

广元市食品药品监督管理局

广食药监函〔2017〕124号

广元市食品药品监督管理局 关于加强食品药品行政许可档案管理的通知

各县区食品药品监督管理局、经开区分局，市局有关科室及直属单位：

为进一步规范食品药品行政许可档案管理，加快推进食品药品行政许可档案工作制度化、规范化，现就加强食品药品行政许可档案管理的有关事项通知如下：

一、高度重视，加强规范化管理

食品药品行政许可档案是食品药品监管工作的重要组成部分，国家总局、省局和市局高度重视此项工作。各县区食品药品监督管理局、经开区分局要提高认识，高度重视，按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国药品管理法》及《关于转发〈四川省食品药品安全监管业务档案管理办法（试行）〉的通知》（广食药监发〔2017〕81号）

相关规定，出台规范化管理制度、措施，进一步加强对食品药品行政许可档案管理。

二、严格审批，强化与监管结合

各单位要严格依法、依程序，在规定时限内进行食品药品相关行政许可工作，要严格实施现场核查，杜绝不符合条件的取得行政许可。要充分发挥食品药品行政许可档案在食品药品监督管理中的作用，市局行政审批科在办结行政审批事项后7日内，向承担食品药品日常监管的县区食品药品监督管理局、经开区分局邮寄食品药品行政许可相关档案，同时做好移交登记。各县区食品药品监督管理局、经开区分局承担的食品行政审批事项，参照本通知自行制定行政审批档案移送规定。

三、规范管理，提升档案管理水平

（一）食品药品行政许可档案按照“谁审批、谁建档”的原则，将在食品药品行政许可过程中形成的，具有保存价值的各种门类、载体的文件材料，进行收集、整理、立卷、归档，确保归档材料的完整、准确、系统。

（二）食品药品行政许可档案按申请单位建档，一户一档，一档多卷。

（三）食品药品行政许可档案按照国家档案管理相关标准管理。

（四）市局行政审批科负责食品药品行政许可资料的整理、

立卷、短期保管；办公室负责指导、监督、长期保管等。市局行政审批科应当在每年5月31日前向市局办公室移交上一年度的行政许可档案。

广元市食品药品监督管理局

2017年6月28日



广元市食品药品监督管理局办公室

2017年6月28日印发
