SN

中华人民共和国出入境检验检疫行业标准

SN/T 0003.2—2003

出口质量许可档案管理规范

Management specification for archives of export quality licensing

2003-05-28 发布　　2003-12-01 实施

中华人民共和国
国家质量监督检验检疫总局　发布

前　言

本标准的附录A、附录B、附录C、附录D、附录E、附录F和附录G均为规范性附录。

本标准由国家认证认可监督管理委员会提出并归口。

本标准起草单位：中华人民共和国浙江出入境检验检疫局。

本标准主要起草人：俞一江、俞晓丹、房善英、金映红、孙玮。

本标准系首次发布的检验检疫行业标准。

出口质量许可档案管理规范

1 范围

本标准规定了实施出口质量许可制度的档案整理、保管、利用、统计、鉴定和移交的一般要求。

本标准适用于出口质量许可档案的管理。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

2.1

出口质量许可制度 export quality licensing system

国家对涉及安全、卫生、环保等重要的出口商品及其生产企业实施质量监督管理的制度。

2.2

出口质量许可归档材料 pigeonhole data of export quality licencing

记录和反映实施出口质量许可制度过程中形成的文字、图纸、图片、电子文件等材料的总称。

2.3

出口质量许可档案 archives of export quality licensing

在实施出口质量许可制度过程中直接形成的并具有保存价值的文字、图纸、图片、电子文件等历史记录。

2.4

综合档案管理部门 management department of comprehensive archives

立档单位内部设置的集中管理本单位各种门类、各种载体档案的专门机构。

2.5

业务管理部门 business management department

立档单位内实施出口质量许可制度管理的部门。

2.6

项目负责人 project leader

按照出口质量许可制度规定，具体负责某一项目的业务人员。

2.7

出口质量许可档案管理人员 manager of export quality licensing archives

负责对出口质量许可档案进行管理的专职或兼职人员。

2.8

整理 archive arrangement

按照出口质量许可制度申请、抽样检测、考核、审批发证工作流程对归档材料进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。

2.9

商业秘密 commercial confidence

不为公众所知悉，具有实用性，能为权利人带来经济利益的技术信息和经营信息。本标准的权利人指出口生产经营企业。

3 基本要求

3.1 综合档案管理部门负责对出口质量许可档案管理工作进行监督、指导。

3.2 业务管理部门负责对出口质量许可档案的整理、保管、利用、统计、鉴定、销毁和移交实施的全过程管理，并定期对档案实施检查。

3.3 项目负责人负责出口质量许可档案的整理。

3.4 出口质量许可档案管理人员负责档案的保管、利用、统计、鉴定、销毁和移交。

4 整理

4.1 范围

整理的材料包括申请、抽样检测、考核、整改、流程记录等在审批环节中必备和产生的资料。

4.2 时间

在发证后一个月内完成整理工作。

4.3 程序

将材料按出口质量许可制度申请、抽样检测、考核、审批发证工作流程顺序排列，并按下列程序操作：

——在每件归档材料上加盖档号章，见附录A。编制案卷号和件号；

——填写档案卷内目录，见附录B；

——填写案卷目录，见附录C；

——编制案卷封面，见附录D；

——编制案卷脊背，见附录E。

4.4 方法

4.4.1 案卷的构成

获证企业材料可一企一卷，或一证一卷。

4.4.2 案卷号的编制

应按出口质量许可制度规定颁发的证书的号码编制。

4.4.3 卷内目录的编制

卷内目录一式一份，随档保管。卷内目录应按下列要求编制：

——案卷号栏应填入本案卷的编号；

——证书类别栏应按不同的证书类别选择不同的项目；

——件号栏应按卷内材料的排列顺序编制；

——资料名称栏应填入归档材料的名称；

——页数栏应填入该件归档材料的总页数；

——在补充、变更材料清单中，件号栏对补充材料的件号应在原卷内材料件号的基础上延续编制，对变更材料件号应延用原卷内材料件号；

——资料名称栏应填入补充或变更材料的名称；

——页数栏应填入该件补充或变更材料的总页数；

——整理人栏应填入整理该归档材料的项目负责人的姓名；

——日期栏应填入完成整理工作的实际日期。

4.4.4 案卷目录的编制

案卷目录一式三份，装订成活页册后分别由出口质量许可档案管理人员、项目负责人和综合档案管理部门保管。案卷目录应按下列要求编制：

——序号栏应按顺序填入；

——案卷号栏应填入本案卷的编号；

——企业名称栏应填入获证企业名称；

——发证日期栏应填入证书注明的发证日期。

4.4.5 案卷封面的编制

案卷封面应按下列要求编制：

——案卷号栏应填入本案卷的编号；

——全宗名称栏应填入立档单位名称；

——商品类别名称栏应填入案卷内发证商品类别名称；

——类目名称栏应视卷内文件内容相应填入，如“出口质量许可许”；

——案卷题名栏应视卷内文件内容相应填入，如“×××企业出口食品卫生注册证材料”；

——件数栏应填入案卷内材料的总件数；

——编制日期栏应填入卷内文件的起止日期。

4.4.6 案卷脊背的编制

案卷脊背应按下列要求编制：

——商品类别名称应与案卷封面相应内容栏对应；

——地区栏应填入获证企业所在地区名称；

——案卷号栏应与案卷封面相应内容栏对应。

4.4.7 材料的补充和变更

补充和变更的材料应按同一企业同一项目的材料集中保存的原则整理，并加盖档号章、编制件号和填写卷内目录。

4.4.8 涉及商业秘密的归档材料的标识

对涉及商业秘密的出口质量许可归档材料，项目负责人应在案卷目录备注栏上进行标识。

5 保管、利用、统计

5.1 保管

5.1.1 环境

档案库房容量应能满足当前及业务发展的需要，具有防潮、防高温、防火、防尘、防虫、防鼠、防盗和防光措施。

5.1.2 检查

业务管理部门每年应对出口质量许可档案保管环境和质量定期检查并做好记录，发现问题及时采取有效措施。

5.2 利用

5.2.1 凡对出口质量许可档案利用者均应进行登记，见附录F。未经允许利用者不应复制或将档案转借他人。

5.2.2 涉及商业秘密的出口质量许可档案，应经业务管理部门负责人批准，利用人应遵守国家有关保密规定。

5.3 统计

出口质量许可档案管理人员应按年度对档案案卷数量、利用、销毁等情况进行统计。

6 鉴定和移交

6.1 鉴定

6.1.1 出口质量许可档案的保管期限一般为证书失效日起加一年，在保管期限内有新材料归档后，原档案可销毁。

6.1.2 超过保管期限的出口质量许可档案，经鉴定确无保存价值的，档案管理人员应填写出口质量许

可档案销毁清单，见附录G。经业务管理部门负责人审批后方可销毁。销毁清单一式两份，一份留存业务、管理部门，一份交综合档案管理部门备案。

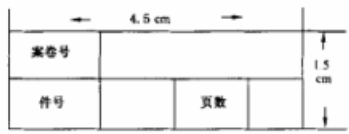
6.2 **移交**

6.2.1 归档时，项目负责人应与出口质量许可档案管理人员做好交接记录、履行签字手续。

6.2.2 档案管理人员工作变动，应移交出口质量许可档案，并做好交接记录、履行签字手续。

6.2.3 项目负责人工作变动，应移交出口质量许可归档资料，并做好交接记录、履行签字手续。

附 录 A
（规范性附录）
档号章



附 录 B
（规范性附录）
出口质量许可档案卷内目录示例

出口质量许可档案卷内目录格式如表 B.1 所示。

表 B.1 出口质量许可档案卷内目录

案卷号								
证书类别								
件号	资料名称	页数	件号	资料名称	页数	件号	资料名称	页数
	申请书			整改资料				
	质量手册			流程记录资料				
	程序文件							
	其他申请资料							
	抽样检测资料							
	考核资料							
整理人： 日期：								
补充、变更材料清单								
件号	资料名称	页数	件号	资料名称	页数	件号	资料名称	页数
整理人： 日期：			整理人： 日期：			整理人： 日期：		

附 录 C
（规范性附录）
出口质量许可档案案卷目录示例

出口质量许可档案案卷目录格式如表 C.1 所示。

表 C.1 出口质量许可档案案卷目录

序号	案卷号	企业名称	发证日期	备注

附 录 D
（规范性附录）
案卷封面格式示例

案卷号_____

全宗名称_____

商品类别名称_____

类目名称_____

案卷题名_____

_____

件　　数_____

编制日期_____

附 录 E
（规范性附录）
案卷脊背格式示例



附 录 F
（规范性附录）
出口质量许可档案借阅登记表示例

出口质量许可档案借阅登记表格式如表 F.1 所示。

表 F.1 出口质量许可档案借阅登记表

序号	借阅日期	借阅人	案卷号	审批人	归还日期	备注

附 录 G
（规范性附录）
出口质量许可档案销毁清单示例

出口质量许可档案销毁清单格式如表 G.1 所示。

表 G.1 出口质量许可档案案销毁清单

序号	案卷号或件号	发证日期	原期限	销毁原因	销毁日期	备注

参 考 文 献

[1] DA/T 1—2000 中华人民共和国档案行业标准 档案工作基本术语