

DB51

四川省地方标准

DB51/T 3270—2025

## 市场监管行政许可档案管理规范

2025-05-07 发布

2025-06-07 实施

四川省市场监督管理局 发布

目 次

前言 ..... III

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 基本要求 ..... 2

5 文件形成 ..... 3

6 文件收集 ..... 3

    6.1 收集范围 ..... 3

    6.2 鉴定 ..... 3

    6.3 收集要求 ..... 4

7 文件整理 ..... 4

    7.1 原则 ..... 4

    7.2 组卷 ..... 4

    7.3 分类 ..... 4

    7.4 排列 ..... 4

    7.5 编号 ..... 4

    7.6 编目 ..... 5

    7.7 装订与装盒 ..... 6

8 归档 ..... 8

9 档案保管与保护 ..... 8

    9.1 排架 ..... 8

    9.2 库房定位 ..... 8

    9.3 库房管理 ..... 8

10 利用与统计 ..... 9

    10.1 档案利用 ..... 9

    10.2 档案统计 ..... 9

11 档案鉴定与处置 ..... 9

12 电子文件归档与电子档案管理 ..... 10

附录 A（规范性）市场监管行政许可档案分类、文件归档范围及档案保管期限表 ..... 12

附录 B（资料性）市场监管其他行政权力事项文件归档范围表 ..... 116

附录 C（规范性）市场监管行政许可档案卷内文件目录、案卷目录、卷内备考表式样 ..... 119

附录 D（规范性）市场监管行政许可档案案卷封面、案卷卷盒式样 ..... 122

附录 E（规范性）市场监管行政许可档案特殊载体标签式样 ..... 124

附录 F（规范性）市场监管行政许可文件归档交接审查样签证、归档移交清单式样 ..... 125

附录 G（规范性）经营主体登记档案查询范围与提交材料规范 ..... 127

附录 H（规范性）市场监管行政许可档案鉴定清册式样 ..... 129

附录 I（规范性）市场监管行政许可电子文件归档登记表式样 ..... 130

附录 J（规范性）市场监管行政许可电子档案离线存储介质管理登记表式样 ..... 131

附录 K（规范性）市场监管行政许可电子档案格式转换与迁移登记表式样 ..... 132

附录 L（规范性）市场监管行政许可电子档案销毁登记表式样 ..... 133

参考文献 ..... 134

## 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》的规定起草。

请注意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专利的责任。

本文件由四川省市场监督管理局提出、归口、解释并组织实施。

本文件起草单位：四川省市场监督管理局宣传和档案中心、四川省市场监督管理局行政审批处、四川省标准化研究院、成都开方数据科技有限公司。

本文件主要起草人：张旭、魏素华、干嘉、邓刚、赵婧晖、唐明、孙祚戡、张春燕、郑晓娇。

# 市场监管行政许可档案管理规范

## 1 范围

本文件规定了市场监管行政许可档案管理基本要求、文件形成、收集、整理、归档和档案保管与保护、利用与统计、鉴定与处置、电子文件归档与电子档案管理等要求。

本文件适用于市场监管行政许可档案的形成、管理和利用，市场监管其他行政权力档案的形成、管理和利用参照使用。

## 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 11821 照片档案管理规范
- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 24422 信息与文献 档案纸 耐久性和耐用性要求
- DA/T 1 档案工作基本术语
- DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- DA/T 24 无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 38 档案级可录类光盘CD-R、DVD-R、DVD+R技术要求和应用规范
- DA/T 62 录音录像档案数字化规范
- DA/T 69 纸质归档文件装订规范
- DA/T 84 档案馆应急管理规范
- DA/T 89 实物档案数字化规范

## 3 术语和定义

DA/T 1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**市场监管行政许可文件** administrative license documents for market regulation  
在市场监管行政许可办理全过程中形成的文字、图表、声像、实物等形式的文件材料。

### 3.2

**市场监管行政许可档案** administrative license archives for market regulation  
经过鉴定、整理，对国家和社会具有保存价值并依法应归档管理的市场监管行政许可文件。

### 3.3

**市场监管行政许可电子文件** electronic documents of market supervision administrative licensing

在履行市场监管行政许可职责过程中，通过一体化在线平台形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录，由内容、结构、背景组成。

## 3.4

**市场监管行政许可电子档案** electronic archives of market supervision administrative licensing

是指具有凭证、查考价值，对国家以及社会具有保存价值，并归档保存的市场监管行政许可电子文件。

## 3.5

**声像文件** audio-visual document

在履行市场监管行政许可职责过程中形成的照片、音频、视频及相应的文字说明。

## 3.6

**业务系统** business system

形成或管理机构活动数据的计算机信息系统。

示例：办公自动化系统、电子商务系统、财务系统、人力资源系统、产品数据管理系统、网站系统、电子邮件系统等促进机构事务处理的应用系统。

[来源：GB/T 18894-2016, 3.9]

## 3.7

**电子档案管理系统** electronic records management system

对电子文件、电子档案进行采集、维护、利用和处置的计算机信息系统。

注：电子档案管理系统通常用于电子档案形成单位，更注重对电子档案的管理。系统通过维护元数据及电子档案之间的联系，支持电子档案作为证据的价值。

[来源：DA/T 92-2022, 3.6]

## 3.8

**信息包** information package

由内容信息和相关保存描述信息构成的信息整体。

[来源：DA/T 58—2014, 2.8]

## 3.9

**归档信息包** archiving submission information package

电子文件归档时立档单位内部业务部门向档案部门提交的信息包。

[来源：DA/T 70-2018, 3.11]

## 3.10

**在线归档** online filing

通过计算机网络，将电子文件及元数据归档的过程。

[来源：CJJ/T 117-2017, 2.0.16, 有修改]

## 3.11

**离线归档** offline backup

将电子文件及元数据存储到可脱机保存的存储媒体上归档的过程。

[来源：CJJ/T 117-2017, 2.0.17, 有修改]

## 4 基本要求

4.1 应建立健全市场监管行政许可档案管理规章制度，确保市场监管行政许可档案完整、准确、系统、规范和安全，能反映市场监管行政许可业务办理实际情况。

4.2 应建立健全市场监管行政许可文件责任制，按照“谁主管、谁负责，谁形成、谁归档”的原则，开展形成、收集、整理和归档等工作。

- 4.3 应配备档案工作所需人员、经费、设施设备，应考虑档案数量增量，合理规划档案库房面积。档案工作人员应具备相应专业知识和技能，定期接受档案业务培训。
- 4.4 应确保市场监管行政许可电子档案真实、完整、可用和安全。
- 4.5 宜建设市场监管行政许可档案信息资源共享平台，推动市场监管行政许可档案系统数据互联互通，实现传统载体档案数字化副本、电子文件和电子档案的规范化管理。

## 5 文件形成

- 5.1 应采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。
- 5.2 应字迹清楚，图样清晰，图表整洁。
- 5.3 计算机输出文字、图件以及手工书写材料的字迹、纸张的耐久性和耐用性应符合 GB/T 24422 的规定。文字材料幅面宜为 A4 幅面（210 mm×297 mm）。
- 5.4 声像文件内容应清晰、真实，并附相应的文字说明，包括事由、时间、地点、人物、事件背景和采集者等，且不应被修改或处理。

## 6 文件收集

### 6.1 收集范围

- 6.1.1 市场监管行政许可办理全过程中形成的证据性材料、程序性材料、结果性材料等均应纳入收集范围，其中形成的照片、录音、录像、电子邮件、网页信息、社交媒体、实物等材料也应一并收集。
- 6.1.2 归档范围和档案保管期限表应以市场监管行政许可事项的最小细分项（如子项）为单位制定。
- 6.1.3 市场监管行政许可事项类型应按照行政许可事项清单管理，包括但不限于企业登记注册；外国企业常驻代表机构登记；外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动核准；个体工商户登记注册；农民专业合作社（联合社）登记注册；特种设备生产单位许可；移动式压力容器、气瓶充装许可；特种设备使用登记；特种设备检验、检测机构核准；特种设备安全管理和作业人员资格认定；特种设备检验、检测人员资格认定；计量标准器具核准；计量器具型式批准；承担国家法定计量检定机构任务授权；注册计量师注册；检验检测机构资质认定；重要工业产品生产许可；食品生产许可；食品添加剂生产许可；食品经营许可；保健食品广告审查；特殊医学用途配方食品广告审查。除此以外，应根据法律法规、规章设定的行政许可事项及时调整档案分类和归档范围。
- 6.1.4 具体文件归档范围应符合附录 A 的规定，市场监管其他行政权力（股权出质、股权冻结）文件归档范围参见附录 B。

### 6.2 鉴定

- 6.2.1 市场监管行政许可文件应根据其凭证、查考作用和历史研究价值来判定是否需要归档，并确定保管期限。
- 6.2.2 市场监管行政许可档案保管期限应分为永久和定期两种，定期应为 30 年和 10 年，自归档之日起算。市场监管行政许可档案保管期限应按照附录 A 的规定。
- 6.2.3 市场监管行政许可档案保管期限的划定应符合下列规定：
  - 经营主体存续期间，登记档案应当持续保存。经营主体注销后，登记档案保管期限一般为 20 年，自其注销之日起计算；
  - 20 年（含）以上有效或未注明有效期的许可证、资质证、资格证等的审批、管理文件材料的保管期限为永久；

——20 年以下有效的许可证、资质证、资格证等的审批、管理文件材料的保管期限为 30 年。

### 6.3 收集要求

6.3.1 应在许可办理完毕后及时收集相关文件材料。字迹易褪变的应复制后与原件一并归档，且符合长期保存要求。

6.3.2 声像文件应采用一次写光盘、磁带、硬磁盘等进行收集，不应使用 U 盘。归档时，应同步收集文字说明。光盘、磁性载体应运转正常、无病毒，文件可读且内容完整、准确。

## 7 文件整理

### 7.1 原则

7.1.1 纸质文件整理应包括组卷、分类、排列、编号、编目、装订、装盒等工作。

7.1.2 应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

7.1.3 应区分不同价值，便于保管和利用。

7.1.4 应避免重复归档，案卷内不应有重份文件。

7.1.5 光盘、硬盘等特殊载体内所含的市场监管行政许可文件应与纸质载体文件一并整理，原始载体应妥善保管。

### 7.2 组卷

7.2.1 应根据每个市场监管行政许可文件形成规律、逻辑关系对其进行组件，将同一类或紧密相关的多个文件组合为一件文件，也可以单个文件为一件。

示例：

申请人的租赁合同、房产权属证明等地址类材料可组为一件；正文、附件为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；会议纪要一般一次会议为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）宜独立成件。

7.2.2 应按照 GB/T 11822 的要求，以“卷”为单位进行整理，实行“一事一卷”“一卷一号”。一次办理的单一事项的若干件为一卷；多个事项一次办理的，应分别组卷，共用文件的实体归入小的类别号案卷中，文件缺失的案卷则应在卷内文件目录备注栏中注明文件去向，并在该卷备考表中注明缺失文件所在案卷的档号。

### 7.3 分类

7.3.1 市场监管行政许可档案分类应具有概括性和包容性以及相对的稳定性与可扩充性，应遵循市场监管行政许可文件的形成规律，保持文件的有机联系。各载体形式的市场监管行政许可档案分类应保持一致。

7.3.2 市场监管行政许可档案宜分别按照经营主体登记类-主事项-经营主体进行分类；其他行政许可类-年度-主事项进行分类。

### 7.4 排列

7.4.1 案卷内文件应根据办理程序依次排列。

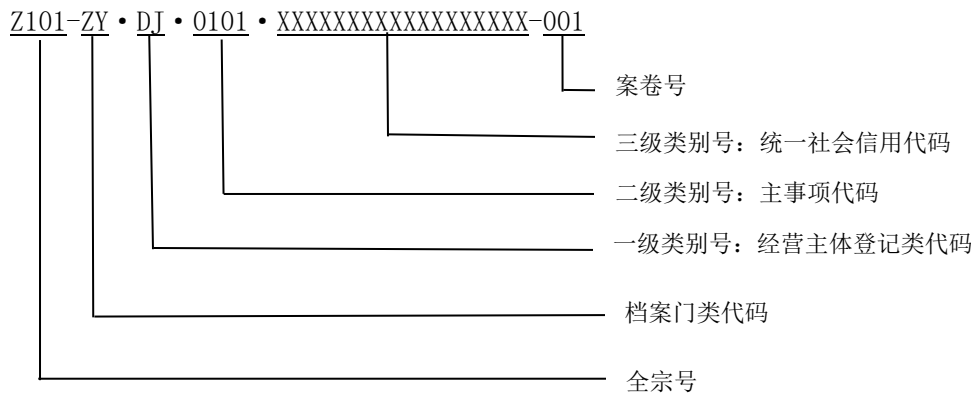
7.4.2 案卷应按市场监管行政许可档案的形成时间和类别进行排列。

### 7.5 编号



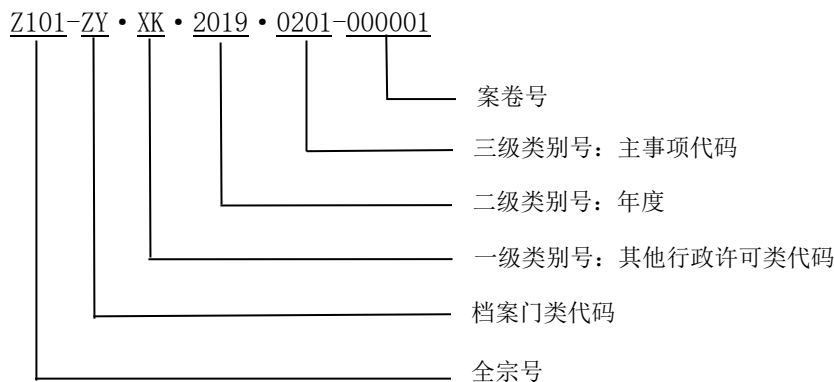
7.5.1 经营主体登记档案档号结构应为：全宗号-档案门类代码·经营主体登记类代码·主事项代码·统一社会信用代码-案卷号。由于经营主体有迁移登记，登记机关会变化，则在经营主体登记档案移交档案馆之前可暂不编制全宗号。

示例：



- 注1：全宗号—档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识。
- 注2：档案门类代码—宜用2位大写汉语拼音字母标识。经营主体登记档案为专业档案，用“ZY”标识。
- 注3：经营主体登记类代码—宜用2位大写汉语拼音字母“DJ”标识。
- 注4：主事项类代码—宜用4位阿拉伯数字标识，前两位为主事项大类，后两位为该大类中主事项的顺序号。经营主体登记大类为01，如企业登记注册代码为0101，详见附录A。
- 注5：统一社会信用代码—由登记管理部门代码、机构类别代码、登记管理机关行政区划码、主体标识码（组织机构代码）、校验码五部分组成的18位代码。
- 注6：案卷号—在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，宜用3位阿拉伯数字标识，不足3位用“0”补足。
- 注7：其他行政许可档案档号结构应为：全宗号-档案门类代码·其他行政许可类代码·年度·主事项代码-案卷号。

示例：



- 注1：全宗号—档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识。
- 注2：档案门类代码—宜用2位大写汉语拼音字母标识档案门类代码。其他行政许可档案为专业档案，用“ZY”标识。
- 注3：其他行政许可类代码—宜用2位大写汉语拼音字母“XK”标识。
- 注4：年度—行政许可文件形成年度。用4位阿拉伯数字标识公元纪年，如“2024”。
- 注5：主事项类代码—宜用4位阿拉伯数字标识，前两位为主事项大类，后两位为该大类中主事项的顺序号。特种设备02，计量03，资质认定04，工业产品05，食品许可06，广告审查07，如特种设备生产单位许可0201、重要工业产品生产许可0501，详见附录A。
- 注6：案卷号—在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，宜用6位阿拉伯数字标识，不足6位用“0”补足。

7.6 编目

### 7.6.1 卷内文件页号编写符合下列要求：

- 应按有效内容的页面为一页，依序从“1”开始编写连续页号；且各卷之间页号互不连续；
- 成套性文件或印刷成册的文件，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变；
- 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不应编写页号。

### 7.6.2 单面书写的文件其页号应编写在右上角；双面书写的文件，正面的页号应编写在右上角，背面的页号应编写在左上角的空白位置；书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

### 7.6.3 卷内文件目录编制符合下列规定：

- 应排列在卷内文件首页之前，宜采用 70g 及以上白色书写纸制作，或直接印制在软卷皮上，幅面应统一采用 A4 幅面，式样应符合附录 C.1 的规定；
- 应设置档号、顺序号、责任者、文件题名、日期、页号、备注等项目。

注1：档号：应符合7.5的要求。

注2：顺序号：指卷内文件顺序号，从阿拉伯数字“1”开始编制。

注3：责任者：应著录对档案内容进行创造或负有责任的组织机构或个人，组织机构责任者应著录全称或不发生误解的通用简称。申请材料填写申请人名称，审查审批材料填写审查审批单位名称，责任者有多个时应逐一著录，中间用“；”隔开。

注4：文件题名：文件题名应简明、准确揭示文件主题内容，同一案卷内文件题名应具备唯一性。题名参考附录A中的归档范围进行编制。

注5：日期：以公元纪年的日期应用阿拉伯数字表示，第1～4位数表示年，第5～6位数表示月，第7～8位数表示日。申请材料应填写申请日期，审查审批材料应填写文件形成日期。

注6：页号：应填写卷内每件文件首页所对应的页号，最后一件文件，填写该件起止页号，中间用“-”连接。

注7：备注：可根据实际填写需注明的情况。

### 7.6.4 案卷目录的编制符合下列要求：

- 案卷目录式样应符合附录 C.2 的规定；
- 应设置序号、档号、案卷题名、批准日期、保管期限、总页数、备注等项目。

注1：序号：应填写登录案卷的流水顺序号。

注2：档号：应符合7.5的要求。

注3：案卷题名：应简明、准确地揭示卷内文件的内容。主要包括申请人名称、统一社会信用代码/身份证号码、事项名称、变更内容等内容。

注4：批准日期：以公元纪年的日期应用阿拉伯数字表示，第1～4位数表示年，第5～6位数表示月，第7～8位数表示日。填写事项作出行政许可决定的日期。

注5：保管期限：应填写组卷时依照附录A划定的保管期限。

注6：总页数：应用阿拉伯数字填写案卷内全部文件的页数之和。

注7：备注：可根据实际填写需注明的情况。

## 7.7 装订与装盒

### 7.7.1 案卷内文件应整卷装订，装订排列顺序为软卷封面-卷内目录-文件-卷内备考表-封底。宜采用三孔一线装订方式，并应按照 DA/T 69 的规定。对案卷内超出卷盒幅面的文件应按 A4 纸规格折叠，破损的文件应修复。

### 7.7.2 装订应牢固，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件应平整。案卷总页数较大的，可适当分册装订，一卷多册，并在备考表中注明。

### 7.7.3 卷内备考表编制符合下列规定：

- 应排列在卷内全部文件的尾页之后，宜采用 70 g 及以上书写纸制作或直接印制在软卷皮封底内，式样应符合附录 C.3 的规定；
- 应标明案卷内全部文件总页数以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题；
- 档号的填写方法应符合 7.5 的规定；
- “互见号”应填写反映同一内容不同载体的编号；
- “立卷人”应由立卷责任者签名或签章；
- “立卷日期”应填写完成立卷的日期；
- “检查人”应由案卷质量审核者签名或签章；
- “检查日期”应填写案卷质量审核的日期。

#### 7.7.4 案卷封面编制符合下列规定：

- 应采用软卷皮封面形式，宜采用 120 g 及以上牛皮纸制作，幅面可根据档案厚度采用 A4 幅面或 A3 幅面，案卷封面的式样应符合附录 D.1 的规定；
- 应设置档号、案卷题名、证照编号、批准日期、立卷单位、保管期限、密级等项目。

注1：档号、案卷题名、批准日期、保管期限，填写方法应按照7.5和7.6.4的要求。

注2：证照编号：根据原文完整、规范填写其编号。

注3：立卷单位：应填写负责组卷部门或单位全称。

注4：密级：应填写卷内文件的最高密级。

#### 7.7.5 案卷装具宜采用卷盒形式，符合下列规定：

- 卷盒的外表面尺寸应为 220 mm×310 mm（长×宽），厚度可为 20 mm、30 mm、40 mm、50 mm、60 mm，卷盒式样应符合附录 D.2 的规定；
- 卷盒宜采用不低于 680 g 无酸纸制作，应按照 DA/T 24 的规定；
- 卷脊项目包括全宗号、一级类别、主事项代码、年度、起止卷号、位置号。其中全宗号、一级类别、主事项代码、位置号为必填项，其余各项可根据实际需要填写。

7.7.6 装盒方式应便于档案的保管和利用，根据其业务特点结合库房空间选择适当的装盒方式，宜采用一盒多卷的方式进行装盒。其中经营主体登记档案可按经营主体集中归集方式装盒，其他行政许可档案可按年度、主事项进行归集装盒。

7.7.7 特殊载体在不影响保存和后续利用的前提下应粘贴特殊载体标签，特殊载体标签内容包括载体编号、立卷单位、内容摘要、保管期限、密级与保密期限等，标签样式应符合附录 E.1，具体内容符合以下要求：

- 载体编号，宜采用全宗号-档案门类代码-载体类型代码-年度-顺序号结构。

示例：

Z101-ZY-GP-2022-0001

顺序号  
年度  
载体类型代码  
档案门类代码  
全宗号

注1：全宗号—档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识。由于经营主体有迁移登记，登记机关会变化，则在经营主体登记档案移交档案馆之前可暂不编制全宗号。

注2：档案门类代码—宜用2位大写汉语拼音字母标识档案门类代码。行政许可档案为专业档案，由“ZY”标识。

注3：载体类型代码—宜用2位大写汉语拼音字母标识。光盘，代码为GP；硬盘，代码为YP；照片，代码为ZP；实物，代码为SW；磁带，代码为CD。

注4：年度—行政许可文件形成年度。用4位阿拉伯数字标识公元纪年，如“2024”。

注5：顺序号—宜用4位阿拉伯数字标识，不足4位用“0”补足。

- 立卷单位，填写负责组卷的部门或单位的全称；
- 内容摘要，填写对载体内档案信息内容的简要说明，标明载体内存储内容所对应的档号；
- 保管期限，填写载体内档案的保管期限；
- 密级与保密期限，填写载体内档案的密级与保密期限。

## 8 归档

- 8.1 纸质归档文件应为原件，归档的市场监管行政许可文件原则上应为一式一份。
- 8.2 经营主体登记行政许可文件宜在业务办理完结后及时归档，可采用实时归档和定期归档，但归档时间最迟不应超过办理完毕后 20 个工作日。其他市场监管行政许可文件宜在业务办理完结后及时归档，归档时间最迟不能超过办理完毕后的第二年 6 月底。
- 8.3 经营主体因被合并而注销的，其登记档案并入合并后的经营主体的登记档案。
- 8.4 归档人应填写市场监管行政许可文件归档交接审查签证和市场监管行政许可文件归档移交清单，并按照附录 F.1~F.2 的格式规定，一式二份，交接双方各留一份存档。
- 8.5 档案部门的相关责任人应对归档文件的完整性、准确性、系统性、规范性和安全性进行检查和签署意见，合格后才能办理归档移交。

## 9 档案保管与保护

### 9.1 排架

- 9.1.1 应根据档案历史存量和增量合理规划库房存储空间，避免频繁倒架。
- 9.1.2 档案上架排列方法应与市场监管行政许可档案分类方案一致。
- 9.1.3 上架过程中，如发现缺卷、错卷等问题应及时处理。
- 9.1.4 光盘、硬盘、照片等载体上架保管除参照纸质档案保管要求外，还应按照 DA/T 38、DA/T 15 和 GB/T 11821 的要求。

### 9.2 库房定位

- 9.2.1 应以盒为单位进行物理位置定位，定位号宜由单位编号、库房编号、柜排号、列号、格号和格内序号组成。
- 9.2.2 位置号应填写在卷盒背脊处，便于查找。

### 9.3 库房管理

- 9.3.1 档案保管应做好防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。档案库内温度应在 14℃~24℃，相对湿度应在 45%~60%，档案库在选定温、湿度后，每昼夜温度波动幅度不得大于±2℃、相对湿度波动幅度不得大于±5%。
- 9.3.2 离线存储介质和特殊载体的保管除按照纸质档案保管要求外，还应符合下列要求：
  - 作防写处理；
  - 避免擦、划、触摸记录涂层；
  - 装盒，竖立存放或平放，避免挤压；
  - 应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离；

- 光盘保管环境温度为 17℃~20℃，温度选定后，每昼夜温度波动幅度不应大于±2℃。磁性载体保管环境温度为 15℃~27℃，温度选定后，在 24 小时内温度变化不得超过±3℃；
- 光盘保管环境相对湿度为 20%~50%，湿度选定后，每昼夜相对湿度波动幅度不应大于±5%。磁性载体保管环境相对湿度为 40%~60%，湿度选定后，在 24 小时内相对湿度变化不得超过±5%。

9.3.3 档案库房安全管理应指定专人负责，建立应急管理制度，并按照 DA/T 84 的要求。

9.3.4 档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。档案工作人员应当监测和记录库房温湿度情况，根据需要采取措施调节；定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防治鼠虫霉等。

9.3.5 应定期检查档案的保管状况，并做好记录，发现问题应及时采取有效措施。应及时对受损、易损档案进行修复、复制或其他技术处理，确保档案的完整和安全。

9.3.6 进出档案库房应当进行记录，档案库房视频监控记录应至少保存六个月。

## 10 利用与统计

### 10.1 档案利用

10.1.1 应建立健全档案利用制度，根据利用者身份明确查询范围，设定页面查询权限，档案内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和个人信息等内容的，其利用应当按照国家有关规定办理，档案利用不得损害国家安全和利益，不得侵犯第三方的合法权益。

10.1.2 申请查询档案时，应当提交查询档案申请表以及申请材料。经营主体登记档案查询范围与提交材料规范应符合附录 G.1 的要求。

10.1.3 档案部门应按照档案开放要求和政府信息公开原则，定期开展档案开放审核与解密划控工作。

10.1.4 利用档案应当严格执行利用制度，履行档案查阅、复制、借出审批和登记手续。通过网络方式提供利用时，应当采取身份认证、权限控制等安全措施。未经批准任何单位或个人不得擅自复制。

10.1.5 市场监管行政许可档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。利用者应当妥善保管和利用借阅的档案，严禁篡改和损坏，确保档案的安全完整，并在规定时间内归还。

### 10.2 档案统计

10.2.1 应建立市场监管行政许可档案统计制度，按照《全国档案事业统计调查制度》的要求，结合工作实际需要对各门类和载体的档案数量及利用情况进行统计。

10.2.2 对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况建立完备的台账。

10.2.3 统计结果应当真实、准确、完整，支持以可视化方式显示，便于统计分析。

## 11 档案鉴定与处置

11.1 应定期对保管期限届满的档案进行鉴定。

11.2 鉴定工作应在档案工作协调机制下进行，由办公室负责人主持，档案部门会同相关业务部门有关人员组成鉴定小组共同开展，必要时可邀请相关领域专家参与。

11.3 鉴定结束后,应形成鉴定工作报告。对仍需继续保存的档案,应当重新划定保管期限并做出标注;对确无保存价值的档案,销毁过渡期为2年,过渡期内无利用记录的可销毁,有利用记录的则重新鉴定其保管期限,应填写《市场监管行政许可档案鉴定清册》,其格式应符合附录H.1的要求。销毁时至少两人监督,销毁清单应永久保存。

11.4 经鉴定可销毁的市场监管行政许可档案,应当按照以下程序销毁:

- a) 应编制档案销毁清册,列明拟销毁档案的档号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容,按档案工作协调机制报请审核批准;
- b) 相关经办人应在档案销毁清册上签署意见;
- c) 档案销毁前,应当按照市场监管行政许可档案鉴定清册所列内容进行清点核对;
- d) 在档案销毁后,应当在市场监管行政许可档案鉴定清册上签名或盖章,并永久保存。

11.5 涉密档案的销毁应符合《关于国家秘密载体销毁管理规定》。

## 12 电子文件归档与电子档案管理

12.1 市场监管行政许可业务系统建设时应充分考虑市场监管行政许可电子文件归档要求,采用符合归档要求的数据结构和文件格式。

12.2 市场监管行政许可电子档案管理信息系统应具备收集、整理、存储、检索、利用、统计、鉴定、审计、备份、系统管理等基本功能,与相关业务系统相互衔接,接口具备数据封装、传输、检测、反馈、标记等基本功能。具体宜按照GB/T 29194和GB/T 39784的要求执行。

12.3 市场监管行政许可电子文件归档范围按照6.1的要求执行。组卷后的电子文件应进行封装固化处理,形成归档信息包。市场监管行政许可电子文件形成、收集、整理、归档及电子档案管理,应确保文件内容及元数据齐全完整,元数据结构、内容宜参照GB/T 42727、DA/T 46的要求执行。

12.4 事项办理过程中以数据共享形式调用的电子证照及其元数据应与该办件形成的电子文件及元数据一并归档。需归档但以电子邮件附件形式传输、交换的电子文件,应进行下载收集、归入业务系统或存储文件夹中。

12.5 市场监管行政许可事项办结后,采集的电子文件组件存储格式宜参照GB/T 42727的要求,电子文件组件和元数据的采集一般实时进行,以计算机自动采集为主,必要时可人工补充。

12.6 市场监管行政许可电子文件整理应按照第7章的相关要求进行,确保电子文件和纸质文件整理协调统一。

12.7 应在电子文件和电子档案的归档、移交与接收、转换与迁移、长期保存环节进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。

12.8 同一案卷中线上办理产生的电子文件与线下办理产生的传统载体文件数字化副本应合并归档,实现电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的统一管理。

12.9 市场监管行政许可电子文件的归档方式分为在线归档和离线归档,归档时间按照8.2的规定执行。

12.10 归档人应填写市场监管行政许可电子文件归档登记表,其格式应按照附录I.1的规定,一式二份,交接双方各留一份存档。

12.11 应选择至少两种符合长期安全管理要求的存储介质,以在线方式和离线方式保存至少三套完整数据,每种介质上保存一套完整数据,一套在线应用,两套备份。离线存储载体管理应按照DA/T 15和DA/T 38的有关要求。

12.12 档案管理部门对离线存储介质管理活动应进行登记、检测与管理,填写市场监管行政许可电子档案离线存储介质管理登记表,其格式应符合附录J.1的规定。

12.13 电子档案可根据授权提供在线或离线利用,利用过程应通过日志或其他方式形成记录,记录信息应包括利用人、利用时间、利用方式、利用电子档案名称、档号、文件名等。利用过程信息应作为电

子档案业务实体元数据的一部分进行保存。电子档案提供利用范围宜仅限于其内容信息的开放利用，在利用时，未经批准不得查阅其元数据等相关信息。

12.14 应建立电子档案转换与迁移制度，经技术需求分析、风险评估，确有必要的，对电子档案、电子档案管理信息系统等进行转换、迁移，并留存操作过程记录。电子档案格式转换或迁移时应填写市场监管行政许可电子档案格式转换与迁移登记表，其格式应符合附录 K.1 的规定。

12.15 应定期对达到保管期限的电子档案进行鉴定。对仍需继续保存的电子档案，应当重新划定保管期限并变更相关管理数据。

12.16 电子档案销毁工作应当遵守国家有关规定，履行相关审批手续，禁止擅自销毁电子档案。销毁电子档案时应填写市场监管行政许可电子档案销毁登记表，其格式应符合附录 L.1 的规定，并归档保存。

12.17 传统载体档案宜全部进行数字化处理。纸质载体档案数字化应按照 DA/T 31 的要求；光盘、硬盘等计算机可读载体应利用计算机读取文件内容；照片、实物、录音带等计算机不可读载体应利用扫描仪、数码照相机、录音录像采集设备等进行数字化采集，照片档案数字化应按照 DA/T 31 的规定执行；实物档案数字化应按照 DA/T 89 的规定；录音、录像档案数字化应按照 DA/T 62 的规定；暂不具备全部数字化条件的，应根据档案重要程度、利用频率等确定数字化范围，应以“卷”为单位进行数字化处理。

附 录 A  
(规范性)

市场监管行政许可档案分类、文件归档范围及档案保管期限表

市场监管行政许可档案分类、文件归档范围及档案保管期限需要满足表A.1所示的内容，市场监管许可事项归档范围应根据相应法律法规、规章制度文件的变化而动态调整，并在特殊情况下需要保留其他材料（表A.1所列之外）的应一起归档保管。

表 A.1 行政许可档案、文件归档范围及档案保管期限表

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
0101	企业登记注册	公司设立登记注册	1	公司登记（备案）申请书	必要	
			2	公司章程	必要	
			3	股东、发起人的主体资格文件或自然人身份证明	必要	
			4	法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任职文件	必要	
			5	住所使用相关文件	必要	
			6	出资证明文件	条件必要：募集设立的股份有限公司	
			7	国务院证券监督管理机构的核准文件	条件必要：募集设立的股份有限公司公开发行股票的	
			8	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置许可项目/含其他需报批事项	
			9	合并/分立的决议或决定	条件必要：因合并/分立而设立公司	
			10	合并/分立协议	条件必要：因合并/分立而设立公司	
			11	合并/分立公告样张	条件必要：因合并/分立而设立公司且仅通过报纸公告	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
-----------	-------	------	----------	------	----	----------



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
0101	企业登记注册	公司设立登记注册	12	合并/分立方的营业执照复印件	条件必要：因合并/分立而设立公司	
			13	债务清偿或者债务担保情况的说明	条件必要：因合并/分立而设立公司	
			14	载明合并/分立情况的解散公司的注销证明或载明分立情况的存续公司的变更证明	条件必要：因合并/分立而设立公司	
			15	信息统计表	如有	
			16	承诺书、告知书	如有	
			17	接收申请材料凭据	必要	
			18	延期登记通知书	如有	
			19	申请材料补正告知书	如有	
			20	企业、农民专业合作社设立登记审核表	必要	
			21	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			22	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			23	营业执照复印件	如有	
			24	核发证照情况表	必要	
			25	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			26	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		公司变更登记注册	1	公司登记（备案）申请书	必要	
			2	个体工商户转型升级为企业申请书	条件必要：个转企	
			3	修改公司章程的决议、决定	条件必要：变更事项涉及章程修改，且非股东变更登记，但公司章程另有规定的，从其规定	
			4	章程/章程修正案	条件必要：变更事项涉及章程修改/个转企	
			5	住所使用相关文件	条件必要：变更住所/个转企	
			6	原法定代表人免职证明和新任法定代表人的任职证明	条件必要：变更法定代表人	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			7	债务清偿或债务担保情况的说明/减资公告	条件必要：因合并或分立而变更公司/减少注册资本	
			8	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围且含前置许可项目/含其他需报批的事项	
			9	股权转让协议/股权交割证明	条件必要：变更股东且非法院/人民政府/国有资产监督管理机构划转股权	
			10	其他股东同意书/转让事宜书面通知	条件必要：变更股东且产生新股东且非法院裁定划转股权	
			11	股东的主体资格文件或自然人身份证件复印件	条件必要：变更股东且产生新股东/个转企/因股东发生合并或分立而变更	
			12	公证文件/法律文书等继承证明材料	条件必要：变更股东且因继承、受遗赠取得股权	
			13	生效判决书或裁定书/人民政府或国有资产监督管理机构股权划转文件	条件必要：变更股东且由法院/人民政府/国有资产监督管理机构划转股权	
			14	法定代表人/股东或发起人名称或姓名变更证明	条件必要：变更法定代表人姓名/股东或发起人名称或姓名	
			15	国务院证券监督管理机构的核准文件	条件必要：增加注册资本且属股份有限公司以公开发行新股方式或者上市公司以非公开发行新股方式增加注册资本的	
			16	法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任职文件	条件必要：个转企	
			17	原营业执照正副本	必要	
			18	合并/分立的决议或决定	条件必要：因合并或分立而	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					变更公司/因股东发生合并或分立而变更	
			19	合并/分立协议	条件必要：因合并或分立而变更公司/因股东发生合并或分立而变更	
			20	合并/分立公告样张	条件必要：因合并/分立而变更公司且仅通过报纸公告	
			21	合并/分立方的营业执照复印件	条件必要：因合并/分立而设立公司	
			22	载明合并/分立情况的设立、变更、注销证明	条件必要：因合并或分立而变更公司/因股东发生合并或分立而变更	
			23	承诺书、告知书	如有	
			24	接收申请材料凭据	必要	
			25	延期登记通知书	如有	
			26	申请材料补正告知书	如有	
			27	企业、农民专业合作社变更登记（备案）审核表/企业、农民专业合作社设立登记审核表	必要	
			28	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			29	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			30	新营业执照复印件	如有	
			31	个体工商户转型升级为企业证明	条件必要：个转企准予登记	
			32	核发证照情况表	必要	
			33	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			34	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		公司备案	1	公司登记（备案）申请书	必要	
			2	批准文件/许可证	条件必要：含其他需报批事项	
			3	修改公司章程的决议、决定	条件必要：章程修改且非因	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					内部转股	
			4	章程/章程修正案	条件必要：章程/经营期限/ 认缴的出资数额备案	
			5	股权转让协议/股权交割证明	条件必要：因股东之间转让 部分股权导致认缴的出资 数额变更	
			6	董事、监事、高级管理人员任免职的决议、决定	条件必要：董事/监事/高级 管理人员备案	
			7	被授权人身份证明/被授权人的主体资格文件 复印件及被授权联系人身份证明复印件	条件必要：更换境外投资者 法律文件送达接受人	
			8	承诺书、告知书	如有	
			9	接收申请材料凭据	必要	
			10	延期登记通知书	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	企业、农民专业合作社变更登记（备案）审核表	必要	
			13	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			14	登记通知书/不予登记通知书	如有	
			15	核发证照情况表	如有	
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		公司注销登记 注册	1	企业注销登记申请书	必要	
			2	公司解散的决定书/法院裁定、解散裁判文书/ 责令关闭、公司依法被吊销营业执照或被撤销 的文件	条件必要：非简易注销/清 算人、破产管理人申请注销 登记/法院裁定	
			3	清算报告	条件必要：非简易注销、非 法院裁定	
			4	人民政府的批准文件/国有资产监督管理机构 的决定文件	条件必要：国有独资公司且 非简易注销、非法院裁定	
			5	清税证明	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			6	债权人公告	条件必要：仅通过报纸发布 债权人公告非简易注销且 非法院裁定	
			7	批准文件	条件必要：含其他需报批事 项非简易注销、非法院裁定	
			8	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			9	全体股东名册	条件必要：非上市股份有限 公司申请简易注销	
			10	原营业执照正副本/遗失声明	必要	
			11	合并/分立的决议或决定	条件必要：因合并/分立而 注销公司	
			12	合并/分立协议	条件必要：因合并/分立而 注销公司	
			13	合并/分立公告样张	条件必要：因合并/分立而 注销公司且仅通过报纸公 告	
			14	合并/分立方的营业执照复印件	条件必要：因合并/分立而 注销公司	
			15	债务清偿或者债务担保情况的说明	条件必要：因合并/分立而 注销公司	
			16	承诺书、告知书	如有	
			17	接收申请材料凭据	必要	
			18	延期登记通知书	如有	
			19	申请材料补正告知书	如有	
			20	市场主体注销登记审核表	必要	
			21	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			22	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			23	核发证照情况表	必要	
			24	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			25	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		撤销变更登记	1	公司撤销变更登记申请书	必要	
			2	法院生效的裁判文书	必要	
			3	原营业执照正副本	必要	
			4	授权委托书和经办人身份证复印件	条件必要：非法人办理	
			5	承诺书、告知书	如有	
			6	接收申请材料凭据	必要	
			7	延期登记通知书	如有	
			8	申请材料补正告知书	如有	
			9	公司撤销变更登记审核表	必要	
			10	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			11	公司撤销变更登记决定书/公司不予撤销变更登记决定书	必要	
			12	核发证照情况表	必要	
			13	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		分公司设立登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	经营场所使用相关文件	必要	
			3	隶属公司营业执照复印件	必要	
			4	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置许可项目/含其他需报批事项	
			5	信息统计表	如有	
			6	承诺书、告知书	如有	
			7	接收申请材料凭据	必要	
			8	延期登记通知书	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	分支机构设立登记审核表	必要	
			11	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			12	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			13	营业执照复印件	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		分公司变更登记（备案）	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	隶属公司营业执照复印件/变更证明	条件必要：因隶属公司名称变更而申请变更分公司名称/变更企业类型/分公司归属于新设或存续公司	
			3	经营场所的使用相关文件	条件必要：变更经营场所	
			4	负责人名字变更证明	条件必要：负责人名字变更	
			5	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围且含前置许可项目/含其他需报批事项	
			6	合并协议/分立决议或决定	条件必要：因分公司隶属的	
			7	载明合并/分立情况的导致公司解散的注销证明、新设或存续公司的设立或变更证明	公司发生合并或分立，分公司归属于新设或存续公司	
			8	原营业执照正副本	条件必要：办理变更	
			9	承诺书、告知书	如有	
			10	接收申请材料凭据	必要	
			11	延期登记通知书	如有	
			12	申请材料补正告知书	如有	
			13	分支机构变更登记（备案）审核表	必要	
			14	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			15	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			16	新营业执照复印件	如有	
			17	核发证照情况表	必要	
			18	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			19	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		分公司注销登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	法院裁定书	条件必要：法院指定清算	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					人、破产管理人申请注销登记/法院裁定	
			3	清税证明	如有	
			4	原营业执照正副本/遗失声明	必要	
			5	批准文件	条件必要：非简易注销、非法院裁定且含其他需报批事项	
			6	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	市场主体注销登记审核表	必要	
			12	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0101	企业登记注册	非公司企业法人设立登记注册	1	非公司企业法人登记（备案）申请书	必要	
			2	章程	必要	
			3	出资人（主管部门）的主体资格文件	必要	
			4	法定代表人任职文件	必要	
			5	住所使用相关文件	必要	
			6	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置许可项目/含其他需报批事项	
			7	信息统计表	如有	
			8	承诺书、告知书	如有	
			9	接收申请材料凭据	必要	
			10	延期登记通知书	如有	



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	企业、农民专业合作社设立登记审核表	必要	
			13	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			14	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			15	营业执照复印件	如有	
			16	核发证照情况表	必要	
			17	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			18	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		非公司企业法人 变更登记注册	1	非公司企业法人登记（备案）申请书	必要	
			2	章程/章程修正案	条件必要：变更事项涉及章程修改/变更出资额	
			3	住所使用相关文件	条件必要：变更住所	
			4	原法定代表人免职证明和新任法定代表人的任职证明	条件必要：变更法定代表人	
			5	法定代表人姓名变更证明	条件必要：法定代表人更改姓名	
			6	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围且含前置许可项目/含其他需报批的事项	
			7	上级机关同意转让、受让的批准文件	条件必要：变更出资人（主管部门）	
			8	转让协议	条件必要：变更出资人（主管部门）且非人民政府/国有资产监督管理机构决定划转的	
			9	新出资人（主管部门）的主体资格文件	条件必要：变更出资人（主管部门）/变更出资人（主管部门）姓名或名称	
			10	出资人（主管部门）名称变更证明	条件必要：变更出资人（主管部门）姓名或名称	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			11	原营业执照正副本	必要	
			12	承诺书、告知书	如有	
			13	接收申请材料凭据	必要	
			14	延期登记通知书	如有	
			15	申请材料补正告知书	如有	
			16	企业、农民专业合作社变更登记（备案）审核表	必要	
			17	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			18	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			19	新营业执照复印件	如有	
			20	核发证照情况表	必要	
			21	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			22	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		非公司企业法人备案	1	非公司企业法人登记（备案）申请书	必要	
			2	章程修订决定或决议	条件必要：涉及章程修改的	
			3	章程/章程修正案	条件必要：章程备案	
			4	出资人（主管部门）出具的更改经营期限的文件	条件必要：经营期限备案	
			5	批准文件/许可证	条件必要：含其他需报批事项	
			6	承诺书、告知书	如有	
			7	接收申请材料凭据	必要	
			8	延期登记通知书	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	企业、农民专业合作社变更登记（备案）审核表	必要	
			11	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			12	登记通知书/不予登记通知书	如有	
			13	核发证照情况表	如有	
			14	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		非公司企业法人 注销登记注 册	15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
			1	企业注销登记申请书	必要	
			2	出资人（主管部门）批准该企业法人注销的文件/法院裁定、解散裁判文书/责令关闭、吊销营业执照或被撤销登记的文件	条件必要：非简易注销/清算人、破产管理人申请注销登记/法院裁定	
			3	清理债权债务的文件/清算报告	条件必要：非简易注销、非法院裁定	
			4	清税证明	如有	
			5	批准文件	条件必要：非简易注销、非法院裁定且含其他需报批事项	
			6	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			7	原营业执照正副本/遗失声明	必要	
			8	承诺书、告知书	如有	
			9	接收申请材料凭据	必要	
			10	延期登记通知书	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	市场主体注销登记审核表	必要	
			13	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			14	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			15	核发证照情况表	必要	
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		非公司企业法人 分支机构设 立登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	经营场所使用相关文件	必要	
			3	隶属企业法人营业执照复印件	必要	
			4	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置许可项目/含其他需报批事项	
			5	信息统计表	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			6	承诺书、告知书	如有	
			7	接收申请材料凭据	必要	
			8	延期登记通知书	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	分支机构设立登记审核表	必要	
			11	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			12	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			13	营业执照复印件	如有	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		非公司企业法人分支机构变更登记（备案）	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	隶属企业法人营业执照复印件/变更证明	条件必要：因隶属企业名称变更而申请分支机构变更名称	
			3	经营场所的使用相关文件	条件必要：变更经营场所	
			4	负责人名字变更证明	条件必要：负责人名字变更	
			5	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围且含前置许可项目/含其他需报批事项	
			6	原营业执照正副本	条件必要：办理变更	
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	分支机构变更登记（备案）审核表	必要	
			12	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	新营业执照复印件	如有	
			15	核发证照情况表	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		非公司企业法人 分支机构注 销登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	法院裁定书	条件必要：法院指定清算人、破产管理人申请注销登记/法院裁定	
			3	清税证明	如有	
			4	原营业执照正副本/遗失声明	必要	
			5	批准文件	条件必要：含其他需报批事项且非简易注销非法院裁定	
			6	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	市场主体注销登记审核表	必要	
			12	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		非公司企业法人按《公司法》 改制登记	1	非公司企业改制登记（备案）申请书	必要	
			2	出资人（主管部门）出具的批准改制文件	必要	
			3	原法定代表人的免职情况	条件必要：改制涉及法定代表人变更	
			4	职工（代表）大会/农民大会/集体经济组织批准文件	条件必要：原体制为集体所有制	
			5	批准文件/许可证	条件必要：含其他需报批事项	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			6	公司章程	必要	
			7	股东或发起人的主体资格文件或者自然人身份 证件复印件	必要	
			8	改制后公司的决议或决定	必要	
			9	法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任 职文件	必要	
			10	原营业执照正副本	必要	
			11	承诺书、告知书	如有	
			12	接收申请材料凭据	必要	
			13	延期登记通知书	如有	
			14	申请材料补正告知书	如有	
			15	企业、农民专业合作社变更登记（备案）审核 表	必要	
			16	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			17	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			18	营业执照复印件	如有	
			19	核发证照情况表	必要	
			20	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			21	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0101	企业登记注 册	合伙企业设立 登记注册	1	合伙企业登记（备案）申请书	必要	
			2	合伙协议	必要	
			3	新合伙人的主体资格文件/自然人身份证明或 住所证明	必要	
			4	主要经营场所使用相关文件	必要	
			5	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置 许可项目/含其他需报批事 项	
			6	合伙人的职业资格证明	条件必要：法律、行政法规 规定设立特殊的普通合伙 企业需要提交合伙人的职	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					业资格证明的	
			7	信息统计表	如有	
			8	承诺书、告知书	如有	
			9	接收申请材料凭据	必要	
			10	延期登记通知书	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	企业、农民专业合作社设立登记审核表	必要	
			13	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			14	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			15	营业执照复印件	如有	
			16	核发证照情况表	必要	
			17	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			18	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		合伙企业变更 登记注册	1	合伙企业登记（备案）申请书	必要	
			2	个体工商户转型升级为企业申请书	条件必要：个转企	
			3	变更决定书	条件必要：变更事项涉及合 伙协议修改/变更执行事务 合伙人	
			4	合伙协议	条件必要：变更事项涉及合 伙协议修改/变更出资额/ 合伙人增加或减少对合伙 企业出资/个转企	
			5	主要经营场所使用相关文件	条件必要：变更主要经营场 所/个转企	
			6	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围含 前置许可项目/含其他需报 批事项	
			7	合伙人住所变更证明	条件必要：变更合伙人住所	
			8	名称或姓名变更证明	条件必要：变更合伙人、执 行事务合伙人名称或姓名/	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限	
					委派代表姓名		
			9	合伙人主体资格文件或者自然人身份证明复印件	条件必要：个转企		
			10	继任代表的自然人身份证明复印件	条件必要：变更法人、其他		
			11	继任委派书	组织委派的执行合伙事务的代表		
			12	合伙人的职业资格证明	条件必要：法律、行政法规规定需要提交合伙人的职业资格证明的		
			13	新合伙人的主体资格文件/自然人身份证明或住所证明	条件必要：新合伙人入伙		
			14	新合伙人的入伙协议			
			15	原营业执照正副本	必要		
			16	承诺书、告知书	如有		
			17	接收申请材料凭据	必要		
			18	延期登记通知书	如有		
			19	申请材料补正告知书	如有		
			20	企业、农民专业合作社变更登记审核表/企业、农民专业合作社设立登记审核表	必要		
			21	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要		
			22	登记通知书/不予登记通知书	必要		
			23	新营业执照复印件	如有		
			24	个体工商户转型升级为企业证明	条件必要：个转企		
			25	核发证照情况表	必要		
			26	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要		
			27	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有		
			合伙企业备案	1	合伙企业登记（备案）申请书		必要
				2	变更决定书		条件必要：备案事项涉及合伙协议修改/合伙期限备案
				3	合伙协议		条件必要：合伙协议修改备



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					案/合伙期限备案/合伙人 认缴或者实际缴付的出资 数额、缴付期限和出资方式 备案	
			4	被授权人身份证明/被授权人的主体资格文件 复印件及被授权联系人身份证明复印件	条件必要：更换境外投资者 法律文件送达接受人	
			5	承诺书、告知书	如有	
			6	接收申请材料凭据	必要	
			7	延期登记通知书	如有	
			8	申请材料补正告知书	如有	
			9	企业、农民专业合作社变更登记（备案）审核 表	必要	
			10	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			11	登记通知书/不予登记通知书	如有	
			12	核发证照情况表	如有	
			13	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		合伙企业注销 登记注册	1	企业注销登记申请书	必要	
			2	解散决议/法院裁定、解散裁判文书/责令关闭、 吊销营业执照或被撤销登记的文件	条件必要：非简易注销/清 算人、破产管理人申请注销 登记/法院裁定	
			3	清算报告	条件必要：非简易注销、非 法院裁定	
			4	清税证明	如有	
			5	债权人公告报纸样张	条件必要：非简易注销、非 法院裁定且仅通过报纸发 布债权人公告	
			6	批准文件	条件必要：非简易注销、非 法院裁定且含其他需报批 事项	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			7	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			8	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			9	承诺书、告知书	如有	
			10	接收申请材料凭据	必要	
			11	延期登记通知书	如有	
			12	申请材料补正告知书	如有	
			13	市场主体注销登记审核表	必要	
			14	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			15	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			16	核发证照情况表	必要	
			17	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			18	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		合伙企业分支 机构设立登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	经营场所使用相关文件	必要	
			3	隶属合伙企业的营业执照复印件	必要	
			4	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置 许可项目/含其他需报批事 项	
			5	信息统计表	如有	
			6	承诺书、告知书	如有	
			7	接收申请材料凭据	必要	
			8	延期登记通知书	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	分支机构设立登记审核表	必要	
			11	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			12	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			13	营业执照复印件	如有	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		合伙企业分支机构变更登记 (备案)	1	分支机构登记(备案)申请书	必要	
			2	隶属合伙企业的营业执照复印件/变更证明	条件必要: 因隶属合伙企业 登记事项发生变更而申请 分支机构变更	
			3	经营场所的使用相关文件	条件必要: 变更经营场所	
			4	负责人名字变更证明	条件必要: 负责人名字变更	
			5	批准文件/许可证	条件必要: 变更经营范围且 含前置许可项目/含其他需 报批事项	
			6	原营业执照正副本	条件必要: 办理变更	
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	分支机构变更登记(备案)审核表	必要	
			12	市场主体登记(备案)提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	新营业执照复印件	如有	
			15	核发证照情况表	必要	
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		合伙企业分支机构注销登记	1	分支机构登记(备案)申请书	必要	
			2	注销分支机构决定书	条件必要: 非简易注销、非 法院裁定	
			3	法院裁定书	条件必要: 法院指定清算 人、破产管理人申请注销登 记/法院裁定	
			4	清税证明	如有	
			5	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			6	批准文件	条件必要: 非简易注销、非	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					法院裁定且含其他需报批事项	
			7	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			8	承诺书、告知书	如有	
			9	接收申请材料凭据	必要	
			10	延期登记通知书	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	市场主体注销登记审核表	必要	
			13	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			14	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			15	核发证照情况表	必要	
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0101	企业登记注册	个人独资企业设立登记注册	1	个人独资企业登记（备案）申请书	必要	
			2	住所相关文件	必要	
			3	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置许可项目/含其他需报批事项	
			4	信息统计表	如有	
			5	承诺书、告知书	如有	
			6	接收申请材料凭据	必要	
			7	延期登记通知书	如有	
			8	申请材料补正告知书	如有	
			9	企业、农民专业合作社设立登记审核表	必要	
			10	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			11	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			12	营业执照复印件	如有	
			13	核发证照情况表	必要	
			14	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		个人独资企业 变更登记注册 (备案)	1	个人独资企业登记(备案)申请书	必要	
			2	个体工商户转型升级为企业申请书	条件必要: 个转企	
			3	住所使用相关文件	条件必要: 变更住所/个转企	
			4	批准文件/许可证	条件必要: 经营范围含前置许可项目/含其他需报批事项	
			5	转让协议	条件必要: 变更投资人	
			6	公证/法律文书等继承证明材料	条件必要: 因继承、受遗赠变更投资人	
			7	变更住所/姓名证明	条件必要: 变更投资人住所/投资人姓名	
			8	原营业执照正副本	条件必要: 办理变更(含个转企)	
			9	承诺书、告知书	如有	
			10	接收申请材料凭据	必要	
			11	延期登记通知书	如有	
			12	申请材料补正告知书	如有	
			13	企业、农民专业合作社变更登记审核表/企业、农民专业合作社设立登记审核表	必要	
			14	市场主体登记(备案)提交材料目录	必要	
			15	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			16	新营业执照复印件	如有	
			17	个体工商户转型升级为企业证明	条件必要: 个转企	
			18	核发证照情况表	必要	
			19	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			20	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		个人独资企业 注销登记注册	1	企业注销登记申请书	必要	
			2	清算报告	条件必要: 非简易注销、非法院裁定	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			3	法院裁定书	条件必要：清算人申请注销 登记/法院裁定	
			4	清税证明	如有	
			5	批准文件	条件必要：非简易注销、非 法院裁定且含其他需报批 事项	
			6	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			7	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			8	承诺书、告知书	如有	
			9	接收申请材料凭据	必要	
			10	延期登记通知书	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	市场主体注销登记审核表	必要	
			13	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			14	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			15	核发证照情况表	必要	
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		个人独资企业 分支机构设立 登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	经营场所使用相关文件	必要	
			3	隶属个人独资企业营业执照复印件	必要	
			4	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置 许可项目/含其他需报批事 项	
			5	信息统计表	如有	
			6	承诺书、告知书	如有	
			7	接收申请材料凭据	必要	
			8	延期登记通知书	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	分支机构设立登记审核表	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			11	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			12	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			13	营业执照复印件	如有	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		个人独资企业 分支机构变更 登记（备案）	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	隶属个人独资企业营业执照复印件/变更证明	条件必要：因隶属企业名称 变更而申请变更分支机构 名称	
			3	经营场所使用相关文件	条件必要：变更经营场所	
			4	名字变更证明	条件必要：负责人名字变更	
			5	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围含 前置许可项目/含其他需报 批事项	
			6	原营业执照正副本	条件必要：办理变更	
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	分支机构变更登记（备案）审核表	必要	
			12	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	新营业执照复印件	如有	
			15	核发证照情况表	必要	
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		个人独资企业 分支机构注销 登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	法院裁定书	条件必要：法院指定清算 人、破产管理人申请注销登	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					记/法院裁定	
			3	清税证明	如有	
			4	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			5	批准文件	条件必要：含其他需报批事项且非简易注销非法院裁定	
			6	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	市场主体注销登记审核表	必要	
			12	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0101	企业登记注册	外商投资企业设立登记	1	公司登记（备案）申请书/非公司企业法人登记（备案）申请书	必要	
			2	公司章程	必要	
			3	股东、发起人的主体资格文件或自然人身份证明	必要	
			4	法定代表人、董事、监事和经理的任职文件	必要	
			5	住所使用相关文件	必要	
			6	出资证明文件	条件必要：募集设立的股份有限公司	
			7	国务院证券监督管理机构的核准文件	条件必要：募集设立的股份有限公司公开发行股票的	
			8	批准文件	条件必要：外商投资准入特别管理措施的企业	



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			9	信息统计表	如有	
			10	承诺书、告知书	如有	
			11	接收申请材料凭据	必要	
			12	延期登记通知书	如有	
			13	申请材料补正告知书	如有	
			14	外商投资企业设立登记审核表	必要	
			15	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			16	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			17	营业执照复印件	如有	
			18	核发证照情况表	必要	
			19	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			20	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资企业 变更登记	1	公司登记（备案）申请书/非公司企业法人登记（备案）申请书	必要	
			2	决议、决定	必要	
			3	章程/章程修正案	必要	
			4	住所使用相关文件	条件必要：变更住所	
			5	原法定代表人免职证明和新任法定代表人的任职证明	条件必要：变更法定代表人	
			6	债务清偿或债务担保情况的说明/减资公告	条件必要：减少注册资本	
			7	国务院证券监督管理机构的核准文件	条件必要：增加注册资本且属股份有限公司以公开发行新股方式或者上市公司以非公开发行新股方式增加注册资本的	
			8	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围且含前置许可项目/涉及外商投资准入特别管理措施的企业办理名称、住所、注册资本、经营期限、经营范围、	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					股东以及企业类型变更登记/含其他需报批的事项	
			9	股权转让协议/股权交割证明/其他股东同意书/转让事宜书面通知/生效判决书或裁定书	条件必要：变更股东	
			10	股东的主体资格文件或自然人身份证件复印件	条件必要：变更股东	
			11	法定代表人/投资者名称或姓名变更证明	条件必要：变更法定代表人/投资者名称或姓名	
			12	原营业执照正副本	必要	
			14	承诺书、告知书	如有	
			15	接收申请材料凭据	必要	
			16	延期登记通知书	如有	
			17	申请材料补正告知书	如有	
			18	外商投资企业变更登记审核表	必要	
			19	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			20	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			21	新营业执照复印件	如有	
			22	核发证照情况表	必要	
			23	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			24	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资企业 备案	1	公司登记（备案）申请书/非公司企业法人登记（备案）申请书	必要	
			2	原任职人员的免职文件和新任职人员的任职文件及身份证明复印件	条件必要：董事/联合管理委员会委员、监事、经理备案	
			3	决议或决定	条件必要：非公司外商投资企业分支机构备案/公司清算组备案/章程修改备案	
			4	注销证明	条件必要：非公司外商投资企业分支机构备案且撤销分支机构	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			5	章程/章程修正案	条件必要：章程/经营期限/ 认缴的出资数额备案	
			6	批准文件/许可证	条件必要：外商投资准入特 别管理措施的企业/含其他 需报批事项	
			7	被授权人身份证明复印件/被授权人的主体资 格文件复印件及被授权联系人身份证明复印件	条件必要：更换境外投资者 法律文件送达接受人	
			8	承诺书、告知书	如有	
			9	接收申请材料凭据	必要	
			10	延期登记通知书	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	外商投资企业备案登记审核表	必要	
			13	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			14	登记通知书/不予登记通知书	如有	
			15	核发证照情况表	如有	
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资企业 注销登记	1	企业注销登记申请书	必要	
			2	决议或者决定	条件必要：非简易注销	
			3	批准文件	条件必要：外商投资准入特 别管理措施的企业	
			4	清算报告	条件必要：非简易注销	
			5	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			6	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	市场主体注销登记审核表	必要	
			12	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资企业 分支机构设立 登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	经营场所使用相关文件	必要	
			3	隶属企业营业执照复印件	必要	
			4	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置 许可项目/含其他需报批事 项	
			5	信息统计表	如有	
			6	承诺书、告知书	如有	
			7	接收申请材料凭据	必要	
			8	延期登记通知书	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	分支机构设立登记审核表	必要	
			11	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			12	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			13	营业执照复印件	如有	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资企业 分支机构变更 登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	隶属企业的决议或决定	条件必要：非公司外商投资 企业分支机构	
			3	经营场所的使用相关文件	条件必要：变更经营场所	
			4	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围且 含前置许可项目/法律、行 政法规规定分支机构经营 场所、负责人、营业期限、	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					经营（业务）范围变更必须 报经有关部门批准/含其他 需报批事项	
			5	隶属企业变更证明	条件必要：因隶属企业登记 事项发生变更而申请分支 机构变更	
			6	隶属企业营业执照复印件	必要	
			7	原营业执照正副本	条件必要：办理变更	
			8	承诺书、告知书	如有	
			9	接收申请材料凭据	必要	
			10	延期登记通知书	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	分支机构变更登记（备案）审核表	必要	
			13	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			14	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			15	新营业执照复印件	如有	
			16	核发证照情况表	必要	
			17	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			18	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资企业 分支机构注销 登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	批准文件	条件必要：含其他需报批事 项	
			3	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			4	承诺书、告知书	如有	
			5	接收申请材料凭据	必要	
			6	延期登记通知书	如有	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	市场主体注销登记审核表	必要	
			9	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			10	登记通知书/不予登记通知书	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			11	核发证照情况表	必要	
			12	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资企业 变更为内资企 业	1	公司登记（备案）申请书/非公司企业法人登记 （备案）申请书/合伙企业登记（备案）申请书	必要	
			2	批准文件	条件必要：外商投资准入特 别管理措施的企业	
			3	原营业执照正副本	必要	
			4	承诺书、告知书	如有	
			5	接收申请材料凭据	必要	
			6	延期登记通知书	如有	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	企业、农民专业合作社设立登记审核表	必要	
			9	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			10	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			11	营业执照复印件	如有	
			12	核发证照情况表	必要	
			13	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资合伙 企业设立登记	1	合伙企业登记（备案）申请书	必要	
			2	住所（经营场所）合法使用证明	必要	
			3	全体合伙人的主体资格文件或自然人身份证明	必要	
			4	合伙人住所证明	必要	
			5	合伙协议	必要	
			6	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置 许可项目/含其他需报批事 项	
			7	合伙人的职业资格证明	条件必要：法律、行政法规 规定设立特殊的普通合伙 企业需要提交合伙人的职	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					业资格证明的	
			8	信息统计表	如有	
			9	承诺书、告知书	如有	
			10	接收申请材料凭据	必要	
			11	延期登记通知书	如有	
			12	申请材料补正告知书	如有	
			13	外商投资合伙企业设立登记审核表	必要	
			14	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			15	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			16	营业执照复印件	如有	
			17	核发证照情况表	必要	
			18	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			19	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资合伙企业变更登记	1	合伙企业登记（备案）申请书	必要	
			2	变更决定书	条件必要：变更事项涉及合伙协议修改	
			3	合伙协议	条件必要：变更事项涉及合伙协议修改	
			4	主要经营场所使用相关文件	条件必要：变更主要经营场所	
			5	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围含前置许可项目/含其他需报批事项	
			6	合伙人的职业资格证明	条件必要：变更企业类型且法律、行政法规规定设立特殊的普通合伙企业需要提交合伙人的职业资格证明的	
			7	新任执行事务合伙人或委派代表身份证明复印件	条件必要：变更执行事务合伙人或委派代表	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	委派代表的委托书和身份证明复印件	条件必要：变更执行事务合 伙人或委派代表且新的执 行事务合伙人是外国企业、 中国法人或者其他组织	
			9	继任代表的委托书	条件必要：执行事务合伙人 委派代表变更	
			10	名称或姓名变更证明	条件必要：变更合伙人姓名 或名称	
			11	合伙人住所变更的证明材料	条件必要：变更合伙人住所	
			12	新合伙人的主体资格文件或者自然人身份证明	条件必要：入伙变更	
			13	原营业执照正副本	必要	
			14	承诺书、告知书	如有	
			15	接收申请材料凭据	必要	
			16	延期登记通知书	如有	
			17	申请材料补正告知书	如有	
			18	外商投资合伙企业变更登记审核表	必要	
			19	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			20	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			21	新营业执照复印件	如有	
			22	核发证照情况表	必要	
			23	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			24	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资合伙 企业备案登记	1	合伙企业登记（备案）申请书	必要	
			2	合伙协议	条件必要：合伙协议修改备 案	
			3	承诺书、告知书	如有	
			4	接收申请材料凭据	必要	
			5	延期登记通知书	如有	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	外商投资合伙企业备案登记审核表	必要	



表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			9	登记通知书/不予登记通知书	如有	
			10	核发证照情况表	如有	
			11	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资合伙企业注销登记	1	企业注销登记申请书	必要	
			2	解散决议/法院裁定、解散裁判文书/责令关闭、吊销营业执照或被撤销登记的文件	条件必要：非简易注销	
			3	清算报告	条件必要：非简易注销	
			4	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			5	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			6	承诺书、告知书	如有	
			7	接收申请材料凭据	必要	
			8	延期登记通知书	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	市场主体注销登记审核表	必要	
			11	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			12	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			13	核发证照情况表	必要	
			14	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资合伙企业分支机构设立登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	经营场所使用相关文件	必要	
			3	隶属合伙企业的营业执照复印件	必要	
			4	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置许可项目/含其他需报批事项	
			5	信息统计表	如有	
			6	承诺书、告知书	如有	
			7	接收申请材料凭据	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	延期登记通知书	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	分支机构设立登记审核表	必要	
			11	市场主体登记(备案)提交材料目录	必要	
			12	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			13	营业执照复印件	如有	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资合伙企业分支机构 变更登记	1	分支机构登记(备案)申请书	必要	
			2	经营场所的使用相关文件	条件必要: 变更经营场所	
			3	批准文件/许可证	条件必要: 变更经营范围且 含前置许可项目/含其他需 报批事项	
			4	隶属企业营业执照复印件	条件必要: 因隶属的合伙企 业登记事项发生变更而申 请分支机构变更	
			5	原营业执照正副本	必要	
			6	承诺书、告知书	如有	
			7	接收申请材料凭据	必要	
			8	延期登记通知书	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	分支机构变更登记(备案)审核表	必要	
			11	市场主体登记(备案)提交材料目录	必要	
			12	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			13	新营业执照复印件	如有	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资合伙	1	分支机构登记(备案)申请书	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		企业分支机构 注销登记	2	注隶属企业销分支机构决定书/责令关闭、吊销 营业执照的决定	条件必要：非简易注销、非 法院裁定	
			3	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			4	承诺书、告知书	如有	
			5	接收申请材料凭据	必要	
			6	延期登记通知书	如有	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	市场主体注销登记审核表	必要	
			9	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			10	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			11	核发证照情况表	必要	
			12	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外商投资的公 司撤销变更登 记	1	外商投资的公司撤销变更登记申请书	必要	
			2	法院裁判文书	必要	
			3	原营业执照正副本	必要	
			4	承诺书、告知书	如有	
			5	接收申请材料凭据	必要	
			6	延期登记通知书	如有	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	公司撤销变更登记审核表	必要	
			9	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			10	公司撤销变更登记决定书/公司不予撤销变更 登记决定书	必要	
			11	核发证照情况表	必要	
			12	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		市场主体迁移 调档	1	市场主体迁移申请书	必要	
			2	营业执照正副本原件	必要	
			3	接收申请材料凭据	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			4	延期登记通知书	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	审核表	如有	
			7	准予登记通知书	如有	
			8	准予迁入调档函	必要	
			9	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			10	新营业执照复印件	如有	
			11	核发证照情况表	必要	
			12	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		增加、减少证 照	1	增、减、补、换发证照申请书	必要	
			2	营业执照/登记证、代表证	必要	
			3	接收申请材料凭据	必要	
			4	延期登记通知书	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	增、减、补、换发证照审核表	必要	
			7	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			8	增、减、补、换发证照通知书	必要	
			9	新营业执照复印件	如有	
			10	核发证照情况表	必要	
			11	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		证照遗失补 领、换发	1	增、减、补、换发证照申请书	必要	
			2	报纸公告样张	条件必要：未在公示系统公 示的	
			3	营业执照/登记证、代表证	条件必要：非遗失	
			4	接收申请材料凭据	必要	
			5	延期登记通知书	如有	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	增、减、补、换发证照审核表	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			9	增、减、补、换发证照通知书	必要	
			10	新营业执照复印件	如有	
			11	核发证照情况表	必要	
			12	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		歇业备案	1	市场主体歇业备案申请书	必要	
			2	接收申请材料凭据	必要	
			3	延期登记通知书	如有	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	市场主体歇业备案审核表	必要	
			6	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			7	登记通知书/不予登记通知书	如有	
			8	核发证照情况表	如有	
			9	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0102	外国企业常 驻代表机构 登记	外国企业常驻 代表机构设立 登记注册	1	外国（地区）企业常驻代表机构登记（备案） 申请书	必要	
			2	经公证认证的隶属外国（地区）企业主体资格 文件/其他有关营业证明	必要	
			3	经公证认证的章程/组织协议	必要	
			4	经公证认证的对有权签字人的授权证明文件	必要	
			5	经公证认证的首席代表、代表的任命文件	必要	
			6	经公证认证的资信证明	必要	
			7	驻在场所的合法使用相关文件	必要	
			8	批准文件	条件必要：含其他需报批事 项	
			9	从事营利性活动的依据文件	条件必要：按照中国缔结或 者参加的国际条约、协定规 定从事营利性活动	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			10	公告	必要	
			11	翻译单位或翻译人员信息	条件必要：申请材料用外文书写	
			12	接收申请材料凭据	必要	
			13	延期登记通知书	如有	
			14	申请材料补正告知书	如有	
			15	外国（地区）企业常驻代表机构设立登记审核表	必要	
			16	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			17	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			18	新外国（地区）企业常驻代表机构登记证复印件	如有	
			19	新外国（地区）企业常驻代表机构代表证复印件	如有	
			20	核发证照情况表	必要	
			21	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			22	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外国企业常驻代表机构变更登记注册（备案）	1	外国（地区）企业常驻代表机构登记（备案）申请书	必要	
			2	经公证认证的隶属外国（地区）企业主体资格文件/其他有关营业证明	条件必要：变更代表机构名称/驻在期限	
			3	经公证认证的资信证明	条件必要：变更代表机构名称/驻在期限	
			4	驻在场所的合法使用相关文件	条件必要：变更驻在场所	
			5	首席代表、代表的任免文件	条件必要：变更首席代表/代表备案	
			6	经公证认证的准予名称变更的证明文件	条件必要：外国（地区）企业名称变更	
			7	经公证认证的准予住所变更的证明文件	条件必要：外国（地区）企业住所变更	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	经公证认证的对有权签字人的授权证明文件	条件必要：外国（地区）企业有权签字人备案	
			9	经公证认证的责任形式变更证明文件	条件必要：外国（地区）企业责任形式备案	
			10	经公证认证的资本（资产）变更证明文件	条件必要：外国（地区）企业资本（资产）备案	
			11	经公证认证的经营范围变更证明文件	条件必要：外国（地区）企业经营范围备案	
			12	批准文件	条件必要：含其他需报批事项	
			13	公告	必要	
			14	翻译单位或翻译人员信息	条件必要：申请材料用外文书写	
			15	原外国（地区）企业常驻代表机构登记证原件/复印件	条件必要：办理变更/备案	
			16	原外国（地区）企业常驻代表机构代表证	条件必要：办理变更首席代表/代表备案	
			17	接收申请材料凭据	必要	
			18	延期登记通知书	如有	
			19	申请材料补正告知书	如有	
			20	外国（地区）企业常驻代表机构变更登记（备案）审核表	必要	
			21	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			22	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			23	新外国（地区）企业常驻代表机构登记证复印件	如有	
			24	新外国（地区）企业常驻代表机构代表证复印件	如有	
			25	核发证照情况表	必要	
			26	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		外国企业常驻 代表机构注销 登记注册	27	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
			1	外国（地区）企业常驻代表机构登记（备案） 申请书	必要	
			2	税务登记注销证明	必要	
			3	海关部门出具的证明	必要	
			4	原批准机关同意注销的文件	条件必要：含前置许可/其 他需报批事项	
			5	翻译单位或翻译人员信息	条件必要：申请材料用外文 书写	
			6	外国（地区）企业常驻代表机构登记证原件	必要	
			7	外国（地区）企业常驻代表机构代表证原件	必要	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	市场主体注销登记审核表	必要	
			12	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0103	外国（地区） 企业在中国 境内从事生 产经营活动 核准	外国（地区） 企业在中国境 内从事生产经 营活动开业登 记	1	外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动 登记（备案）申请书	必要	
			2	审批机关的批准文件	条件必要：含前置许可/其 他需报批事项	
			3	经公证认证的外国（地区）企业的合法开业证 明	必要	
			4	中方合作单位出具的介绍函	条件必要：非金融、保险类	
			5	项目合同	外国（地区）企业	
			6	资信证明		
			7	负责人任命书	必要	



表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	验资报告	条件必要：金融、保险类外	
			9	公司章程及董事会成员名单	国（地区）企业 必要	
			10	住所（经营场所）合法使用相关文件	必要	
			11	翻译单位或翻译人员信息	条件必要：申请材料用外文 书写	
			12	接收申请材料凭据	必要	
			13	延期登记通知书	如有	
			14	申请材料补正告知书	如有	
			15	外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动设立登记审核表	必要	
			16	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			17	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			18	营业执照复印件	如有	
			19	核发证照情况表	必要	
			20	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			21	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动变更登记（备案）	1	外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动登记（备案）申请书	必要	
			2	审批机关的批准文件	条件必要：含前置许可/其他需报批事项	
			3	中方合作单位出具的介绍函	条件必要：非金融、保险类 外国（地区）企业	
			4	经公证认证的外国（地区）企业名称变更证明	条件必要：变更名称	
			5	地址（营业场所）的合法使用相关文件	条件必要：变更地址（营业场所）	
			6	负责人的任免文件	条件必要：变更负责人	
			7	新增项目合同	条件必要：非金融、保险类 外国（地区）企业变更经营范围	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	生产经营活动费用确认函	条件必要：在中国进行矿产资源勘探开发生产，进入生产期的外国（地区）企业变更经营期限	
			9	验资报告	条件必要：外国（地区）金融、保险类企业变更资金数额	
			10	分支机构营业执照	条件必要：增设分支机构备案	
			11	翻译单位或翻译人员信息	条件必要：申请材料用外文书写	
			12	营业执照原件/复印件	条件必要：办理变更/备案	
			13	接收申请材料凭据	必要	
			14	延期登记通知书	如有	
			15	申请材料补正告知书	如有	
			16	外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动变更登记（备案）审核表	必要	
			17	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			18	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			19	新营业执照复印件	如有	
			20	核发证照情况表	必要	
			21	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			22	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动注销登记	1	外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动登记（备案）申请书	必要	
			2	项目主管部门的批准文件	条件必要：含前置许可/其他需报批事项	
			3	清算报告	条件必要：外国（地区）金融、保险类企业非简易注销	
			4	清税证明	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			5	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			6	翻译单位或翻译人员信息	条件必要：申请材料用外文 书写	
			7	原营业执照正副本	必要	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	市场主体注销登记审核表	必要	
			12	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0104	个体工商户 登记注册	个体工商户设 立登记注册	1	个体工商户登记（备案）申请书	必要	
			2	经营场所使用相关文件	必要	
			3	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置 许可项目/含其他需报批事 项	
			4	信息统计表	如有	
			5	承诺书、告知书	如有	
			6	接收申请材料凭据	必要	
			7	延期登记通知书	如有	
			8	申请材料补正告知书	如有	
			9	个体工商户设立登记审核表	必要	
			10	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			11	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			12	营业执照复印件	如有	
			13	核发证照情况表	必要	
			14	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		个体工商户变 更登记注册 (备案)	1	个体工商户登记(备案)申请书	必要	
			2	经营场所使用相关文件	条件必要: 变更经营场所	
			3	批准文件/许可证	条件必要: 变更经营范围含 前置许可项目	
			4	清税证明	如有	
			5	公证材料/法律文书等继承证明材料	条件必要: 因继承变更经营 者	
			6	姓名、住所变更证明	条件必要: 变更经营者姓名 /变更经营者住所	
			7	原营业执照正副本	必要	
			8	承诺书、告知书	如有	
			9	接收申请材料凭据	必要	
			10	延期登记通知书	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	个体工商户变更登记(备案)审核表	必要	
			13	市场主体登记(备案)提交材料目录	必要	
			14	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			15	新营业执照复印件	如有	
			16	核发证照情况表	必要	
			17	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			18	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		个体工商户注 销登记注册	1	个体工商户登记(备案)申请书	必要	
			2	清税证明	如有	
			3	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			4	承诺书、告知书	如有	
			5	接收申请材料凭据	必要	
			6	延期登记通知书	如有	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	市场主体注销登记审核表	必要	
			9	市场主体登记(备案)提交材料目录	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			10	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			11	核发证照情况表	必要	
			12	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		增加、减少证 照	1	增、减、补、换发证照申请书	必要	
			2	营业执照/登记证、代表证	必要	
			3	接收申请材料凭据	必要	
			4	延期登记通知书	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	增、减、补、换发证照审核表	必要	
			7	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			8	增、减、补、换发证照通知书	必要	
			9	新营业执照复印件	如有	
			10	核发证照情况表	必要	
			11	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		证照遗失补 领、换发	1	增、减、补、换发证照申请书	必要	
			2	报纸公告样张	条件必要：未在公示系统公 示的	
			3	营业执照/登记证、代表证	条件必要：非遗失	
			4	接收申请材料凭据	必要	
			5	延期登记通知书	如有	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	增、减、补、换发证照审核表	必要	
			8	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			9	增、减、补、换发证照通知书	必要	
			10	新营业执照复印件	如有	
			11	核发证照情况表	必要	
			12	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		歇业备案	1	市场主体歇业备案申请书	必要	
			2	接收申请材料凭据	必要	
			3	延期登记通知书	如有	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	市场主体歇业备案审核表	必要	
			6	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			7	登记通知书/不予登记通知书	如有	
			8	核发证照情况表	如有	
			9	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0105	农民专业合作社（联合社）登记注册	农民专业合作社（联合社）设立登记注册	1	农民专业合作社登记（备案）申请书	必要	
			2	设立大会纪要	必要	
			3	章程	必要	
			4	法定代表人、理事的任职文件和身份证明	必要	
			5	住所使用相关文件	必要	
			6	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置许可项目/含其他需报批事项	
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	企业、农民专业合作社设立登记审核表	必要	
			12	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	营业执照复印件	如有	
			15	核发证照情况表	必要	
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		农民专业合作社	1	农民专业合作社登记（备案）申请书	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		社（联合社） 变更登记注册	2	章程修改决议	条件必要：变更涉及章程修 改	
			3	章程/章程修正案		
			4	住所使用相关文件	条件必要：变更住所	
			5	任免职决议	条件必要：变更法定代表人	
			6	法定代表人姓名变更证明	条件必要：变更法定代表人 姓名	
			7	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围含 前置许可项目/含其他需报 批事项	
			8	原营业执照正副本	必要	
			9	承诺书、告知书	如有	
			10	接收申请材料凭据	必要	
			11	延期登记通知书	如有	
			12	申请材料补正告知书	如有	
			13	企业、农民专业合作社变更登记审核表	必要	
			14	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			15	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			16	新营业执照复印件	如有	
			17	核发证照情况表	必要	
			18	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			19	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
			农民专业合作社（联合社） 备案	1	农民专业合作社登记（备案）申请书	
		2		章程修改决议	条件必要：章程备案	
		3		章程/章程修正案		
		4		批准文件/许可证	条件必要：含其他需报批事 项	
		5		承诺书、告知书	如有	
		6		接收申请材料凭据	必要	
		7		延期登记通知书	如有	
		8		申请材料补正告知书	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			9	企业、农民专业合作社变更登记审核表	必要	
			10	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			11	登记通知书/不予登记通知书	如有	
			12	核发证照情况表	如有	
			13	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		农民专业合作社（联合社） 注销登记注册	1	农民专业合作社登记（备案）申请书	必要	
			2	解散决议/被吊销营业执照或者被撤销的文件/法院裁定文书	条件必要：非简易注销/清算人、破产管理人申请注销登记/法院裁定	
			3	清算报告	条件必要：非简易注销、非法院裁定	
			4	清税证明	如有	
			5	债权人公告样张	条件必要：非简易注销、非法院裁定且仅通过报纸发布债权人公告	
			6	债务清偿或者债务担保情况的说明	条件必要：因合并、分立而解散且非简易注销	
			7	批准文件	条件必要：非简易注销、非法院裁定且含其他需报批事项	
			8	简易注销全体投资人承诺书	条件必要：简易注销	
			9	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			10	承诺书、告知书	如有	
			11	接收申请材料凭据	必要	
			12	延期登记通知书	如有	
			13	申请材料补正告知书	如有	
			14	企业、农民专业合作社变更登记审核表	必要	
			15	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			16	登记通知书/不予登记通知书	必要	



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			17	核发证照情况表	必要	
			18	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			19	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		农民专业合作社（联合社） 分支机构设立 登记	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	经营场所使用相关文件	必要	
			3	隶属合作社（联合社）营业执照复印件	必要	
			4	批准文件/许可证	条件必要：经营范围含前置 许可项目/含其他需报批事 项	
			5	承诺书、告知书	如有	
			6	接收申请材料凭据	必要	
			7	延期登记通知书	如有	
			8	申请材料补正告知书	如有	
			9	分支机构设立登记审核表	必要	
			10	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			11	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			12	营业执照复印件	如有	
			13	核发证照情况表	必要	
			14	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		农民专业合作社（联合社） 分支机构变更 登记（备案）	1	分支机构登记（备案）申请书	必要	
			2	隶属合作社（联合社）营业执照复印件/变更证明	条件必要：因隶属合作社 （联合社）名称变更而申请 变更分支机构名称	
			3	经营场所使用相关文件	条件必要：变更经营场所	
			4	负责人名字变更证明	条件必要：负责人名字变更	
			5	批准文件/许可证	条件必要：变更经营范围含 前置许可项目/含其他需报 批事项	
			6	原营业执照正副本	条件必要：办理变更	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	分支机构变更登记(备案)审核表	必要	
			12	市场主体登记(备案)提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	新营业执照复印件	如有	
			15	核发证照情况表	必要	
			16	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		农民专业合作社(联合社) 分支机构注销 登记	1	分支机构登记(备案)申请书	必要	
			2	法院裁定书	条件必要: 非简易注销/法院指定清算人、破产管理人 申请注销登记/法院裁定	
			3	清税证明	如有	
			4	原营业执照正副本/遗失声明/公示文件	必要	
			5	批准文件	条件必要: 含其他需报批事项且非简易注销非法院裁定	
			6	简易注销全体投资人承诺书	条件必要: 简易注销	
			7	承诺书、告知书	如有	
			8	接收申请材料凭据	必要	
			9	延期登记通知书	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	市场主体注销登记审核表	必要	
			12	市场主体登记(备案)提交材料目录	必要	
			13	登记通知书/不予登记通知书	必要	
			14	核发证照情况表	必要	
			15	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		增加、减少证 照	16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
			1	增、减、补、换发证照申请书	必要	
			2	营业执照/登记证、代表证	必要	
			3	接收申请材料凭据	必要	
			4	延期登记通知书	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	增、减、补、换发证照审核表	必要	
			7	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			8	增、减、补、换发证照通知书	必要	
			9	新营业执照复印件	如有	
			10	核发证照情况表	必要	
			11	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		证照遗失补 领、换发	1	增、减、补、换发证照申请书	必要	
			2	报纸公告样张	条件必要：未在公示系统公 示的	
			3	营业执照/登记证、代表证	条件必要：非遗失	
			4	接收申请材料凭据	必要	
			5	延期登记通知书	如有	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	增、减、补、换发证照审核表	必要	
			8	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要	
			9	增、减、补、换发证照通知书	必要	
			10	新营业执照复印件	如有	
			11	核发证照情况表	必要	
			12	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		歇业备案	1	市场主体歇业备案申请书	必要	
			2	接收申请材料凭据	必要	
			3	延期登记通知书	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
0201	特种设备生 产单位许可		4	申请材料补正告知书	如有	
			5	市场主体歇业备案审核表	必要	
			6	市场主体登记(备案)提交材料目录	必要	
			7	登记通知书/不予登记通知书	如有	
			8	核发证照情况表	如有	
			9	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备安 装、改造、修 理/设计单位/ 制造单位许可 首次申请	1	申请书	必要	30年
			2	公司法人书面授权文件	条件必要: 分公司单独申请	
			3	申请材料补正告知书	如有	
			4	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			5	流转单/流程登记表	如有	
			6	鉴定评审委托函	必要	
			7	鉴定评审报告	必要	
			8	审批表	如有	
			9	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			10	许可证复印件	条件必要: 准予许可	
			11	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证	必要	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备安 装、改造、修 理/设计单位/ 制造单位许可 有效期届满申 请延续	1	申请书	必要	30年
			2	公司法人书面授权文件	条件必要: 分公司单独申请	
			3	原许可证正/副本复印件	必要	
			4	特种设备生产和充装单位免鉴定评审换发许可 证书声明承诺书	条件必要: 申请自我承诺免 评审换证	
			5	企业未及时提出换证申请的书面说明	条件必要: 企业未及时提出 申请	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			9	鉴定评审委托函	条件必要：需鉴定评审	
			10	鉴定评审报告		
			11	审批表	如有	
			12	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			13	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			14	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备安 装、改造、修 理/设计单位/ 制造单位许可 申请扩项	1	申请书	必要	30年
			2	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请	
			3	原许可证正/副本复印件	必要	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	鉴定评审委托函	必要	
			8	鉴定评审报告	必要	
			9	审批表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	如有	
			11	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			12	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			13	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备安 装、改造、修 理/设计单位/ 制造单位许可 申请变更	1	申请表	必要	30年
			2	原许可证正/副本复印件	必要	
			3	变更核准材料	必要	
			4	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理决定书/不予受理决定书	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	鉴定评审委托函	条件必要：需鉴定评审	
			9	鉴定评审报告		
			10	审批表	如有	
			11	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	如有	
			12	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			13	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			14	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备安 装、改造、修 理/设计单位/ 制造单位许可 证补发	1	申请表	必要	30年
			2	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			3	申请材料补正告知书	如有	
			4	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			5	流转单/流程登记表	如有	
			6	审批表	如有	
			7	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			8	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			9	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备制造 单位许可制造 地址注销	1	申请表	必要	30年
			2	原许可证正/副本复印件	必要	
			3	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	鉴定评审委托函	条件必要：需鉴定评审	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	鉴定评审报告		
			9	审批表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			12	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			13	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备制造 单位许可延期 换证	1	申请表	必要	30年
			2	原许可证正/副本复印件	必要	
			3	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			4	批准改制文件/批准搬迁的有关资料	必要	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	审批表	如有	
			9	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	如有	
			10	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			11	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			12	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备安 装、改造、修 理/设计单位/ 制造单位许可 证注销	1	申请表	必要	30年
			2	原许可证正/副本复印件	必要	
			3	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			7	审批表	如有	
			8	准予注销决定书	必要	
			9	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			10	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0202	移动式压力容器、气瓶充装许可	移动式压力容器、气瓶充装许可首次申请	1	申请书	必要	30年
			2	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请	
			3	申请材料补正告知书	如有	
			4	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			5	流转单/流程登记表	如有	
			6	鉴定评审委托函	必要	
			7	鉴定评审报告	必要	
			8	审批表	如有	
			9	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			10	许可证复印件	条件必要：准予许可	
			11	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		移动式压力容器、气瓶充装许可有效期届满申请延续	1	申请书	必要	30年
			2	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请	
			3	原许可证正/副本复印件	必要	
			4	特种设备生产和充装单位免鉴定评审换发许可证书声明承诺书	条件必要：申请自我承诺免评审换证	
			5	企业未及时提出换证申请的书面说明	条件必要：企业未及时提出申请	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	鉴定评审委托函	条件必要：需鉴定评审	



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			10	鉴定评审报告		
			11	审批表	如有	
			12	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			13	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			14	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			15	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		移动式压力容器、气瓶充装许可申请扩项	1	申请书	必要	30年
			2	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请	
			3	原许可证正/副本复印件	必要	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	鉴定评审委托函	必要	
			8	鉴定评审报告	必要	
			9	审批表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			12	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			13	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		移动式压力容器、气瓶充装许可申请变更	1	申请表	必要	30年
			2	原许可证正/副本复印件	必要	
			3	变更核准材料	必要	
			4	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理决定书/不予受理决定书	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	鉴定评审委托函	条件必要：需鉴定评审	
			9	鉴定评审报告		
			10	审批表	如有	
			11	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			12	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			13	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			14	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		移动式压力容器、气瓶充装许可证补发	1	申请表	必要	30年
			2	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			3	申请材料补正告知书	如有	
			4	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			5	流转单/流程登记表	如有	
			6	审批表	如有	
			7	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			8	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			9	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		移动式压力容器、气瓶充装许可延期换证	1	申请表	必要	30年
			2	原许可证正/副本复印件	必要	
			3	批准改制文件/批准搬迁的有关资料	必要	
			4	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			7	流转单/流程登记表	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	审批表	如有	
			9	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			10	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			11	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		移动式压力容器、气瓶充装许可充装地址注销	1	申请表	必要	30年
			2	原许可证正/副本复印件	必要	
			3	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审批表	如有	
			8	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			9	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			10	新证书复印件	条件必要：准予许可	
			11	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		移动式压力容器、气瓶充装许可证注销	1	申请表	必要	30年
			2	原许可证正/副本复印件	必要	
			3	公司法人书面授权文件	条件必要：分公司单独申请的	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审批表	如有	
			8	准予注销移动式压力容器/气瓶充装单位许可证决定书	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			9	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			10	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0203	特种设备使用登记	特种设备使用登记首次申请	1	特种设备使用登记表	必要	永久
			2	压力管道基本信息汇总表/气瓶基本信息汇总表	条件必要：按单位申请表	
			3	含有使用单位统一社会信用代码的证明或者个人身份证明	条件必要：公民个人所有的特种设备/按单位申请	
			4	特种设备产品合格证（含产品数据表、车用气瓶安装合格证明）	条件必要：按台（套）申请	
			5	特种设备监督检验证明/定期检验证明	必要	
			6	首次检验报告	条件必要：按台（套）申请且规范要求需进行使用前首次检验的	
			7	机动车行驶证	条件必要：按台（套）申请且与机动车固定的移动式压力容器	
			8	机动车登记证书	条件必要：按台（套）申请且与机动车固定的车用气瓶	
			9	锅炉能效证明文件	条件必要：按台（套）申请且设备为锅炉	
			10	特种设备使用登记证	条件必要：跨行政区移装	
			11	特种设备使用标志	如有	
			12	特种设备使用登记证变更证明	条件必要：跨行政区移装	
			13	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			14	申请材料补正告知书	如有	
			15	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			16	审批表	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			17	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			18	新特种设备使用登记证、特种设备使用标志复印件	条件必要：准予许可	
			19	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			20	办结通知书	如有	
			21	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备使用 登记申请变更	1	特种设备使用登记表	必要	永久
			2	含有使用单位统一社会信用代码的证明或者个人身份证明	条件必要：公民个人所有的 特种设备/按单位申请	
			3	原特种设备使用登记证、原使用登记表	必要	
			4	改造质量证明资料以及改造监督检验证书	条件必要：改造变更且需要 监督检验的	
			5	移装后的检验报告	条件必要：拆卸移装的	
			6	特种设备使用登记证变更证明	条件必要：使用单位变更	
			7	有效期内的定期检验报告	条件必要：使用单位变更	
			8	单位名称变更的证明材料	条件必要：使用单位名称变 更	
			9	使用单位认为可以继续使用的盖章文件	条件必要：达到设计使用年 限继续使用的变更	
			10	检验或者安全评估合格的报告		
			11	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			12	申请材料补正告知书	如有	
			13	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			14	审批表	如有	
			15	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			16	新特种设备使用登记证、特种设备使用标志复印件	条件必要：准予许可	
			17	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			18	办结通知书	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		特种设备使用 登记补证	19	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	永久
			1	特种设备使用登记补证申请表	必要	
			2	遗失说明/承诺书	必要	
			3	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			6	审批表	如有	
			7	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			8	新特种设备使用登记证、特种设备使用标志复印件	条件必要：准予许可	
			9	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			10	办结通知书	如有	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备使用 登记停用报废 注销	1	特种设备停用报废注销登记表	必要	永久
			2	原特种设备使用登记证	条件必要：报废、注销	
			3	原使用登记表	必要	
			4	车牌	条件必要：报废、注销且为场（厂）内专用机动车辆	
			5	产权单位的书面委托或者授权文件	条件必要：非产权所有者的使用单位经产权单位授权办理	
			6	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			9	审批表	如有	
			10	准予注销决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			12	办结通知书	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0204	特种设备检 验、检测机 构核准	特种设备检 验、检测机构 核准申请首次 核准	1	申请书	必要	30年
			2	事业单位法人证书复印件	必要	
			3	特种设备检验机构授权承诺书	条件必要：丙类检验机构	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	鉴定评审委托函	必要	
			8	鉴定评审报告	必要	
			9	审批表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	许可证复印件	条件必要：准予许可	
			12	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备检 验、检测机构 核准有效期届 满申请延续	1	申请书	必要	30年
			2	事业单位法人证书复印件	必要	
			3	特种设备检验机构授权承诺书	条件必要：丙类检验机构	
			4	企业未及时提出申请的书面说明	条件必要：未及时提出申请	
			5	原许可证正/副本复印件	必要	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	鉴定评审委托函	必要	
			10	鉴定评审报告	必要	
			11	审批表	如有	
			12	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			13	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			14	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	30年
		特种设备检 验、检测机构 核准申请增项 核准	1	申请书	必要	
			2	事业单位法人证书复印件	必要	
			3	特种设备检验机构授权承诺书	条件必要：丙类检验机构	
			4	原许可证正/副本复印件	必要	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	鉴定评审委托函	必要	
			9	鉴定评审报告	必要	
			10	审批表	如有	
			11	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	如有	
			12	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			13	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			14	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证	必要	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备检 验、检测机构 申请变更核准	1	申请书	必要	30年
			2	事业单位法人证书复印件	必要	
			3	特种设备检验机构授权承诺书	条件必要：丙类检验机构	
			4	变更证明材料	必要	
			5	原许可证正/副本复印件	必要	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	鉴定评审委托函	条件必要：需现场评审	
			10	鉴定评审报告		
			11	审批表	如有	
			12	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			13	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			14	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			15	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备检验、检测机构申请补证	1	申请表	必要	30年
			2	事业单位法人证书复印件	必要	
			3	特种设备检验机构授权承诺书	条件必要：丙类检验机构	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			6	审批表	如有	
			7	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			8	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			9	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备检验、检测机构核准申请延期核准	1	申请书	必要	30年
			2	事业单位法人证书复印件	必要	
			3	特种设备检验机构授权承诺书	条件必要：丙类检验机构	
			4	改制、重组、搬迁或者不可抗力的有关说明及资料	必要	
			5	原许可证正/副本复印件	必要	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	审批表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			12	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		特种设备检验、检测机构申请注销	1	申请表	必要	30年
			2	原许可证正/副本复印件	必要	
			3	申请材料补正告知书	如有	
			4	受理决定书/不予受理决定书	必要	
			5	审批表	如有	
			6	准予注销特种设备检验检测机构核准证决定书	必要	
			7	原许可证（正副本原件）	条件必要：准予许可	
			8	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			9	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0205	特种设备安全管理和作业人员资格认定	特种设备安全管理和作业人员资格认定首次申请	1	申请表	必要	30年
			2	身份证明	必要	
			3	学历证明	必要	
			4	体检报告	条件必要：客运索道司机、锅炉水处理人员、场（厂）内专用机动车辆作业人员、焊接作业人员	
			5	特种设备焊接操作人员考试申请表	条件必要：焊接作业人员	
			6	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			9	考试结果	必要	
			10	流转单/流程登记表	如有	
			11	审批表	如有	
			12	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			13	新许可证复印件	如有	
			14	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			15	办结通知书	如有	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		特种设备安全 管理和作业人 员资格认定有 效期届满申请 延续	1	申请表	必要	30年
			2	特种设备安全管理和作业人员证原件	必要	
			3	特种设备焊接操作人员焊绩记录表原件	条件必要：特种设备焊接作 业人员复审	
			4	体检报告	条件必要：特种设备焊接作 业人员复审	
			5	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			8	考试结果	条件必要：特种设备焊接作 业人员复审	
			9	流转单/流程登记表	如有	
			10	审批表	如有	
			11	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			12	新许可证复印件	如有	
			13	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证	如有	
			14	办结通知书	如有	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备安全 管理和作业人 员资格认定补 领证书	1	申请表	必要	30年
			2	身份证明	必要	
			3	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审批表	如有	
			8	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			9	新许可证复印件	如有	
			10	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
0206	特种设备检 验、检测人 员资格认定	特种设备检验 人员资格认定 首次申请	11	办结通知书	如有	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
			1	申请表	必要	30年
			2	学历证书	必要	
			3	申请人相关从业经历表	条件必要：学历不满足考规要求的	
			4	工作单位证明材料	条件必要：以工作所在地申请的	
			5	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	考试结果证明	必要	
			10	审批表	如有	
			11	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			12	新许可证复印件	如有	
			13	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			14	办结通知书	如有	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备检验 人员资格认定 有效期届满申 请延续	1	申请表	必要	30年
			2	检验人员申请免考换证业绩表	条件必要：特种设备检验人员免考换证	
			3	工作单位证明材料	条件必要：以工作所在地申请的	
			4	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	考试结果证明	条件必要：需考试的	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			9	审批表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	新许可证复印件	如有	
			12	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			13	办结通知书	如有	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备无损 检测人员资格 认定首次申请	1	申请表	必要	30年
			2	视力证明	必要	
			3	工作单位证明材料	条件必要：以工作所在地申请的	
			4	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	考试结果证明	必要	
			9	审批表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	新许可证复印件	如有	
			12	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			13	办结通知书	如有	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备无损 检测人员资格 认定有效期届 满申请延续	1	申请表	必要	30年
			2	视力证明	必要	
			3	工作单位证明材料	条件必要：以工作所在地申请的	
			4	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理通知书/不予受理决定书	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	考试结果证明	条件必要：需考试的	
			9	审批表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	新许可证复印件	如有	
			12	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			13	办结通知书	如有	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特种设备检验、检测人员资格认定补发	1	申请表	必要	30年
			2	身份证复印件	必要	
			3	特种设备检验检测人员证	条件必要：损毁补办	
			4	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	审批表	如有	
			9	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			10	新许可证复印件	如有	
			11	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			12	办结通知书	如有	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0301	计量标准器具核准	新建计量标准器具核准	1	申请书	必要	30年
			2	计量标准技术报告	必要	
			3	计量标准器及配套的主要计量设备有效检定或校准证书，以及可以证明计量标准具有相应测量能力的其他技术资料复印件	必要	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理决定书	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	考核组成员名单	如有	
			8	评审任务书	如有	
			9	考评计划	如有	
			10	计量标准考核签到表（首末次）	必要	
			11	考核报告	必要	
			12	整改报告	条件必要：需整改	
			13	审批表	如有	
			14	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			15	许可证复印件	必要	
			16	办结通知书	如有	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		计量标准器具 复查核准	1	申请书	必要	30年
			2	计量标准技术报告	必要	
			3	计量标准器及配套的主要计量设备有效检定或 者校准证书，以及可以证明计量标准具有相应 测量能力的其他技术资料复印件	必要	
			4	原计量标准考核证书（自我申明加市场监管部 门内部核实）	如有	
			5	计量标准更换申报表	条件必要：计量标准器具更 换	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	考核组成员名单	如有	
			10	评审任务书	如有	
			11	考评计划	如有	
			12	计量标准考核签到表（首末次）	必要	
			13	考核报告	必要	
			14	整改报告	条件必要：需整改	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			15	审批表	如有	
			16	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			17	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			18	办结通知书	如有	
			19	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		计量标准器具 更换核准	1	申报表	必要	30年
			2	溯源证书（更换后计量标准器或主要配套设备有效的检定或校准证书）	条件必要：计量标准器或主要配套设备发生变化	
			3	计量标准考核证书复印件	必要	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审批表	如有	
			8	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			9	办结通知书	如有	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		更换建标单位 名称核准	1	申请表	必要	30年
			2	变更证明文件	条件必要：变更名称	
			3	原计量标准考核证书	条件必要：变更名称	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审批表	如有	
			8	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			9	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			10	办结通知书	如有	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		计量标准器具 核准证书补办	1	补办证书情况说明	必要	30年
			2	申请材料补正告知书	如有	
			3	受理通知书/不予受理决定书	必要	



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			4	流转单/流程登记表	如有	
			5	审批表	如有	
			6	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			7	新计量标准考核证书复印件	条件必要：准予许可	
			8	办结通知书	如有	
			9	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		计量标准器具 封存核准	1	申报表	必要	30年
			2	原计量标准考核证书	必要	
			3	申请材料补正告知书	如有	
			4	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			5	流转单/流程登记表	如有	
			6	审批表	如有	
			7	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			8	办结通知书	如有	
			9	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		计量标准器具 撤销核准	1	申报表	必要	30年
			2	原计量标准考核证书	必要	
			3	申请材料补正告知书	如有	
			4	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			5	流转单/流程登记表	如有	
			6	审批表	如有	
			7	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			8	办结通知书	如有	
			9	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0302	计量器具型式批准	国产计量器具 型式批准	1	申请书	必要	永久
			2	产品标准（含检验方法）	条件必要：批准	
			3	样机照片	条件必要：批准	
			4	总装图、电路图和关键零部件图（含关键零部件清单）	条件必要：批准	
			5	使用说明书	条件必要：批准	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			6	制造单位或者技术机构所做的试验报告	条件必要：批准	
			7	名称或其他变更证明文件	条件必要：名称或其他变更	
			8	补办证书情况说明	条件必要：证书补办	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			11	流转单/流程登记表	如有	
			12	评价委托书	必要	
			13	评价报告	必要	
			14	审批表	如有	
			15	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			16	原许可证书	条件必要：变更许可、撤销许可	
			17	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			18	办结通知书	如有	
			19	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0303	承担国家法定计量检定机构任务授权	承担国家法定计量检定机构任务授权首次申请	1	申请书	必要	30年
			2	考核项目表	必要	
			3	考核规范与质量管理体系文件对照检查表	必要	
			4	质量手册	必要	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	考评资料	必要	
			9	审批表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	计量授权证书及附件复印件	条件必要：准予许可	
			12	办结通知书	如有	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		承担国家法定计量检定机构	1	申请书	必要	30年
			2	法定计量检定机构授权证书及附件	条件必要：复审	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		任务授权有效期届满申请延续	3	考核项目表	必要	
			4	考核规范与质量管理体系文件对照检查表	必要	
			5	质量手册	必要	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	考评资料	必要	
			10	审批表	如有	
			11	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			12	新许可证及附件复印件	条件必要：准予许可	
			13	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			14	办结通知书	如有	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		承担国家法定计量检定机构任务授权申请变更	1	申请书	必要	30年
			2	机构法定代表人任命文件副本	必要	
			3	机构依法设立的文件副本	必要	
			4	考核项目表	必要	
			5	考核规范与质量管理体系文件对照检查表	必要	
			6	质量手册	必要	
			7	法定计量检定机构授权证书及附件	条件必要：变更	
			8	申请材料补正告知书	如有	
			9	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			10	流转单/流程登记表	如有	
			11	考评资料	必要	
			12	审批表	如有	
			13	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			14	新许可证书及附件复印件	条件必要：准予许可	
			15	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			16	办结通知书	如有	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		承担国家法定 计量检定机构 任务授权申请 扩项	1	申请书	必要	30年
			2	法定计量检定机构授权证书及附件	必要	
			3	考核项目表	必要	
			4	考核规范与质量管理体系文件对照检查表	必要	
			5	质量手册	必要	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	考评资料	必要	
			10	审批表	如有	
			11	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			12	新许可证书附件复印件	条件必要：准予许可	
			13	办结通知书	如有	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0304	注册计量师 注册	注册计量师初 始注册	1	申请表	必要	30年
			2	注册计量师职业资格证书	必要	
			3	计量专业项目考核合格证/《计量检定员证》	必要	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审核表	如有	
			8	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			9	许可证复印件	条件必要：准予许可	
			10	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证	如有	
			11	办结通知书	如有	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		注册计量师变	1	申请表	必要	30年

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		更注册	2	原注册计量师注册证	必要	
			3	计量专业项目考核合格证/《计量检定员证》	条件必要：新增计量专业类别	
			4	现执业单位证明材料	条件必要：变更执业单位	
			5	执业单位更名的相关文件	条件必要：执业单位更名	
			6	申请材料补正告知书	如有	
			7	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	审核表	如有	
			10	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			11	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			12	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			13	办结通知书	如有	
			14	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		注册计量师延续注册	1	申请表	必要	30年
			2	原注册计量师注册证	必要	
			3	申请材料补正告知书	如有	
			4	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			5	流转单/流程登记表	如有	
			6	审核表	如有	
			7	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			8	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			9	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			10	办结通知书	如有	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		注册计量师注销注册	1	申请表	必要	30年
			2	原注册计量师注册证	必要	
			3	申请材料补正告知书	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			4	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			5	流转单/流程登记表	如有	
			6	审核表	如有	
			7	准予注销决定书	必要	
			8	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			9	办结通知书	如有	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0401	检验检测机构资质认定	地方编办批准、地方市场监管部门登记注册及其他依法成立的检验检测机构资质认定首次许可	1	检验检测机构资质认定申请书	必要	30年
			2	法人地位证明文件	必要	
			3	固定场所使用权证明文件	必要	
			4	典型检验检测报告或证书	必要	
			5	程序文件	必要	
			6	质量手册	必要	
			7	检验检测人员资质证明	条件必要：从事特殊领域	
			8	告知承诺书	条件必要：告知承诺审批方式	
			9	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			12	流转单/流程登记表	如有	
			13	评审组成员建议（批准）名单/任务书	条件必要：一般程序审批方式	
			14	评审人员公正性声明		
			15	观察员（监督员）报告		
			16	评审报告		
			17	检验检测机构对评审组的工作评价反馈表		
			18	整改报告	条件必要：一般程序审批方式且需整改	
			19	审批表	必要	
			20	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			21	许可证书附表复印件	条件必要：准予许可	
			22	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			23	办结通知书	如有	
			24	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		地方编办批准、地方市场监管部门登记注册及其他依法成立的检验检测机构资质认定延续周期许可	1	申请书	必要	30年
			2	法人地位证明文件	必要	
			3	固定场所使用权证明文件	必要	
			4	典型检验检测报告或证书	必要	
			5	检验检测人员资质证明	条件必要：从事特殊领域	
			6	告知承诺书	条件必要：告知承诺审批方式	
			7	证书延续自我声明	条件必要：自我声明	
			8	原资质认定证书及附表	条件必要：证书在有效期内	
			9	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			10	申请材料补正告知书	如有	
			11	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			12	流转单/流程登记表	如有	
			13	评审组成员建议（批准）名单/任务书	条件必要：一般程序审批方式	
			14	评审人员公正性声明		
			15	观察员（监督员）报告		
			16	评审报告		
			17	检验检测机构对评审组的工作评价反馈表		
			18	整改报告	条件必要：一般程序审批方式且需整改	
			19	审批表	必要	
			20	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			21	新许可证书附表复印件	条件必要：准予许可	
			22	邮/寄单证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			23	办结通知书	如有	
			24	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		地方编办批准、地方市场监管部门登记注册及其他依法成立的检验检测机构资质认定变更许可	1	检验检测机构资质认定标准变更审批表/检验检测机构资质认定法人单位变更审批表/检验检测机构资质认定授权签字人变更报备表/检验检测机构资质认定名称变更审批表/检验检测机构资质认定取消检验检测能力审批表	必要	30年
			2	法人地位证明文件	条件必要：地址名称变更/法人性质变更/机构名称变更	
			3	原资质认定证书及附表	条件必要：标准变更/地址名称变更/机构名称变更/项目取消	
			4	改制文件	条件必要：法人性质变更	
			5	授权签字人申请表	条件必要：变更授权签字人 且非撤销授权签字人	
			6	劳动合同/任命文件		
			7	职称证明/同等能力证明（含学历证明）		
			8	原新增/变更报备表/原证书附表	条件必要：变更授权签字人 且撤销授权签字人	
			9	名称变更证明	条件必要：机构名称变更	
			10	附表清样	条件必要：机构名称变更/ 地址名称变更	
			11	同址变更证明文件	条件必要：地址名称变更	
			12	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			13	申请材料补正告知书	如有	
			14	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			15	流转单/流程登记表	如有	
			16	审批表	必要	
			17	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			18	新许可证书附表复印件	条件必要：地址名称变更/	



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					机构名称变更准予许可	
			19	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			20	办结通知书	如有	
			21	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		地方编办批准、地方市场监管部门登记注册及其他依法成立的检验检测机构资质认定地址变更许可	1	申请书	必要	30年
			2	法人地位证明文件	必要	
			3	固定场所使用权证明文件	必要	
			4	典型检验检测报告或证书	必要	
			5	检验检测人员资质证明	条件必要：从事特殊领域	
			6	告知承诺书	条件必要：告知承诺审批方式	
			7	原资质认定证书及附表	条件必要：证书在有效期内	
			8	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			11	流转单/流程登记表	如有	
			12	评审组成员建议（批准）名单/任务书	条件必要：一般程序审批方式	
			13	评审人员公正性声明		
			14	观察员（监督员）报告		
			15	评审报告		
			16	检验检测机构对评审组的工作评价反馈表		
			17	整改报告	条件必要：且一般程序审批方式且需整改	
			18	审批表	必要	
			19	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			20	新许可证书附表复印件	条件必要：准予许可	
			21	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			22	办结通知书	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			23	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	30年
		地方编办批准、地方市场监管部门登记注册及其他依法成立的检验检测机构资质认定新增项目许可	1	申请书	必要	
			2	法人地位证明文件	必要	
			3	固定场所使用权证明文件	必要	
			4	典型检验检测报告或证书	必要	
			5	检验检测人员资质证明	条件必要：从事特殊领域	
			6	告知承诺书	条件必要：告知承诺审批方式	
			7	原资质认定证书及附表	条件必要：证书在有效期内	
			8	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			11	流转单/流程登记表	如有	
			12	评审组成员建议（批准）名单/任务书	条件必要：一般程序审批方式	
			13	评审人员公正性声明		
			14	观察员（监督员）报告		
			15	评审报告		
			16	检验检测机构对评审组的工作评价反馈表	条件必要：一般程序审批方式且需整改	
			17	整改报告		
			18	审批表	必要	
			19	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			20	新许可证书附表复印件	条件必要：准予许可	
			21	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			22	办结通知书	如有	
			23	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		地方编办批准、地方市场监管部门登记	1	申请书	必要	30年
			2	原检验检测机构资质认定证书及附表/遗失声明	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
		注册及其他依法成立的检验检测机构资质认定证书补办	3	附表清样	必要	30年
			4	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			7	流转单/流程登记表	如有	
			8	审批表	必要	
			9	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			10	新许证书及附表复印件	条件必要：准予许可	
			11	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			12	办结通知书	如有	
			13	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		地方编办批准、地方市场监管部门登记注册及其他依法成立的检验检测机构资质认定注销许可	1	申请书	必要	30年
			2	检验检测机构资质认定证书及附表	必要	
			3	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审批表	必要	
			8	注销决定书	必要	
			9	注销公告	如有	
			10	邮寄单/领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			11	办结通知书	如有	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0501	重要工业产品生产许可	重要工业产品生产许可发证	1	申请单	必要	30年
			2	产品检验报告	必要	
			3	产业政策材料	条件必要：适用时	
			4	保证产品质量安全承诺书	条件必要：非食品相关产品	
			5	重要工业产品生产许可行政审批告知承诺书	条件必要：食品相关产品	
			6	申请材料补正告知书	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			7	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			8	流转单/流程登记表	如有	
			9	现场核查报告	条件必要：建筑用钢筋、水泥、广播电视传输设备、人民币鉴别仪、预应力混凝土铁路桥简支梁类产品、危险化学品、细工木板产品、瓶装液化石油气调压器产品、冷轧带肋钢筋产品、胶合板产品、钢丝绳产品、安全帽产品	
			10	审批表	如有	
			11	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			12	许可证复印件	条件必要：准予许可	
			13	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			14	办结通知书	如有	
			15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		重要工业产品生产许可延续	1	申请单	必要	30年
			2	产品检验报告	必要	
			3	产业政策材料	条件必要：适用时	
			4	企业申请生产许可证延续免于实地核查承诺书	如有	
			5	保证产品质量安全承诺书	条件必要：非食品相关产品	
			6	重要工业产品生产许可行政审批告知承诺书	条件必要：食品相关产品	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			9	流转单/流程登记表	如有	
			10	现场核查报告	条件必要：危险化学品、建筑用钢筋、水泥、广播电视传输设备、人民币鉴别仪、	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					预应力混凝土铁路桥简支梁类产品、细工木板产品、瓶装液化石油气调压器产品、冷轧带肋钢筋产品、胶合板产品、钢丝绳产品、安全帽产品企业未申请生产许可证延续免于实地核查	
			11	审批表	如有	
			12	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			13	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			14	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			15	办结通知书	如有	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		重要工业产品生产许可证可 范围变更	1	申请单	必要	30年
			2	产品检验报告	必要	
			3	产业政策材料	条件必要：适用时	
			4	保证产品质量安全承诺书	条件必要：非食品相关产品	
			5	重要工业产品生产许可行政审批告知承诺书	条件必要：食品相关产品	
			6	原全国工业产品生产许可证/遗失说明	必要	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			9	流转单/流程登记表	如有	
			10	现场核查报告	条件必要：建筑用钢筋、水泥、广播电视传输设备、人民币鉴别仪、预应力混凝土铁路桥简支梁类、危险化学品、细工木板产品、瓶装液化石油气调压器产品、冷轧带肋钢筋产品、胶合板产品、钢丝绳产品、安全帽产	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					品	
			11	审批表	如有	
			12	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			13	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			14	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			15	办结通知书	如有	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		重要工业产品 生产许可名称 变更	1	申请单	必要	30年
			2	行政主管部门出具的变更说明	如有	
			3	原全国工业产品生产许可证/遗失说明	必要	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审批表	如有	
			8	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			9	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			10	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	
			11	办结通知书	如有	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		重要工业产品 生产许可补领	1	申请单	必要	30年
			2	申请材料补正告知书	如有	
			3	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			4	流转单/流程登记表	如有	
			5	审批表	如有	
			6	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			7	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			8	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			9	办结通知书	如有	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		重要工业产品 生产许可注销	1	申请单	必要	30年
			2	全国工业产品生产许可证/遗失说明	必要	
			3	申请材料补正告知书	如有	
			4	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			5	流转单/流程登记表	如有	
			6	审批表	如有	
			7	注销决定书	必要	
			8	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证	必要	
			9	办结通知书	如有	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		重要工业产品 生产许可其他	1	申请单	必要	30年
			2	申请材料补正告知书	如有	
			3	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			4	流转单/流程登记表	如有	
			5	其他材料	如有	
			6	审批表	如有	
			7	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			8	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证	必要	
			9	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			10	办结通知书	如有	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0601	食品生产许 可	食品生产许可 首次申请	1	申请书	必要	永久
			2	食品生产许可设备布局图	必要	
			3	食品生产许可工艺流程图	必要	
			4	食品生产主要设备、设施清单	必要	
			5	专职或者兼职的食品安全专业技术人员、食品	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
				安全管理人员信息		
			6	质量管理规章制度	条件必要：保健食品	
			7	生产质量管理体系文件	条件必要：保健食品、特殊	
			8	注册证明文件/备案证明	医学用途配方食品、婴幼儿	
			9	产品标签、说明书样稿	配方食品	
			10	产品配方和生产工艺等技术材料		
			11	生产场所及周围环境平面图		
			12	各功能区间布局平面图（标明生产操作间、人 流物流、净化空气流向）		
			13	委托生产协议	条件必要：保健食品且委托 生产	
			14	授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
			15	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			16	申请材料补正告知书	如有	
			17	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			18	食品生产许可流程登记表	必要	
			19	食品生产许可现场核查通知书	必要	
			20	现场核查首、末次会议签到表	必要	
			21	食品、食品添加剂生产许可现场核查评分记录 表	必要	
			22	食品、食品添加剂生产许可现场核查报告	必要	
			23	书面审查记录表及书面审查意见	条件必要：保健食品	
			24	保健食品生产许可现场核查记录表及现场核查 意见		
			25	生产许可技术审查报告		
			26	产品执行非食品安全国家标准的标准文本	条件必要：产品执行非食品 安全国家标准的	
			27	试制食品检验报告	必要	
			28	审批表	必要	
			29	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			30	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			31	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			32	办结通知书	如有	
			33	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品生产许可 变更	1	申请书	必要	30年
			2	原食品生产许可证正副本/书面遗失声明	必要	
			3	食品生产企业免于生产许可现场审查情况核查表/生产条件未发生变化的书面声明	条件必要：生产条件未发生变化	
			4	生产场所及其周围环境平面图	条件必要：特殊食品变更生产地址	
			5	各功能区布局平面图（标明生产操作间、人流物流、净化空气流向）	条件必要：变更生产许可品种/变更生产地址/变更工艺设备布局/变更设施设备	
			6	食品生产主要设备、设施清单及布局图	必要	
			7	食品生产工艺流程图	条件必要：增加生产许可品种/变更生产地址/变更工艺设备布局	
			8	住所/生产地址名称变更证明材料	条件必要：变更住所/生产地址名称	
			9	产品配方和生产工艺等技术材料	条件必要：保健食品/特殊医学用途配方食品/婴幼儿配方食品变更生产地址/生产许可品种	
			10	质量管理规章制度	条件必要：保健食品变更生产地址	
			11	生产质量管理体系文件	条件必要：保健食品/特殊医学用途配方食品/婴幼儿配方食品变更生产地址	
			12	食品名称变更证明文件	条件必要：保健食品/特殊医学用途配方食品/婴幼儿	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					配方食品变更食品名称	
			13	委托生产协议	条件必要：保健食品变更生产许可品种且属委托生产	
			14	注册证明文件/备案证明	条件必要：保健食品/特殊	
			15	产品标签、说明书样稿	医学用途配方食品/婴幼儿配方食品变更生产者名称/委托生产者名称/住所（含委托生产企业住所）/生产地址/生产许可品种	
			16	授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
			17	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			18	申请材料补正告知书	如有	
			19	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			20	食品生产许可流程登记表	必要	
			21	食品生产许可现场核查通知书	条件必要：现有设备布局和	
			22	现场核查首、末次会议签到表	工艺流程发生变化的；主要	
			23	食品、食品添加剂生产许可现场核查评分记录表	生产设备设施发生变化的；生产的食品类别发生变化；	
			24	食品、食品添加剂生产许可现场核查报告	生产场所改建、扩建的；其他生产条件或生产场所周边环境发生变化，可能影响食品安全的	
			25	书面审查记录表及书面审查意见	条件必要：保健食品且需现场核查	
			26	保健食品生产许可现场核查记录表及现场核查意见		
			27	生产许可技术审查报告		
			28	产品执行非食品安全国家标准的标准文本	条件必要：现场核查且产品执行非食品安全国家标准的	
			29	试制食品检验报告	条件必要：普通食品增加品种/保健食品新增剂型	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			30	审批表	必要	
			31	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			32	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			33	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			34	办结通知书	如有	
			35	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品生产许可 延续	1	申请书	必要	30年
			2	原食品生产许可证正副本/书面遗失声明	必要	
			3	食品生产许可设备布局图	必要	
			4	食品生产许可工艺流程图	必要	
			5	食品生产主要设备、设施清单	必要	
			6	质量管理规章制度	条件必要：保健食品	
			7	生产质量管理体系文件	条件必要：保健食品、特殊	
			8	生产质量管理体系运行情况自查报告	医学用途配方食品、婴幼儿	
			9	注册证明文件/备案证明	配方食品	
			10	产品标签、说明书样稿		
			11	产品配方和生产工艺等技术材料		
			12	生产场所及周围环境平面图		
			13	各功能区间布局平面图（标明生产操作间、人流物流、净化空气流向）		
			14	委托生产协议	条件必要：保健食品且委托生产	
			15	食品生产企业免于生产许可现场审查情况核查表/生产条件未发生变化的书面声明	条件必要：生产条件未发生变化	
			16	保健食品生产企业延续生产许可情况确认	条件必要：保健食品	
			17	授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
			18	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			19	申请材料补正告知书	如有	
			20	受理通知书/不予受理通知书	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限	
			21	食品生产许可流程登记表	必要		
			22	食品生产现场核查通知书	条件必要：生产条件发生变 化需现场核查		
			23	现场核查首、末次会议签到表			
			24	食品、食品添加剂生产许可现场核查评分记录表			
			25	食品、食品添加剂生产许可现场核查报告			
			26	书面审查记录表及书面审查意见	条件必要：保健食品		
			27	保健食品生产许可现场核查记录表及现场核查意见			
			28	生产许可技术审查报告			
			29	产品执行非食品安全国家标准的标准文本	条件必要：需现场核查且产 品执行非食品安全国家标 准的		
			30	试制食品检验报告	条件必要：需现场核查		
			31	审批表	必要		
			32	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要		
			33	新许可证复印件	条件必要：准予许可		
			34	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有		
			35	办结通知书	如有		
			36	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有		
			食品生产许可 补办	1	申请表	必要	30年
				2	原损坏的食品生产许可证/书面遗失声明	必要	
				3	授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
				4	申请材料补正告知书	如有	
				5	受理通知书/不予受理通知书	必要	
				6	审批表	必要	
				7	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
				8	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
				9	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
				回证		
			10	办结通知书	如有	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品生产许可 注销	1	申请书	必要	永久
			2	原食品生产许可证正副本 / 书面遗失声明	必要	
			3	授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
			4	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			7	审批表	必要	
			8	准予注销决定书/不予行政许可决定书	必要	
			9	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			10	办结通知书	如有	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0602	食品添加剂 生产许可	食品添加剂生 产许可首次申 请	1	申请书	必要	永久
			2	食品生产主要设备布局图	必要	
			3	食品生产许可工艺流程图	必要	
			4	食品生产主要设备、设施清单	必要	
			5	专职或者兼职的食品安全专业技术人员、食品安全管理人员信息	必要	
			6	授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
			7	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			8	申请材料补正告知书	如有	
			9	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			10	食品生产许可流程登记表	必要	
			11	食品生产许可现场核查通知书	必要	
			12	现场核查首、末次会议签到表	必要	
			13	食品、食品添加剂生产许可现场核查评分记录表	必要	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			14	食品、食品添加剂生产许可现场核查报告	必要	
			15	食品生产加工场所周围环境平面图	必要	
			16	食品生产加工场所平面图	必要	
			17	食品生产加工场所各功能区间布局平面图	必要	
			18	产品执行非食品安全国家标准的标准文本	条件必要：产品执行非食品安全国家标准的	
			19	试制食品检验报告	必要	
			20	审批表	必要	
			21	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			22	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			23	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			24	办结通知书	如有	
			25	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
			食品添加剂生产许可变更	1	申请书	
		2		原食品生产许可证/遗失说明	必要	
		3		食品生产企业免于生产许可现场审查情况核查表	条件必要：生产条件未变化	
		4		食品生产加工场所及其周围环境平面图	条件必要：变更生产许可品种/变更生产地址/变更工艺设备布局/变更设施设备	
		5		各功能区间布局平面图（标明生产操作间、人流物流、净化空气流向）		
		6		食品生产主要设备、设施清单及布局图		
		7		食品生产工艺流程图		
		8		住所/生产地址名称变更证明材料	条件必要：变更住所/生产地址名称	
		9		授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
		10		法律、法规规定的其他申请材料	如有	
		11		申请材料补正告知书	如有	
		12		受理通知书/不予受理通知书	必要	
		13	食品生产许可流程登记表	必要		

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			14	食品生产许可现场核查通知书	条件必要：现有设备布局和 工艺流程发生变化的；主要 生产设备设施发生变化的； 生产的食品类别发生变化 的；生产场所改建、扩建的； 其他生产条件或生产场所 周边环境发生变化，可能影 响食品安全的	30年
			15	现场核查首、末次会议签到表		
			16	食品、食品添加剂生产许可现场核查评分记录表		
			17	食品、食品添加剂生产许可现场核查报告		
			18	食品生产加工场所周围环境平面图	必要	
			19	食品生产加工场所平面图	必要	
			20	食品生产加工场所各功能区间布局平面图	必要	
			21	产品执行非食品安全国家标准的标准文本	条件必要：需现场核查且产 品执行非食品安全国家标 准的	
			22	试制食品检验报告	必要	
			23	审批表	必要	
			24	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			25	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			26	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			27	办结通知书	如有	
			28	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品添加剂生 产许可延续	1	申请书	必要	30年
			2	原食品生产许可证/遗失说明	必要	
			3	食品生产企业免于生产许可现场审查情况核查表	条件必要：生产条件未变化	
			4	食品生产主要设备、设施清单及布局图	必要	
			5	食品生产工艺流程图	必要	
			6	授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
			7	法律、法规规定的其他申请材料	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	申请材料补正告知书	如有	30年
			9	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			10	食品生产许可流程登记表	必要	
			11	食品生产许可现场核查通知书	条件必要：生产条件及周边	
			12	现场核查首、末次会议签到表	环境发生变化，可能影响食	
			13	食品、食品添加剂生产许可现场核查评分记录表	品安全的	
			14	食品、食品添加剂生产许可现场核查报告		
			15	食品生产加工场所周围环境平面图	必要	
			16	食品生产加工场所平面图	必要	
			17	食品生产加工场所各功能区间布局平面图	必要	
			18	产品执行非食品安全国家标准的标准文本	条件必要：需现场核查且产 品执行非食品安全国家标 准的	
			19	试制食品检验报告	必要	
			20	审批表	必要	
			21	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			22	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			23	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			24	办结通知书	如有	
			25	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品添加剂生 产许可补办	1	申请表	必要	30年
			2	原食品生产许可证/书面遗失声明	必要	
			3	授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
			4	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			7	审批表	必要	
			8	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	



表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			9	新许可证复印件	条件必要：准予许可	
			10	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			11	办结通知书	如有	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品添加剂生产许可注销	1	申请书	必要	永久
			2	原食品生产许可证正副本/书面遗失声明	必要	
			3	授权委托书和经办人身份证复印件	如有	
			4	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			5	申请材料补正告知书	如有	
			6	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			7	审批表	必要	
			8	准予注销决定书/不予行政许可决定书	必要	
			9	邮寄单/领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			10	办结通知书	如有	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0603	食品经营许可	食品经营许可新办审批	1	《食品经营许可证》申请书	必要	永久
			2	主体资格证明文件	条件必要：机关、事业单位、社会团体、民办非企业单位提交机关或者事业单位法人登记证、社会团体登记证等载明的主体资格证明文件	
			3	与食品经营相适应的主要设备设施布局、操作流程等文件	必要	
			4	食品安全自查、从业人员健康管理、进货查验记录、食品安全事故处置等保证食品安全的规章制度	必要	
			5	自动售货设备合格证明	条件必要：利用自动售货设	
			6	自动售卖设备设置情况说明（含具体放置地点，	备从事食品销售	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
				经营者名称、住所、联系方式、公示网址、食品经营许可证的展示方法、食品安全风险管控方案等)		
			7	承诺书	如有	
			8	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			11	流转单/流程登记表	如有	
			12	食品经营许可现场核查表/食品经营仓库异地核查表	条件必要：未实行告知承诺制的连锁企业门店	
			13	审核意见表	必要	
			14	准予通知书/驳回通知书	必要	
			15	食品经营许可证复印件	如有	
			16	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证/核发情况登记表	如有	
			17	办结通知书	如有	
			18	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品经营许可 变更审批	1	《食品经营许可证》变更申请书	必要	30年
			2	原食品经营许可证	必要	
			3	主体资格证明文件	条件必要：机关、事业单位、社会团体、民办非企业单位提交机关或者事业单位法人登记证、社会团体登记证等载明的主体资格证明文件	
			4	与食品经营相适应的主要设备设施布局、操作流程等文件	条件必要：变更主体业态、经营项目	
			5	食品安全自查、从业人员健康管理、进货查验记录、食品安全事故处置等保证食品安全的规章制度		

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			6	地址证明文件	条件必要：住所、经营场所、 外设仓库同址变更	
			7	承诺书	如有	
			8	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			9	申请材料补正告知书	如有	
			10	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			11	流转单/流程登记表	如有	
			12	食品经营许可现场核查表/食品经营仓库异地 核查表	条件必要：变更主体业态、 经营项目、外设仓库地址	
			13	审核意见表	必要	
			14	准予通知书/驳回通知书	必要	
			15	食品经营许可证复印件	如有	
			16	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达 回证/核发情况登记表	如有	
			17	办结通知书	如有	
			18	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品经营许可 延续审批	1	《食品经营许可证》延续申请书	必要	30年
			2	原食品经营许可证	必要	
			3	与食品经营相适应的主要设备设施布局、操作 流程等文件	条件必要：设施设备布局发 生变化	
			4	食品安全自查、从业人员健康管理、进货查验 记录、食品安全事故处置等保证食品安全的规 章制度	必要	
			5	承诺书	如有	
			6	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			7	申请材料补正告知书	如有	
			8	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			9	流转单/流程登记表	如有	
			10	食品经营许可现场核查表/食品经营仓库异地 核查表	条件必要：经营条件发生变 化且未实行告知承诺制的	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
					连锁企业门店	
			11	审核意见表	必要	
			12	准予通知书/驳回通知书	必要	
			13	食品经营许可证复印件	如有	
			14	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证/核发情况登记表	如有	
			15	办结通知书	如有	
			16	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品经营许可 补证审批	1	《食品经营许可证》补证申请书	必要	30年
			2	原食品经营许可证/遗失声明	必要	
			3	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审核意见表	必要	
			8	准予通知书/驳回通知书	必要	
			9	食品经营许可证复印件	如有	
			10	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证/核发情况登记表	如有	
			11	办结通知书	如有	
			12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		食品经营许可 注销审批	1	《食品经营许可证》注销申请书	必要	永久
			2	原食品经营许可证	必要	
			3	法律、法规规定的其他申请材料	如有	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理通知书	必要	
			6	流转单/流程登记表	如有	
			7	审核意见表	必要	
			8	准予通知书/驳回通知书	必要	
			9	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证/核发情况登记表	如有	

表A.1 (续)

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
0701	保健食品广 告审查			回证/核发情况登记表		30年
			10	办结通知书	如有	
			11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		保健食品广告 审查	1	广告审查表	必要	30年
			2	与发布内容一致的广告样件	必要	
			3	申请人的主体资格证明文件或者合法有效的登记文件	必要	
			4	产品注册证明文件/备案凭证	必要	
			5	注册或备案的产品标签	必要	
			6	注册或备案的产品说明书	必要	
			7	生产许可文件	必要	
			8	广告中涉及的知识产权有效证明材料	必要	
			9	授权书（经授权同意作为申请人的生产、经营企业的授权文件）	条件必要：批件持有人与生产厂家非同一主体	
			10	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			13	审批表	必要	
			14	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			15	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			16	办结通知书	如有	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		保健食品广告 注销	1	申请表	必要	30年
			2	原广告审查准予许可决定书	必要	
			3	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			6	审批表	必要	
			7	准予注销决定书/不予行政许可决定书	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			8	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			9	办结通知书	如有	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
0702	特殊医学用途 配方食品 广告审查	特殊医学用途 配方食品广告 审查	1	广告审查表	必要	30年
			2	与发布内容一致的广告样件	必要	
			3	申请人的主体资格证明文件或者合法有效的登记文件	必要	
			4	产品注册证明文件/备案凭证	必要	
			5	注册或备案的产品标签	必要	
			6	注册或备案的产品说明书	必要	
			7	生产许可文件	必要	
			8	广告中涉及的知识产权有效证明材料	必要	
			9	授权书（经授权同意作为申请人的生产、经营企业的授权文件）	条件必要：批件持有人与生产厂家非同一主体	
			10	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			11	申请材料补正告知书	如有	
			12	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			13	审批表	必要	
			14	准予行政许可决定书/不予行政许可决定书	必要	
			15	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			16	办结通知书	如有	
			17	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
		特殊医学用途 配方食品广告 注销	1	广告批准文号注销申请表	必要	30年
			2	原广告审查准予许可决定书	必要	
			3	授权委托书及经办人身份证复印件	如有	
			4	申请材料补正告知书	如有	
			5	受理通知书/不予受理决定书	必要	
			6	审批表	必要	

表A.1 （续）

主事项 代码	主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注	保管 期限
			7	准予注销决定书/不予行政许可决定书	必要	
			8	邮寄单/证书领取记录表/发件单/签收单/送达回证	如有	
			9	办结通知书	如有	
			10	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有	
注：表内“备注”中的内容表示对应的文件材料归档约束性。其中，“必要”表示对应的文件材料必须归档；“条件必要”表示在特定条件下必须归档；“如有”表示如果业务办理中产生该文件材料，则归档。						

附 录 B  
(资料性)  
市场监管其他行政权力事项文件归档范围表

市场监管其他行政权力事项（股权出质、股权冻结）文件归档范围满足表B.1所示的内容，市场监管其他行政权力事项归档范围应根据相应法律法规、规章制度文件的变化而动态调整，在特殊情况下需要保留其他材料（表B.1所列之外）的应一起归档保管。

表 B.1 其他行政权力事项文件归档范围表

主事项名称	事项名称	文件序号	归档范围	备注
股权出质登记	股权出质设立登记	1	股权出质登记申请书	必要
		2	股东名册/股票复印件	必要
		3	质权合同	必要
		4	出质人、质权人的主体资格文件或者自然人身份证明	必要
		5	有权签字人的被授权文件	条件必要：外国（地区）的出质人、质权人为非自然人
		6	接收申请材料凭据	必要
		7	延期登记通知书	如有
		8	申请材料补正告知书	如有
		9	股权出质登记审核表	必要
		10	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要
		11	股权出质设立登记通知书	条件必要：准予登记
		12	核发证照情况表	必要
		13	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要
		14	法律、法规规定的其他材料	如有
		15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有
	股权出质变更登记	1	股权出质登记申请书	必要
		2	质权合同修正案或者补充合同	条件必要：变更出质股权数额
		3	姓名或者名称更改的证明文件和更改后的主体资格文件或者自然人身份证明复印件	条件必要：变更出质人、质权人姓名（名称）
		4	公司名称更改的证明文件	条件必要：变更出质股权所在公司名称
		5	原登记通知书	如有



表B.1（续）

主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注
股权出质登记	股权出质变更登记	6	接收申请材料凭据	必要
		7	延期登记通知书	如有
		8	申请材料补正告知书	如有
		9	股权出质登记审核表	必要
		10	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要
		11	股权出质变更登记通知书	条件必要：准予登记
		12	核发证照情况表	必要
		13	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要
		14	法律、法规规定的其他材料	如有
		15	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有
	股权出质撤销登记	1	股权出质登记申请书	必要
		2	质权合同被依法确认无效或者被撤销的法律文件	必要
		3	接收申请材料凭据	必要
		4	延期登记通知书	如有
		5	申请材料补正告知书	如有
		6	股权出质登记审核表/股权出质撤销登记审核表	必要
		7	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要
		8	股权出质注销登记通知书/股权出质撤销登记通知书	必要
		9	核发证照情况表	必要
		10	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要
		11	法律、法规规定的其他材料	如有
		12	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有
	股权出质注销登记	1	股权出质登记申请书	必要
		2	接收申请材料凭据	必要
		3	延期登记通知书	如有
		4	申请材料补正告知书	如有
		5	股权出质登记审核表/股权出质撤销登记审核表	必要
		6	市场主体登记（备案）提交材料目录	必要
		7	股权出质注销登记通知书/股权出质撤销登记通知书	必要
		8	核发证照情况表	必要
		9	市场主体登记证照核发和归档记录表	必要
		10	法律、法规规定的其他材料	如有
		11	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有

表B.1（续）

主事项名称	事项名称	文件 序号	归档范围	备注
股权冻结	股权冻结	1	协助公示通知书	必要
		2	协助公示执行信息需求书	必要
		3	执行裁定书	必要
		4	委托执行函	如有
		5	执行人员工作证或执行公务证	必要
		6	法律、法规规定的其他材料	如有
		7	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有
	股权冻结修改	1	协助公示通知书	必要
		2	协助公示执行信息需求书	必要
		3	执行裁定书	必要
		4	委托执行函	如有
		5	执行人员工作证或执行公务证	必要
		6	法律、法规规定的其他材料	如有
		7	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有
	股权冻结续行	1	协助公示通知书	必要
		2	协助公示执行信息需求书	必要
		3	执行裁定书	必要
		4	委托执行函	如有
		5	执行人员工作证或执行公务证	必要
		6	法律、法规规定的其他材料	如有
		7	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有
	股权冻结解冻	1	协助公示通知书	必要
		2	协助公示执行信息需求书	必要
		3	执行裁定书	必要
		4	委托执行函	如有
		5	执行人员工作证或执行公务证	必要
		6	法律、法规规定的其他材料	如有
		7	特殊需要保留或不予公开的其他材料	如有
注：表内“备注”中的内容表示对应的文件材料归档约束性。其中，“必要”表示对应的文件材料必须归档；“条件必要”表示在特定条件下必须归档；“如有”表示如果业务办理中产生该文件材料，则归档。				

附 录 C  
(规范性)  
市场监管行政许可档案卷内文件目录、案卷目录、卷内备考表式样

C.1 市场监管行政许可档案卷内文件目录式样

市场监管行政许可档案卷内文件目录式样如表C.1所示。

表 C.1 市场监管行政许可档案卷内文件目录

档号：

顺序号	责任者	文件题名	日期	页号	备注

C.2 市场监管行政许可档案案卷目录式样

市场监管行政许可档案案卷目录式样如表C.2所示。

表 C.2 市场监管行政许可档案案卷目录

序号	档号	案卷题名	批准日期	保管期限	总页数	备注

C.3 市场监管行政许可档案卷内备考表式样

市场监管行政许可档案卷内备考表式样按照图C.1要求。

210

25

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:

年 月 日

检查人:

年 月 日

35

297

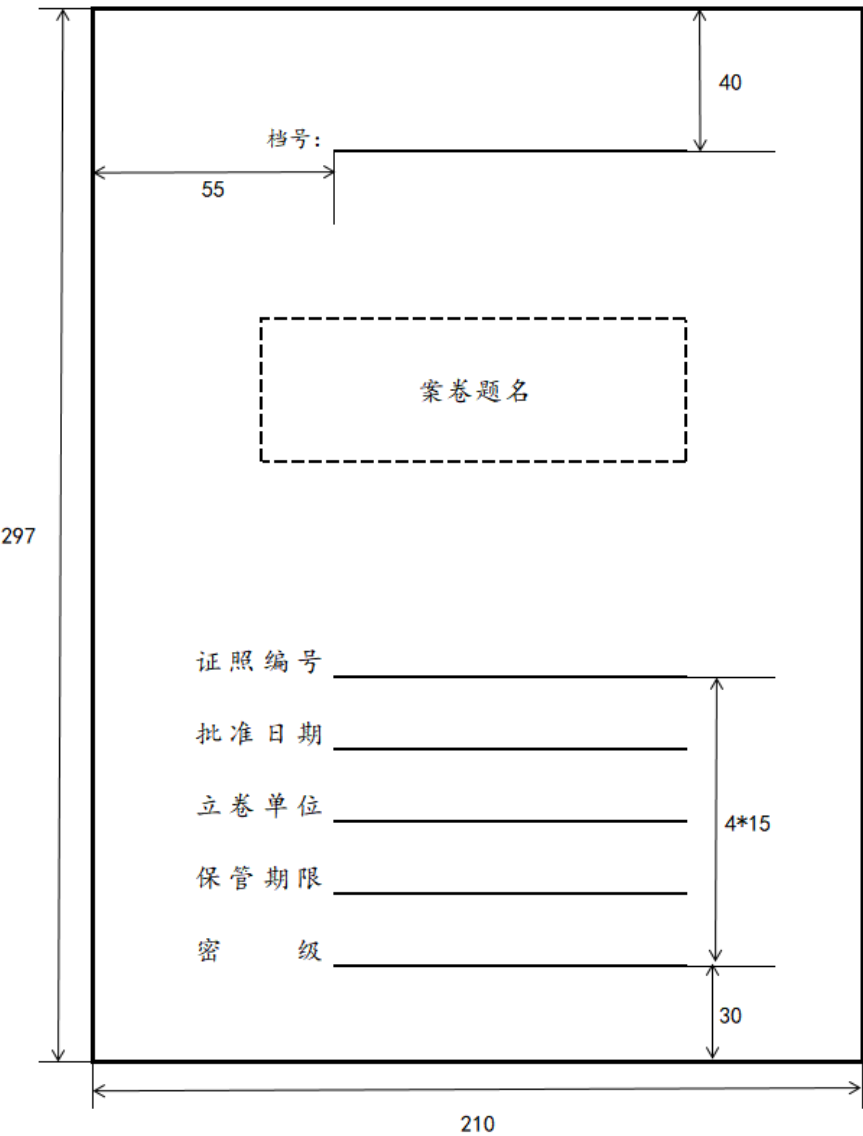
单位统一为 mm

图 C.1 市场监管行政许可档案卷内备考表式样

附录 D  
(规范性)  
市场监管行政许可档案案卷封面、案卷卷盒式样

D.1 市场监管行政许可档案案卷封面式样

市场监管行政许可档案案卷封面式样按照图D.1要求。



单位统一为 mm

图 D.1 市场监管行政许可档案案卷封面式样

D.2 市场监管行政许可档案案卷卷盒式样

市场监管行政许可档案案卷卷盒式样按照图D.2要求。

四川省市场监督管理局			30
全宗号			30
一级类别			30
主事项代码			30
年度			30
起止卷号			30
位置号			80
			50

单位统一为 mm

图 D.2 市场监管行政许可档案案卷卷盒式样

附 录 E  
(规范性)  
市场监管行政许可档案特殊载体标签式样

市场监管行政许可档案特殊载体标签式样按照图E. 1要求。

载体编号			
立卷单位			
内容摘要			
保管期限		密级与 保密期限	

图 E. 1 市场监管行政许可档案特殊载体





F. 2 市场监管行政许可文件归档移交清单式样

市场监管行政许可文件归档移交清单如表F. 2所示。

表 F. 2 市场监管行政许可文件归档移交清单

序号	档号	案卷题名	立卷单位	形成年度	总页数	保管期限	备注

附 录 G  
(规范性)  
经营主体登记档案查询范围与提交材料规范

经营主体登记档案查询范围与提交材料规范应符合表G. 1的内容。

表 G. 1 经营主体登记档案查询范围与提交材料规范

查询主体	查询范围	提交材料	备注
公安机关、国家安全机关、检察机关、审判机关、纪检监察机关、审计机关	1. 经营主体向登记机关提交的申请材料。 2. 股权出质登记材料、法院协助执行通知书等其他材料。 (除登记机关作出登记决定时出具的审核文件)	1. 所在机关公函或者相关文书(必要)	与本机职责相关的登记档案。
	1. 经营主体向登记机关提交的申请材料。 2. 登记机关作出登记决定时出具的审核文件。 3. 股权出质登记材料、法院协助执行通知书等其他材料。	2. 查询人员的有效工作证件(必要)	办理涉及登记机关的案件时
经营主体	1. 经营主体向登记机关提交的申请材料。 2. 股权出质登记材料、法院协助执行通知书等其他材料(除登记机关作出登记决定时出具的审核文件)。	1. 申请表(必要) 2. 经营主体的授权委托书或者有效介绍信(必要) 3. 加盖公章的营业执照复印件(未刻制公章的个体工商户提交由经营者签名的营业执照复印件)或者电子营业执照复印件(必要)	无
经营主体有效登记在册的相关人员	1. 经营主体向登记机关提交的申请材料。 2. 股权出质登记材料、法院协助执行通知书等其他材料(除登记机关作出登记决定时出具的审核文件)。	1. 申请表(必要) 2. 合法有效的主体资格文件(必要) 3. 股票凭证或者股东名册等能表明其资格的文件(条件必要: 查询人是否上市股份有限公司股东)	经营主体有效登记在册的相关人员包括公司的法定代表人、有限责任公司和非上市股份有限公司股东、非公司企业法人的法定代表人和出资人、农民专业合作社(联合社)的法定代表人和成员, 合伙企业合伙人、个人独资企业投资人、个体工商户经营者、各类分支机构的负责人等。

表 G.1 (续)

查询主体	查询范围	提交材料	备注
受当事人委托的律师	1. 经营主体向登记机关提交的申请材料。 2. 股权出质登记材料、法院协助执行通知书等其他材料（除登记机关作出登记决定时出具的审核文件）。	1. 申请表（必要） 2. 律师本人的执业证书（必要） 3. 载明其承办法律事务具体信息的律师事务所证明（必要） 4. 查询承诺书（必要）	与其受委托事项相关的登记档案。
公证、仲裁、司法鉴定等机构	1. 经营主体向登记机关提交的申请材料。 2. 股权出质登记材料、法院协助执行通知书等其他材料（除登记机关作出登记决定时出具的审核文件）。	1. 申请表（必要） 2. 机构证明（条件必要：公证、仲裁等机构工作人员查询） 3. 查询人员本人执业证件（条件必要：公证、仲裁等机构工作人员查询） 4. 有关单位委托其鉴定的委托书（条件必要：司法鉴定机构工作人员查询） 5. 加盖鉴定机构公章的介绍信或者公函（条件必要：司法鉴定机构工作人员查询）	与其工作内容相关的登记档案。
破产管理人	1. 经营主体向登记机关提交的申请材料。 2. 股权出质登记材料、法院协助执行通知书等其他材料（除登记机关作出登记决定时出具的审核文件）。	1. 申请表（必要） 2. 破产管理人的授权委托书（必要） 3. 人民法院破产案件受理裁定书（必要） 4. 指定管理人决定书（必要）	负责破产清算经营主体的登记档案。
所有组织和个人	1. 登记事项信息	1. 申请表（必要）	无

附 录 H  
(规范性)  
市场监管行政许可档案鉴定清册式样

市场监管行政许可档案鉴定清册需按照表H. 1的内容。

表 H. 1 市场监管行政许可档案鉴定清册

档案门类：

编号：

序号	档号	案卷题名/文件题名	档案编制责任者	档案形成日期	保管期限	有无数字化副本	鉴定意见		鉴定人 (签字)	鉴定销毁工作小组复核意见	复核人 (签字)	备注
							销毁	留存期限				

附 录 I  
(规范性)  
市场监管行政许可电子文件归档登记表式样

市场监管行政许可电子文件归档登记表如表I. 1所示。

表 I. 1 市场监管行政许可电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	卷 件 张 分钟 字节		
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档	<input type="checkbox"/> 离线归档	
检验项目			
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
技术方法与相关软件说明登记表、 软件、说明资料检验			
移交（部门） 单位（签章）：		接收（部门） 单位（签章）：	
移交人（签名）：		接收人（签名）：	

附 录 J  
(规范性)

市场监管行政许可电子档案离线存储介质管理登记表式样

市场监管行政许可电子档案离线存储介质管理登记表如表J. 1所示。

表 J. 1 市场监管行政许可电子档案离线存储介质管理登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型	<input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 转换	
源介质描述  (类型、品牌、参数、数量等)		
目标介质描述  (类型、品牌、参数、数量等)		
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据内容、数量等一致性情况)		
管理起止时间		
操作者		
填表人(签名):          年   月   日	审核人(签名):          年   月   日	单位(盖章):          年   月   日

附 录 K  
(规范性)  
市场监管行政许可电子档案格式转换与迁移登记表式样

市场监管行政许可电子档案格式转换与迁移登记表式样如表K. 1所示。

表 K. 1 市场监管行政许可电子档案格式转换与迁移登记表

单位名称		
管理授权		
责任部门		
管理类型		
源格式或系统描述		
目标格式或系统描述		
完成情况 (操作前后电子档案及其元数据内容、 数量一致性情况等)		
操作起止时间		
操作者		
填表人(签名)  年 月 日	审核人(签名)  年 月 日	单位(签章)  年 月 日



附 录 L  
(规范性)  
市场监管行政许可电子档案销毁登记表式样

市场监管行政许可电子档案销毁登记表式样如表L. 1所示。

表 L. 1 市场监管行政许可电子档案销毁登记表式样

单位名称		
销毁授权		
被销毁电子档案情况 (范围、数量、大小等)		
在线存储内容销毁说明		
异地容灾备份内容销毁说明		
离线存储介质销毁说明		
销毁起止时间		
操作者		
填表人(签名)          年 月 日	审核人(签名)          年 月 日	单位(签章)          年 月 日

## 参 考 文 献

- [1] GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- [2] GB/T 42727 政务服务事项电子文件归档规范
- [3] CJJ/T 117 建设电子文件与电子档案管理规范
- [4] JGJ 25 档案馆建筑设计规范
- [5] DA/T 2 科学技术研究项目档案管理规范
- [6] DA/T 13 档号编制规则
- [7] DA/T 18 档案著录规则
- [8] DA/T 22 归档文件整理规则
- [9] DA/T 28 建设项目档案管理规范
- [10] DA/T 46 文书类电子文件元数据方案
- [11] DA/T 52 档案数字化光盘标识规范
- [12] DA/T 54 照片类电子档案元数据方案
- [13] DA/T 58 电子档案管理基本术语
- [14] DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案
- [15] DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
- [16] DA/T 74 电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范
- [17] DA/T 75 档案数据硬磁盘离线存储管理规范
- [18] DA/T 92 电子档案单套管理一般要求
- [19] DA/T 93 电子档案移交接收操作规程
- [20] 《中华人民共和国档案法》
- [21] 《中华人民共和国档案法实施条例》（中华人民共和国国务院令第 772 号）
- [22] 《中华人民共和国市场主体登记管理条例》（中华人民共和国国务院令第 746 号）
- [23] 《中华人民共和国市场主体登记管理条例实施细则》（国家市场监督管理总局令第 52 号）
- [24] 《机关档案管理规定》（国家档案局令第 13 号）
- [25] 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第 8 号）
- [26] 《电子档案管理办法》（国家档案局令第 22 号）
- [27] 《经营主体登记档案管理办法》（国家市场监督管理总局、国家档案局令第 96 号）
- [28] 《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》（国办发〔2023〕26 号）
- [29] 《市场监督管理总局关于发布〈市场监管领域行政许可事项实施规范〉的公告》（2023 年第 39 号）
- [30] 《关于国家秘密载体销毁管理规定》
- [31] 《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4 号）
- [32] 《全国档案事业统计调查制度》
- [33] 《市场监管总局关于印发〈市场主体登记文书规范〉〈市场主体登记提交材料规范〉的通知》（国市监注发〔2022〕24 号）