

HNNY

湖南省农业技术规程

HNNY355-2022

农产品质量安全检测 结果有效性控制
管理规范

Quality and safety inspection of agricultural products Management
practices for outcome effectiveness control

2022-12-28 发布

2022-12-28 实施

湖南省农业农村厅 发布

目 次

前言.....	1
1 范围.....	2
2 规范性引用文件.....	2
3 术语和定义.....	2
4 分类.....	2
5 管理要求.....	3
6 效果评价.....	3
7 改进.....	4
8 档案管理.....	4
附录 A.....	5

前 言

本文件按照《湖南省农业技术规程制修订与发布管理规范》相关规定起草。

本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由湖南省农业农村厅提出，省农业农村标准化技术委员会技术归口。

本文件起草单位：长沙市农产品质量监测中心，湖南省农产品质量检验检测中心。

本文件主要起草人：贺思学，贾来，邓清林，范叶，刘春来，黄高柳，丑亚琴，徐丽君，彭丛笑，余桐，崔新颖等。

农产品质量安全检测 结果有效性控制管理规范

1 范围

本文件规定了农产品质量安全检测结果有效性控制的分类、管理要求、效果评价、改进、档案管理等要求。

本文件适用于湖南省农产品质量安全检测机构（以下简称“检测机构”）检测结果的有效性控制管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

GB/T 17989.1 控制图 第1部分：通用指南

GB/T 17989.2 控制图 第2部分：常规控制图

GB/T 27025 检测和校准实验室能力的通用要求

GB/T 27404 实验室质量控制规范食品理化检测

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

湖南省农产品质量安全检测机构考核评审细则(湘农办质〔2018〕61号)

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 结果有效性

开展检测活动获得的数据结果所达到准确、可靠的程度。

3.2 结果有效性控制

通过有计划的质量监控活动，对检测结果质量实施监控，科学的统计监视过程，及时排除质量环节出现的不符合因素，验证和评审检测活动的有效性和结果的准确性。

4 分类

结果有效性控制分为外部质量控制和内部质量控制。外部质量控制主要有能力验证、实验室间比对等；内部质量控制包括但不限于以下适当方式：

- 1) 质控样品或加标回收；

- 2) 人员比对;
- 3) 仪器比对;
- 4) 方法比对;
- 5) 分析物品不同特性结果的相关性;
- 6) 留样复测。

5 管理要求

5.1 计划

5.1.1 应根据检测机构的资质能力范围制定结果有效性控制计划，计划中应包括结果有效性控制项目、负责人、频率、结果评价等。

5.1.2 应对结果有效性控制计划表的项目、评价方法等的适宜性、可操作性等进行评审。

5.2 方式 结果有效性控制方式可包括但不限于以下内容:

- 1) 使用标准物质或结果有效性控制物质;
- 2) 使用其他已能够提供可溯源结果的仪器;
- 3) 测量和检测设备的功能核查;
- 4) 适用时，使用核查或工作标准，并制作控制图;
- 5) 测量设备的期间核查;
- 6) 使用相同或不同方法重复检测;
- 7) 保存样品的重复检测;
- 8) 物品不同特性结果之间的相关性;
- 9) 报告的审查;
- 10) 检验检测机构内比对;
- 11) 盲样测试;
- 12) 参加能力验证（含测量审核）;
- 13) 参加检验检测机构间比对。
- 14) 其它还包括：空白样、平行样、阴性对照、阳性对照等。

6 效果评价

检测机构应对结果有效性控制活动进行评价，评价方式包括但不限于：

- 1) 采信能力验证结果。
- 2) 标准方法中规定的精密度评定。
- 3) 按照标准方法规定的加标回收率评定。

- 4) 按照标准方法规定的线性评定。
- 5) 使用结果有效性控制图评价。
- 6) 采用统计方法评价。

7 改进

效果评价不符合时，应采取以下措施：

- 1) 暂停该项目；
- 2) 核查人员能力与仪器状态；
- 3) 核查使用试剂耗材，环境条件；
- 4) 核查检测过程；
- 5) 综合分析；
- 6) 纠正；
- 7) 验证。

8 档案管理

- 8.1 应将结果有效性控制的计划、方式、效果评价、改进等予以实时记录。
- 8.2 整个结果有效性控制活动全过程的记录或资料应分类建档保存，保存期限不少于 6 年。

