可以利用档案快速核查在岗人员的岗位授权范围、能力匹配情况，合理安排岗位分工，保证检验任务分配与人员实际技术水平相匹配，规避岗位能力错配造成的技术风险<sup>[5]</sup>。

### 2.2 仪器设备档案信息的核心内容与应用价值

仪器设备档案属于专业纤维检验业务档案的重要组成，纤维检验工作依靠各种理化检测仪器、感官检验配套设备来完成样品检测，设备的性能状态直接影响到检验结果的可靠性，仪

器设备档案要涵盖设备从采购进入实验室到报废处理的全过程全部信息。

仪器设备档案的规范化管理，给纤维检验业务稳定运行提供基本的保障作用。机构在日常纤维检验业务中，管理人员以及检验人员能够快速得到设备档案资料，知晓设备的校准状况，保养过程以及故障的处理记录等内容，以此来判定设备当前是否符合检验工作所要求的使用标准，从而给检验任务的执行赋予设备方面的支撑。

### 2.3 业务档案在业务运行与实验室认证中的综合价值

专业纤维检验业务档案包含人员、设备、业务过程等各方面的信息，是机构运行体系中的信息凭证。从日常业务工作的角度看，完整的业务档案体系可以实现各种业务信息的集中管理，当出现检验结果复核、技术复盘、业务追溯等需要时，可以迅速调取人员履职、设备状态、业务过程等各方面的全部资料，为内部技术管理提供良好的信息支撑，推动纤维检验业务全流程可追溯管理的落实。从实验室认证工作的角度看，认证评审包含人员能力、仪器设备管理、检验流程控制等各个方面，大量的核查工作都依靠档案资料来完成，规范化的业务档案可以避免资料分散存放、信息缺失等问题，评审时可以快速获取全面完整的佐证资料，提高评审工作效率，也利于机构提前发现人员、设备管理方面的管理隐患，保证实验室合规运行。

## 3 专业纤维检验业务档案规范化管理实施路径

### 3.1 业务人员档案规范化归集与管理

#### (1) 建立业务人员档案标准化归集机制

推动业务人员档案规范化管理，首先要建立标准化的信息归集机制，确定纤维检验各个岗位人员档案应归集的全部资料类别，规定档案资料收集、更新、归档的工作程序。纤维检验机构应对档案管理岗位与业务技术岗位的协同分工予以明确，业务技术岗位须于人员培训、考核、岗位授权以及能力认证等涉及档案管理业务的工作开展之际，尽快将相关材料递交至档

案管理人员处,档案管理人员依照标准对该类材料实施整理归档操作,从而达成人员技术档案同人员岗位变动、技能改善相适配的目标,防止出现人员能力信息被忽略的情况发生。

业务人员档案管理要秉持业务技术信息集中管理的思想,把和检验岗位直接相关的一切技术资料统统纳入业务档案管理范围之内,达成对所有人员业务档案集中存放的管理,打破业务人员技术资料分散保存的状况。在档案调取使用环节,创建起明确的档案查阅使用流程,在机构内部展开业务管理、岗位能力核查,或者迎接实验室认证有关评审工作时,可以依照流程迅速调取对应人员全部业务档案,全面展现人员岗位授权、培训考核、能力确认等全部信息,充分发挥档案调取便捷、信息全面的优势。经由标准化的归集和动态更新,保证业务人员档案能客观、全面地体现检验从业人员的技术履职状况,给机构人员岗位管理以及实验室资质维持赋予可靠的资讯支撑。

### 3.2 仪器设备档案规范化归集与管理

#### (1) 落实仪器设备全周期档案闭环管理

仪器设备档案规范化管理要遵循全生命周期闭环管理思路,对纤维检验实验室各种检验设备的入馆、使用、维护、报废等各环节的档案收集进行规范,明确各类技术文件的归档时限和归档标准,保证每台检验仪器所对应的档案资料完整齐全。设备到货安装阶段同步收集设备说明书、技术图纸、安装调试记录等原始技术资料;设备投入使用后,持续收集计量校准证书、期间核查报告、维护保养记录、故障维修处置记录、设备使用记录等动态生成资料;设备停用、报废处置阶段,同步收集处置审批相关资料归档,形成闭环,防止出现设备运行关键技术资料的遗漏丢失。

仪器设备档案管理过程中要做好档案的分类梳理工作,根据设备编号建立一一对应的关系档案卷宗,对纸质档案进行分类编目,采用数字化档案管理模式时需要做好设备档案元数据标注,提高档案检索调取效率。机构开展日常纤维检验工作的时候,检验管理人员可以快速调取设备档案,得知设备的计量状况和以往出现过的故障情况,进而判断该设备能否承担起某个检验任务。在实验室认证评审工作中,评审人员可以依靠完整的规范设备档案,迅速检查设备计量溯源、维护控制全过程的记录,不必各部门各自为政地收集零散的材料,体现出规范化档案信息全面、调取方便的价值,有利于机构顺利开展实验室认证相关工作。

### 3.3 业务档案管理制度与流程体系建设

完善的制度流程是业务档案规范化管理的基础保证,纤维检验机构应根据自身检验业务的特点,制定出适合本单位的业务档案管理相关制度,确定业务人员档案、仪器设备档案、检验业务过程档案的收集范围、归档时限、整理规范、保管要求、查阅调用流程,理顺档案管理人员和检验业务部门的岗位职

责,将档案归集、更新工作融入日常业务流程中,改变档案归档作为业务结束后附加工作传统的模式。

借助制度约束,促使业务部门在开展人员岗位变动、设备维护校准、检验业务执行时,一并把相关档案资料移交给档案管理部门,从而保证档案资料形成后能够及时归集起来,防止因业务人员随意处置造成档案资料的遗失。规范档案查阅使用流程,区分内部业务使用、实验室认证评审查阅等不同的使用场景,保证档案在合规的前提下高效调取使用,充分发挥档案资料的信息价值,使档案管理工作更好地服务于本单位各类业务开展和实验室认证维护工作。

## 4 专业纤维检验业务档案质量控制体系构建

### 4.1 档案资料完整性质量控制

#### (1) 人员与仪器设备档案完整性管控

档案质量控制首要目标就是保证档案资料的完整性,对业务人员档案对照已定归档类目进行质量检查,核查岗位授权记录、培训考核材料、能力确认资料等业务相关资料是否齐全,及时补齐缺失的业务技术材料,杜绝人员业务档案存在关键信息缺项。对仪器设备档案进行核查,从设备全生命周期各个阶段出发,查看采购技术文件、校准记录、维护保养、故障处理等各方面的资料是否齐全归档,防止出现设备运行关键数据缺少的情况。

档案完整性质量控制要建立常态化的核查机制,把档案完整性检查任务融入内部管理工作当中,定时开展业务人员档案、仪器设备档案的整理核对工作,对缺少资料的档案立即促使业务部门补充完善。完整的档案资料是保证信息全面的基础,只有保证档案无关键资料缺项,在进行内部业务复盘、岗位能力核查和实验室认证评审等工作时,才能调取到全部需要的佐证信息,充分发挥业务档案的凭证支撑作用。

### 4.2 档案资料规范性质量控制

档案资料规范性质量控制以档案材料格式、整理编目、归档流程的合规性为对象,业务人员档案、仪器设备档案在完成资料收集后,需要按照统一标准进行整理编目,档案卷宗目录清楚,资料排序有条理,便于以后检索查阅。对于纸质档案做好整理装订,数字化档案做好分类命名和元数据录入,保证档案检索路径清晰,使各类档案可以快速定位调取。

质量控制过程中,重点检查归入档案的各种原始资料本身的规范性,归入档案的培训记录、考核评价、设备校准报告、维护记录等材料本身信息要素齐全,保证档案内每一份材料都有对应的凭证效力。通过规范性质量控制来保证档案内部材料本身符合要求、有效,并且能够方便地进行检索使用,从而达到档案获取便捷的目的,更好地为本单位纤维检验业务运行和实验室认证工作服务。

### 4.3 档案动态更新与持续性质量核查

业务档案不是一次性的归档完成就结束了管理工作，业务人员岗位调动、能力提高，仪器设备不断进行校准、保养、维修，都会产生新的档案材料，所以质量控制要覆盖档案全生命周期，形成动态更新与持续性质量检查的体系。档案管理岗位同业务技术岗位形成常态化的对接关系，业务部门产生新的人员业务材料、设备技术资料的时候，按照程序及时上交归档，保证档案内容和实际业务状况保持同步，防止档案内容滞后于实际业务运行状况。

持续性质量核查可以和机构内部的技术管理活动同步进行，对业务人员档案、仪器设备档案进行抽样核查，核对档案更新及时性、完整性、规范性，根据核查结果找出管理短板并加以改进，从而提高档案管理的质量。持续的质量控制可以保证业务档案有长久的良好的管理水平，无论是做日常纤维检验工作，还是迎接实验室认证审核，档案都能够提供及时、全面、

可靠的支撑信息，发挥出档案管理的管理效能。

### 5 结语

专业纤维检验业务档案属于检验机构内部管理及实验室资质保持的关键信息资源，业务人员档案记载从业人员的技术履职踪迹，仪器设备档案保存检验设备的全部技术信息，两者一起形成业务档案体系的主要部分。规范化业务档案管理可以将各类业务相关的信息集中起来，使档案调取方便、信息完整，在机构进行各类纤维检验业务时，给岗位分工、业务复盘、技术追溯提供详细的凭证，在实验室认证相关工作中，为评审核查提供完整的佐证材料，有力支持机构实验室资质的保持。推进专业纤维检验业务档案规范化管理，要建立标准化归集机制，健全管理制度流程，同步创建起包含完整性、规范性、动态更新的全方位质量把控体系，促使档案管理工作由单纯的资料保管转变为积极服务于业务运转。

### 参考文献:

- [1] 豆晓莹.档案规范化管理的数字化路径探析[J].太原城市职业技术学院学报,2025(12):186-188.
- [2] 李薇.新形势下事业单位档案规范化管理策略探究[J].兰台内外,2025(13).
- [3] 李云.国有企业档案规范化管理与治理效能提升策略研究[J].中文科技期刊数据库(文摘版)社会科学,2026(4):039-042.
- [4] 许建兵.数智化背景下档案规范化管理研究[J].参花,2025(19).
- [5] 刘璐.基层单位档案规范化管理的问题与优化策略[J].中文科技期刊数据库(文摘版)社会科学,2026(3):134-137.