

中 华 人 民 共 和 国 文 件

茂名出入境检验检疫局

茂检务〔2013〕77号

关于印发《茂名局出境报检资料无纸化备案 管理规定（试行）》的通知

各办事处，本局各科室、直属单位、实验室：

现将《茂名局出境报检资料无纸化备案管理规定（试行）》印发给你们，请结合实际工作积极推行报检无纸化。

附件：《茂名局出境报检资料无纸化备案管理规定（试行）》

茂名检验检疫局

2013年12月31日

附件

茂名局出境报检资料无纸化备案管理规定（试行）

为简化报检手续，提高工作效率和服务质量，我局将逐步推行出境报检无纸化，先行开展出境报检资料无纸化备案工作。为加强管理，根据广东局出境报检无纸化工作有关要求，结合我局实际情况，制定本管理规定。

一、适用范围

出境报检资料无纸化备案是指对于报检时需要多次复印使用的报检随附资料，如外贸合同、产品符合性声明、出口食品生产企业备案证明、出口玩具质量许可证等，由企业向检验检疫机构申请备案，备案后相关资料在报检时不需要再提供纸质资料，仅在报检单对应栏目上填写备案资料单证号码或备案号的报检方式。

二、管理部门

茂名局检务部门负责受理出境报检资料无纸化备案申请及日常协调管理。各检务部门指定专人负责报检资料无纸化备案工作，建立专门档案并妥善保管，相关档案按照报检资料归档管理规定执行。

三、企业备案程序

符合条件的企业可向所属检验检疫机构提出备案申请，填写出境报检资料备案申请表(附件1)，提供需备案报检资料（复印件）一式三份，必要时附原件以便核对，经施检部门和检务部门核准后办理备案，并在备案登记表(附件2)上填写相关信息。

四、检务部门办理程序

检务部门受理人员核对申请表和备案资料后，在备案资料上加盖红色备案印章(样式见附件3)，并在申请表、登记表和备案印章上填写备案编号、首批报检号、有效期等内容，备案印章第四栏(空白栏)可根据实际需要填写与备案资料关联的报检信息或备注说明。备案后的资料一份作为回执给申请企业供报检使用，一份给施检部门供业务核查使用，一份作为报检资料附在首次备案的报检批里存档备查。

五、出境报检资料无纸化备案编号规则

编号一般由三组号码组成：B-4409** - ***。第一组号码为英文字母B，代表出境报检；第二组号码为6位数字，代表备案检验检疫机构，局本部为440900、水东办为440910、信宜办为440920；第三组号码为数字序号，按照编号的顺序号排列。根据需要可在后面加第四组号码 -1、-2、-3等区分。

六、备案后的报检管理

备案后，企业报检时应在报检单对应栏目上填写备案资料的单证号码；报检单上没有对应栏目的，则在报检单特殊要求栏

上注明报检资料无纸化备案号，报检时不需再附已备案的纸质资料。检验检疫工作人员在受理无纸化报检时，要注意审核备案资料的有效性，以及报检单上无纸化报检资料信息与备案资料的一致性，确保报检单相关信息正确。

七、加强备案后续管理

企业要注意及时更新备案资料，当备案资料相关信息发生变化或更新时应及时重新备案，不得使用已失效的备案资料。检务部门要加强对备案报检资料管理，定期进行核查。施检部门在日常监管中要加强对备案报检资料的专业审核，防止使用失效的备案资料。

八、附则

本规定自发布之日起实施，由茂名局检务科负责解释。

- 附表：
1. 茂名局出境报检资料无纸化备案申请表
 2. 茂名局出境报检资料无纸化备案登记表
 3. 茂名局出境报检资料无纸化备案章样式

抄送：本局局领导、调研员、副调研员。

茂名检验检疫局办公室

2013年12月31日印发