

主动公开

FSBG2014045 号

佛山市食品药品监督管理局 佛 山 市 档 案 局 文件

佛食药监法〔2014〕297 号

佛山市食品药品监督管理局 佛山市档案局 关于印发佛山市食品安全档案 管理办法的通知

各区食品药品监督管理局、各区档案局：

《佛山市食品安全档案管理办法》经市食品药品监督管理局、市档案局审议通过，并经市法制局审查通过。现印发给你们，请遵照执行。执行中遇到的问题，请向市食品药品监管局或市档案局反映，市食品药品监督管理局联系电话：82789902；市档案

局联系电话：83325237。

佛山市食品药品监督管理局

佛山市档案局

2014 年 12 月 19 日

佛山市食品安全档案管理办法

第一条 为做好全市相关机关、企事业单位食品安全档案管理工作，更好地保障食品安全，根据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级食品监督管理部门，食品（农产品）生产、经营单位（以下简称食品企业）。

第三条 本办法所称食品安全档案是指在食品生产、加工、包装、贮藏、经营和监督管理等过程中形成的，具有查考利用价值的文字、图表、票据、音像、电子等各种载体形式的文件材料。

第四条 食品安全档案的主要内容

（一）监管部门形成的文件材料

政府部门依据各自职责在食品安全监管过程中形成的文件材料，包括：

1. 管理性文件材料

（1）食品生产加工、流通、餐饮环节等监管相关法律、法规、标准、制度等文件；

（2）食品企业监督抽验或风险监测结果；

（3）食品企业监督检查记录；

（4）对食品企业违法违规行为的处理记录，如责令改正通

知书、行政处罚决定书等；

（5）被列入“黑名单”的食品企业公告及曝光情况；

（6）食品安全事件处理记录、含事件信息监测、报告、预警、应急处置、善后与总结过程中形成的记录。

2. 行政许可、审批等材料

食品企业的食品生产许可证、食品流通许可证、餐饮服务许可证等许可文件（或者其复印件）。

（二）食品企业形成的文件材料

1. 管理制度。包括食品企业从业人员健康管理制度；食品安全管理责任制、台账登记、索证索票制度；食用农产品生产记录制度；农业投入品的安全使用制度；进货查验记录、生产过程控制、出厂检验记录、不合格品管理、食品标识标注、销售台账、不安全食品召回、消费者投诉受理等管理制度。

2. 证件材料。包括生产许可证，餐饮服务许可证、资质等级证书，质量管理体系认证、产品认证证书，商标注册材料，从业人员健康、培训材料，产品的安全性评估材料，食品企业信用登记评价材料等。

3. 进销台账记录。食品原料、食品添加剂、食品相关产品进货查验记录、进销记录等。如食品原料、食品添加剂、食品调味品等的采购申请单、进货台帐、名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。

4. 生产经营记录。如生产关键控制点操作记录，生产操作记

录，卫生清理、消毒记录，产品防护抽查记录，过程检验记录等。

5. 食品出厂检验记录。如出厂食品的检验报告、合格证和安全状况，动植物检验、检疫，食品名称、规格、数量、生产日期、生产批号、检验合格证号、购货者名称及联系方式、销售日期等内容。

6. 食品进口、出口记录。食品企业进口食品的进口和销售记录，出口食品的通关证明等。如记录食品的名称、规格、数量、生产日期、生产或进口批号、保质期、出口商和购货者名称及联系方式、交货日期等内容。

7. 食品事故处理材料。食品企业发生食品安全事故等形成的报告、召回记录、处理结果等材料。

8. 食品生产的食品安全标准，含国家、地方、行业和企业标准。

9. 政府监管材料。监管部门检查时出具的执法文书、日常检查表、检测报告。

（三）农业种养殖类企业、水产养殖类企业、食品加工类企业、食品流通类企业、餐饮类企业食品安全档案及小作坊食品集中加工点食品监管档案的归档范围、保管期限表见附件1—6。

第五条 监管部门和食品企业根据具体情况对本部门、本企业食品安全档案实行集中统一管理或者分级管理，确保食品安全档案的安全保管和有效利用。

第六条 监管部门形成的食品安全档案的整理方法与机关

文书档案或业务档案的整理方法一致，以件或以卷（含单卷形式或子母卷形式）为归档单位，每年6月30日以前，相关职能科室将整理好的上一年度形成的食品安全档案向本单位机关综合档案室移交归档。

第七条 支持和鼓励企业通过多种方式向社会公开档案记录，增强诚信自律意识。

第八条 对出现档案管理违法行为的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门根据档案法等有关法律法规对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九条 本办法由佛山市档案局、佛山市食品药品监督管理局负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实施。

- 附件：1. 农业种养殖类企业和农民专业合作社食品安全档案归档范围及保管期限表（推荐）
2. 水产养殖类企业食品安全档案归档范围及保管期限表（推荐）
3. 食品加工类企业食品安全档案归档范围及保管期限表
4. 食品流通类企业食品安全档案归档范围及保管期限表

5. 餐饮类企业食品安全档案归档范围及保管期限表
6. 小作坊食品集中加工点食品监管档案归档范围及保管期限表
7. 佛山市食品安全档案分类编号办法

附件 1

农业种养殖类企业和农民专业合作社食品安全 档案归档范围及保管期限表（推荐）

序号	归 档 范 围	保管期限
1	管理制度和标准类	
1.1	质量安全的生产管理制度	15 年
1.2	员工规章制度	
1.3	农产品安全标准（含国家、地方和企业标准）	
1.4	其他管理制度和标准	
2	资质证明类	
2.1	营业执照	15 年
△2.2	商标注册	
△2.3	无公害蔬菜认证及其它认证	
△2.4	菜篮子基地认证	
3	进销台账记录类	
3.1	肥料进货台帐	2 年
3.2	农药进货台帐	
3.3	兽药进货台账	
3.4	种子、种苗采购台帐	
3.5	产品配送及销售记录	
△3.6	产品出口的通关证明材料	

4	生产记录类	
4.1	生产记录表（农业投入品名称、来源、用法、用量和使用停用时间；动物疫病、植物病虫害的发生和防治情况；出栏、收获日期）	2 年
4.2	农药、兽药进出库记录	
4.3	肥料、饲料进出库记录	
4.4	出货前检测记录（自检）	
4.5	监管部门对本企业的产品抽样检测	
4.6	零售、批发市场检测中心对本企业销售产品的检测报告（送检、抽检）	
4.7	病死无害化处理记录	
4.8	发生食品安全事故等的情况报告、召回记录、处理结果	15 年
5	监管记录类	
5.1	监管部门检查时出具的执法文书、日常检查表	5 年
5.2	监管部门抽检食品的检测报告	

注：△为合理缺项。

附件 2

水产养殖类企业食品安全档案 归档范围及保管期限表（推荐）

序号	归 档 范 围	保管期限
1	管理制度和标准类	
1.1	质量安全的生产管理制度	15 年
1.2	员工规章制度	
1.3	食品生产的食品安全标准（含国家、地方和企业标准）	
1.4	其他管理制度和标准	
1.5	用药指南材料	
2	资质证明类	
2.1	营业执照	15 年
△2.2	商标注册	
△2.3	菜篮子基地认证	
3	进销台账记录类	
3.1	销售品种记录	2 年
3.2	销售数量记录	
3.3	销售单位（地址）记录	
4	生产记录类	
4.1	水产养殖生产记录	2 年

△4.2	水质检测记录	
4.3	饵料、食料购进及投放记录	
4.4	用药消毒防治记录	
4.5	上市水产品检测报告	
4.6	病死无害化处理记录	
5	监管记录类	
5.1	监管部门检查时出具的执法文书、日常检查表	5 年
5.2	监管部门抽检食品的检测报告	

注：△为合理缺项。

附件 3

食品加工类企业食品安全档案 归档范围及保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	管理制度和标准类	
1.1	食品生产的食品安全标准（含国家、地方和企业标准）	15 年
1.2	原材料采购及处理制度。包括：采购制度，原、辅料验收标准，原材料处理规范，原材料查验规程，食品添加剂管理制度等	
1.3	生产管理制度。包括：生产加工制度，产品生产规范，食品安全风险控制制度，贮存、防护管理制度，生产记录制度等	
1.4	卫生消毒制度，包括：消毒液使用管理规定，生产车间环境卫生标准，卫生、清洁操作计划与规范，车间卫生员职责等	
1.5	质量管理及检验制度，包括：质量控制手册，质量记录管理制度，车间质量控制职责，产品质量事故应急预案，产品检验和试验制度，质量检验管理制度	
1.6	产品标识及交付制度，包括：标识和可追溯管理制度，搬运、包装与交付控制程序，食品包装标签评审制度等	

1.7	产品召回制度，包括：不合格品管理制度，不安全食品召回制度等	
2	资质证明类	
2.1	食品生产许可及相关材料，包括：食品生产许可证复印件，生产场所和设备布局、加工流程、卫生设施等示意图（说明）以及符合合理要求证明等	15 年
2.2	工商营业执照（复印件）	
2.3	生产体系认证、质量认证等材料	
2.4	专职或者兼职食品安全管理人员的身份证明	5 年
△2.5	部门年度质量目标情况汇总，部门月度质量目标情况汇总	
2.6	员工管理：食品安全培训计划、名单、总结、培训材料；员工健康档案、健康证、健康状况登记表	
3	进销台账记录类	
3.1	原辅料采购文件：订购单，进仓单，库存统计表；原辅料进货查验记录，包装材料验收记录，供方营业执照、生产许可证、原辅料检验报告，包括供方自检结果、第三方检验报告等。	2 年
3.2	产品销售记录及凭证：产品溯源记录表，销售单、发货单，出境货物换证凭单	
△3.3	产品出口的通关证明材料	
4	生产记录类	
4.1	生产环境卫生控制：生产设备、场地、包装材料清洁消毒记录；蟑螂、老鼠等有害生物防治记录；特殊车间温湿度记录	2 年
4.2	生产过程管理：生产计划，各环节生产日程。处理、制作、	

	包装日程等，风险关键点监控记录	
4.3	成品管理：成品入库登记表	
4.4	原、辅料管理：原、辅料使用记录，食品添加剂使用记录	
4.5	产品质量控制：产品质量审核计划报告，产品各项指标检验标准。产品自检记录、结果等。不合格产品处理记录、统计、分析、事后处理报告	
5	监管记录类	
5.1	监管部门检查时出具的执法文书、日常检查表	5 年
5.2	监管部门抽检食品的检测报告	
6	其他	
6.1	发生食品安全事故等的情况报告、召回记录、处理结果	5 年
6.2	供货合同	
6.3	食品安全管理员履职记录	
6.4	其他	

注：△为合理缺项。

附件 4

食品流通类企业食品安全档案 归档范围及保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	制度管理类	
1.1	食品质量检验制度	15 年
1.2	重要食品索证备案准入制度	
1.3	食品质量公示不合格退出制度	
1.4	食品下架制度	
1.5	食品溯源制度	
2	资质证明类	
2.1	食品流通许可及相关材料，包括：食品流通许可证复印件，场所布局、卫生设施等示意图（说明）以及符合合理要求证明等	15 年
2.2	工商营业执照（复印件）	
△2.3	专职或者兼职食品安全管理人员的身份证明	5 年
2.4	员工管理：食品安全培训计划、名单、总结、培训材料；员工健康证、健康状况登记表	
3	进销台账管理类	

3.1	供货商名册	2 年
3.2	供货商的营业执照、食品生产、流通许可证、货品检查检疫报告、检测合格证明、证书	
3.3	进货台帐，订货单、来货单、退货单、补货单	
3.4	进货查验记录	
3.5	销售台账，销售票据或者清单、凭证，出货单	
△3.6	分店转货清单	
3.7	货品（食品）质量问题处理流程、记录	
3.8	食品安全检测指引	
△3.9	每日新鲜食品检测公告	2 年
3.10	保质期检查记录表、清单	
4	监管记录类	
4.1	监管部门检查时出具的执法文书、日常检查表	5 年
4.2	监管部门抽检食品的检测报告	
5	其他类	
5.1	货品召回名单	2 年
5.2	货品退货清单	
△5.3	快到保质期货品减价销售清单	
5.4	过期食品、问题食品处理清单	

注：△为合理缺项。

附件 5

餐饮类企业食品安全档案 归档范围及保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	制度管理类	
1.1	食品采购索证验收管理制度	15 年
1.2	食品仓储管理制度	
1.3	粗加工管理制度	
1.4	烹调加工管理制度	
1.5	从业人员健康及卫生管理制度	
1.6	从业人员食品安全知识培训制度	
1.7	餐饮具清洗消毒保洁管理制度	
1.8	食品用设备、设施管理制度	
1.9	投诉管理制度	
△1.10	餐厅卫生管理制度	
△1.11	食品添加剂使用管理制度	
△1.12	面食糕点制作管理制度	
△1.13	专间食品安全管理制度	
△1.14	食品留样制度	

△1.15	预防食品安全事故制度	
△1.16	食品安全突发事件应急处置预案	
2	资质证明类	
2.1	餐饮服务许可证相关材料，包括：餐饮服务许可证复印件，餐饮服务场所合法使用的有关证明，餐饮服务经营场所和设备布局、加工流程、卫生设施等示意图（说明）以及符合合理要求证明等	15 年
2.2	工商营业执照（复印件）	
2.3	从业人员资料，包括食品安全管理员证书、培训材料、健康证明、不属于被限定人员的说明等	5 年
3	经营记录类	
3.1	供应商资质材料：食品生产许可证、营业执照、食品流通许可证等	2 年
3.2	产品合格证明材料：产品检验、检疫合格证明、进口产品检验合格证明文件等	
3.3	采购查验资料：供应合同、凭证、进货单，日常采购、运输记录，进货查验记录	
3.4	餐厨垃圾处理记录	
△3.5	食品添加剂使用记录	
△3.6	餐饮食品留样记录	
4	监管记录类	
4.1	监管部门检查时出具的执法文书、日常检查表	5 年
4.2	监管部门抽检食品的检测报告	

注：△为合理缺项。

附件 6

小作坊食品集中加工点 食品监管档案归档范围及保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	制度管理和标准类	
1.1	质量安全的生产管理制度	15 年
1.2	生产加工食品安全标准（含国家、地方和企业标准）	
1.3	原材料采购及处理制度。包括：采购制度，原、辅料验收标准，原材料处理规范，原材料查验规程，食品添加剂管理制度等	
1.4	生产管理制度。包括：生产加工制度，产品生产规范，食品安全风险控制制度，贮存、防护管理制度，生产记录制度等	
1.5	卫生消毒制度	
△1.6	产品标识及交付制度，包括：标识和可追溯管理制度，搬运、包装与交付控制程序，食品包装标签评审制度等	
2	资质证明类	
2.1	食品生产加工小作坊备案登记证明	15 年
2.2	食品企业基本信息登记表。包括小作坊名称、负责人资	

	料、主要食品原料和生产工艺、生产品种及销售区域、生产加工场所的卫生安全情况等	
2.3	工商营业执照（复印件）	
2.4	食品企业质量安全承诺书	
3	进销台账管理类	
3.1	进货（原辅材料）查验台账记录	2 年
3.2	销售台账记录	
4	生产加工记录类	
4.1	产品投料记录	2 年
4.2	出厂检验记录	
4.3	清洁消毒（生产工具）	
△4.4	废油流向记录	
4.5	食品企业抽样检验单	
4.6	食品召回和销毁记录	
5	监管记录类	
5.1	监管部门检查时出具的执法文书、日常检查表	5 年
5.2	监管部门抽检食品的检测报告	

注：△为合理缺项。

附件 7

佛山市食品安全档案分类编号办法

为做好全市食品安全档案管理工作，统一食品安全档案类别，实现档案分类整理、排列、管理、检索、编目的标准化和规范化，更好地为佛山市食品安全和监督管理工作提供有效服务，特制定本办法。

一、食品安全档案类别设置

（一）类别设置

在单位档案综合管理类别设置的一级类目“业务档案”下设属类“食品安全档案”。如一个单位此前没有设置有业务档案属类，则“食品安全档案”可设置为第 1 种业务档案，如该单位已有其他业务档案属类，可在现有业务档案属类的后面顺延设置“食品安全档案”属类。

（二）类别代字

1、机关、事业单位食品安全档案类别代字

机关、事业单位的一级类目“业务档案”代字为“G”。如一个机关、事业单位此前没有设置有业务档案属类，则“食品安全

档案”的代字可设置为“G1”；如该单位的“G1”、“G2”、“G3”等已设置为其他业务档案属类，则“食品安全档案”的代字可顺延设置，例如可设置为“G4”等。

2、企业单位食品安全档案类别代字

企业单位的一级类目“业务档案”代字可为“E”或其他适当的大写英文字母，食品安全档案用该代字加上类别编号表示。以“业务档案”代字“E”为例，如一个企业单位此前没有设置有业务档案属类，则“食品安全档案”的代字可设置为“E1”；如该单位的“E1”、“E2”、“E3”等已设置为其他业务档案属类，则“食品安全档案”的代字可顺延设置，例如可设置为“E4”等。

二、整理方式

食品安全档案可以单份文件方式或者以案卷方式整理归档。

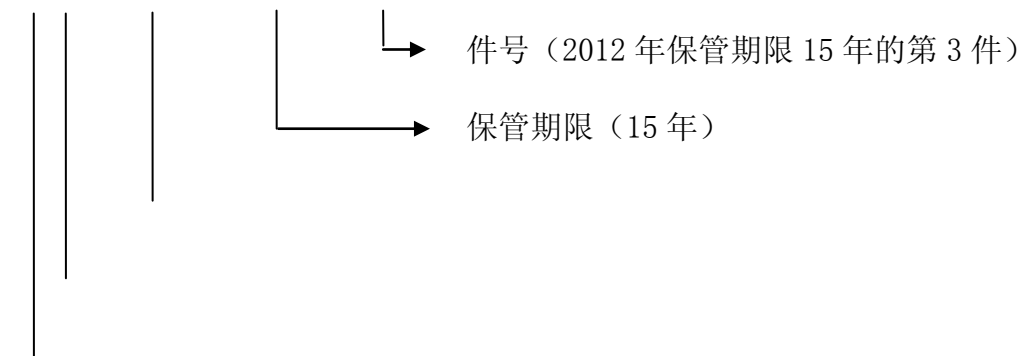
三、档案编号及排列方法

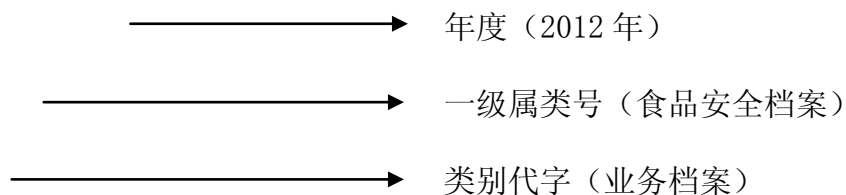
（一）以单份文件方式归档时的档案编号及排列

1、方法一

档号模式为：大类代字+一级属类号+年度+保管期限+件号。保管期限直接用文字表示。同一年度同一保管期限从1开始以流水号方式编制件号并排列文件。

例： G1 - 2012 - 15 年 - 3





2、方法二

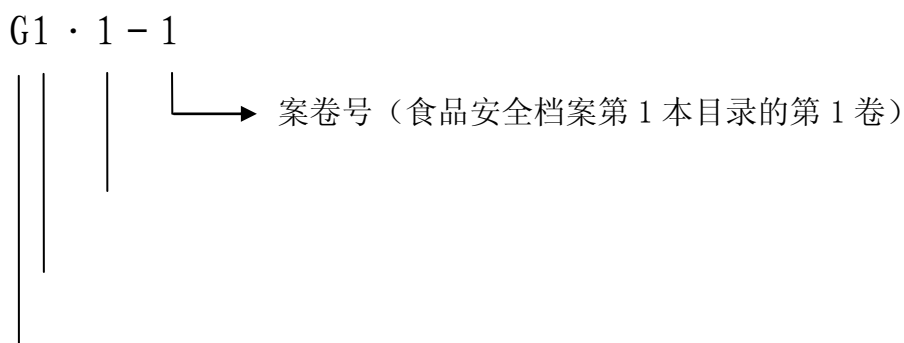
档号模式为：大类代字+一级属类号+二级属类号+年度+件号。同一属类同一年度从 1 开始以流水号方式编制件号并排列文件。例：

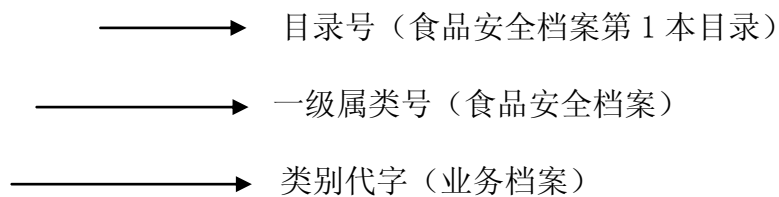


(二) 以案卷方式归档时的档案编号及排列

档号模式为：大类代字+一级属类号+目录号+案卷号。一年或若干年的档案编一个目录号，同一目录号内从 1 开始以流水号方式编制案卷号并排列案卷。

例：





四、档案装盒

（一）保管期限为 15 年的档案

保管期限为 15 年的归档文件材料应按照档案相关规范要求整理、装订，并放入档案盒。

（二）保管期限为 5 年、2 年的档案

保管期限为 5 年、2 年的归档文件材料可用文件夹或文件盒存放，文件夹或文件盒封面应贴有“食品安全档案”字样。（封面式样见下图）

食品安全档案

（文件夹或文件盒封面式样）

抄送：市法制局

佛山市食品药品监督管理局办公室

2014 年 12 月 19 日印发
