

缺陷消费品档案管理工作规范

2025 - 05 - 09 发布

2025 - 08 - 09 实施

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 总体要求 1

5 档案内容 2

6 职责 2

7 档案收集 2

8 档案审核 3

9 档案整理 3

10 档案保管 6

11 档案查借阅 7

12 档案转递 7

13 档案数字化 7

附录 A（规范性） 消费者缺陷线索报告信息表样式 9

附录 B（规范性） 事故及危险报告信息表样式 10

附录 C（规范性） 境外召回报告信息表样式 12

附录 D（规范性） 消费品调查分析通知书样式 13

附录 E（规范性） 消费品缺陷调查通知书样式 14

附录 F（规范性） 归档材料登记表样式 15

附录 G（规范性） 备考表样式 16

附录 H（规范性） 消费品种类代码表 17

附录 I（规范性） 受理单位所辖区域行政区划代码 18

附录 J（规范性） 缺陷消费品线索报送/召回档案查借阅登记表样式 19

参考文献 20

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。

本文件由云南省产品质量监督检验研究院提出。

本文件由云南省市场监督管理局归口。

本文件起草单位：云南省产品质量监督检验研究院、云南省建筑材料产品质量检验研究院、云南省市场监督管理局。

本文件主要起草人：杨凡、牛之瑞、郭宝金、胡蔚、丁盛、王小鹏、喻道虎、冯雷、田朝发、郭红、李恒、杨韵渲、柴梓鑫、张治中、杨苗、马威、罗永茂、王勇权、祝红昆、王亚琴、杨勇。

缺陷消费品档案管理工作规范

1 范围

本文件规定了缺陷消费品档案管理工作的术语和定义、总体要求、档案内容、职责、档案收集、档案审核、档案整理、档案保管、档案查借阅、档案转递、档案数字化。

本文件适用于消费品召回管理工作的档案管理。

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 2260 中华人民共和国行政区划代码
- GB/T 33870 干部人事档案数字化技术规范
- GB/T 34400 消费品召回 生产者指南
- GB/T 36431 消费品分类与代码
- GB/T 39554.1 全国一体化政务服务平台政务服务事项基本目录及实施清单 第1部分：编码要求
- GB/T 40990 消费品召回 编号规则与应用
- GB/T 43387 产品召回 术语
- DA/T 1 档案工作基本术语
- DA/T 18 档案著录规则
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 68 档案服务外包工作规范
- DB53/T 1286 消费品召回管理工作规程

《云南省市场监督管理局关于印发推进消费品召回管理工作实施方案的通知》（云市监办发〔2019〕155号）

《云南省缺陷消费品召回协调联动工作机制》（云市监办函〔2022〕13号）

3 术语和定义

GB/T 34400和、GB/T 43387、DA/T 1和DA/T 22界定的术语和定义适用于本文件。

4 总体要求

4.1 缺陷消费品档案管理工作应根据《云南省市场监督管理局关于印发推进消费品召回管理工作实施方案的通知》（云市监办发〔2019〕155号）、《云南省缺陷消费品召回协调联动工作机制》（云市监办函〔2022〕13号）等文件规定的职责分工，各部门配合推进。

4.2 档案整理应遵循文件的形成规律，保持文件间的有机联系，保证纸质文件和电子文件的一致性、对应性与统一性。

5 档案内容

5.1 根据缺陷消费品召回工作流程，档案应包括两类：

- a) 缺陷消费品线索报送档案；
- b) 缺陷消费品召回工作档案。

5.2 缺陷消费品线索报送档案包括但不限于：

- a) 消费者缺陷线索报告信息表（见附录 A）；
- b) 事故及危险报告信息表（见附录 B）；
- c) 境外召回报告信息表（见附录 C）；
- d) 消费品调查分析通知书（见附录 D）；
- e) 消费品缺陷调查通知书（见附录 E）。

5.3 缺陷消费品召回工作档案包括但不限于：

- a) 消费者缺陷线索报告信息表（见附录 A）；
- b) 事故及危险报告信息表（见附录 B）；
- c) 境外召回报告信息表（见附录 C）；
- d) 消费品调查分析通知书（见附录 D）；
- e) 消费品缺陷调查通知书（见附录 E）。

6 职责

6.1 受行政主管部门委托的缺陷消费品召回技术机构负责牵头缺陷消费品召回档案工作。宜包括但不限于：

- a) 负责全省缺陷消费品召回档案管理工作的指导、协调和管理；
- b) 负责缺陷消费品档案管理日常监督和工作考评；
- c) 负责接收和审核本辖区内安置的缺陷消费品档案；
- d) 负责缺陷消费品档案的收集、整理、保管等日常管理工作；
- e) 提供缺陷消费品档案查借阅等服务工作；
- f) 按照相关技术标准对缺陷消费品档案进行数字化，建立信息数据库。

6.2 应配备专职人员负责缺陷消费品线索报送档案和召回工作档案的管理。

7 档案收集

7.1 基本要求

- 7.1.1 材料收集时，应对材料进行鉴别，各类档案材料原则上应为原件。
- 7.1.2 应保证材料齐全、内容完整、数据准确、表格填写清楚规范、图片和声像清晰可辨识。
- 7.1.3 发现材料有缺失、不完整、不准确、不规范等问题时，应及时补充和修正。

7.2 收集渠道

缺陷消费品线索报送档案及缺陷消费品召回档案材料收集渠道包括但不限于：

- a) 通过监管部门收集应予归档的材料；
- b) 通过缺陷产品管理技术中心收集应予归档的材料；
- c) 通过消费品生产企业收集应予归档的材料；
- d) 通过缺陷消费品召回专家委员会收集应予归档的材料；
- e) 通过其他有关单位收集应予归档的材料。

7.3 收集方式

7.3.1 定向收集

应根据DB53/T 1286规定的工作流程，向缺陷消费品召回工作相关的部门实行定向收集。

7.3.2 定时收集

应根据形成材料部门的工作活动规律和档案的产生特点，定时收集新产生的档案材料。

7.3.3 追踪收集

应根据现有档案或掌握的线索进行追踪收集，以涉案批次缺陷产品为单位单独组件，将一次事件或一项活动中形成的与该涉案批次缺陷产品有关材料收集齐全。

8 档案审核

- 8.1 由缺陷消费品召回技术机构配备专职人员审核归档材料。
- 8.2 符合归档材料范围及要求的材料应填写《归档材料登记表》（见附录F）后归档。
- 8.3 对不属于归档范围的材料，应退回材料形成单位。
- 8.4 对不符合鉴别要求的材料，应告知材料形成单位重新制作或补办手续。
- 8.5 对不完整的材料，应告知材料形成单位补充完善后重新提交。

9 档案整理

9.1 基本要求

- 9.1.1 缺陷消费品召回技术机构负责缺陷消费品召回档案的收集、分类、编目、卷宗制作等工作。
- 9.1.2 缺陷消费品召回技术机构应在召回工作的各阶段完成后的30个工作日内制作完成召回档案，并移交给档案管理人员。
- 9.1.3 缺陷消费品召回技术机构对存在无法形成闭环的工作提出处理建议，报缺陷消费品召回技术机构负责人同意后实施。
- 9.1.4 每类档案应以涉及缺陷消费品召回的生产单位为单位建立，其中所涉及的缺陷产品应单独组件。
- 9.1.5 归档文件应符合以下要求：
 - a) 资料齐全、完整、准确、系统；
 - b) 按照分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐的要求整理档案；
 - c) 真实记录和准确反映实施过程的实际情况，数据真实可靠，签字手续完备；
 - d) 记述和反映实施的计划、实施及验收的全过程；

- e) 整理档案时，不应私自涂改、抽取或伪造档案材料，不应擅自处理或销毁档案材料；
- f) 档案工作人员应严格遵守安全保密制度，严防丢失档案资料、泄漏档案内容，确保档案安全。

9.2 排序

9.2.1 归档文件应按阶段顺序排列。同一阶段中的文件，应按文件形成先后顺序排列，召回工作文件排序在前，采集、验证等佐证材料在后。

9.2.2 档案卷宗的整理顺序如下：

- a) 档案卷宗封面；
- b) 缺陷消费品信息表；
- c) 卷内材料目录；
- d) 缺陷消费品线索报送档案或缺陷消费品召回工作档案；
- e) 备考表（见附录 G）。

9.3 档案编目

9.3.1 基本要求

- 9.3.1.1 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。
- 9.3.1.2 编目应准确详细，便于检索，档案编号应具有唯一性。
- 9.3.1.3 编目文字应规范，文件编号、时间、载体形态中所使用的数字应为阿拉伯数字。
- 9.3.1.4 目录信息来源于被编目的资料，单件或一组文件编目时主要依据文头。
- 9.3.1.5 卷内资料名称应依据原标题编目。
- 9.3.1.6 没有标题、标题不规范，或标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

9.3.2 缺陷消费品线索报送档案编目

9.3.2.1 编号结构

缺陷消费品线索报送档案归档文件编号结构采用特征组合码，分为5个代码段，依次为消费品线索标识、消费品种类、受理单位、年代标识、顺序号，缺陷消费品线索报送档案编号构成如图1所示。

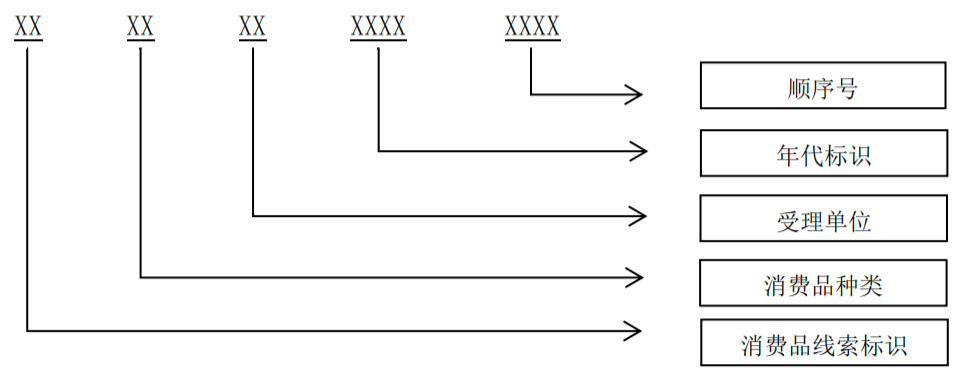


图1 缺陷消费品线索报送档案编号构成

9.3.2.2 代码含义

缺陷消费品线索报送档案编号各代码的含义具体如下：

- a) 消费品线索标识，用消费品线索的英文首字母 CC 表示。
- b) 消费品种类，采用 GB/T 36431 中规定的代码结构的大类代码，用 2 位阿拉伯数字表示，代码按照附录 H 编制，比如：01 代表文教体育用品；
- c) 受理单位，包括国家市场监督管理总局和省级市场监督管理部门，用 2 位阿拉伯数字表示，采用 GB/T 2260 和 GB/T 39554.1 中规定的行政区划代码表示受理单位所辖区域，并扩充“其他 99”一个代码，代码按照附录 I 编制，比如：53 代表云南省；
- d) 年代标识，代表召回信息发布的年份，用 4 位阿拉伯数字表示；
- e) 顺序号，按照每年度召回信息发布的时间先后顺序给定，用 4 位阿拉伯数字（0001-9999）表示。

示例1：公历 2020 年发布的第 2 起消费品线索报送，消费品种类为家用电器及电器附件，受理单位为云南省市场监督管理局，消费品线索报送档案编号为：CC 02 53 2020 0002。

9.3.3 缺陷消费品召回档案编目

9.3.3.1 编号结构

缺陷消费品召回档案归档文件应按照GB/T 40990编号规则要求进行编号，编号结构采用特征组合码，将消费品召回编号分为6个代码段，依次为消费品召回标识、召回类型、消费品种类、受理单位、年代标识、顺序号，缺陷消费品召回工作档案编号构成如图2所示。

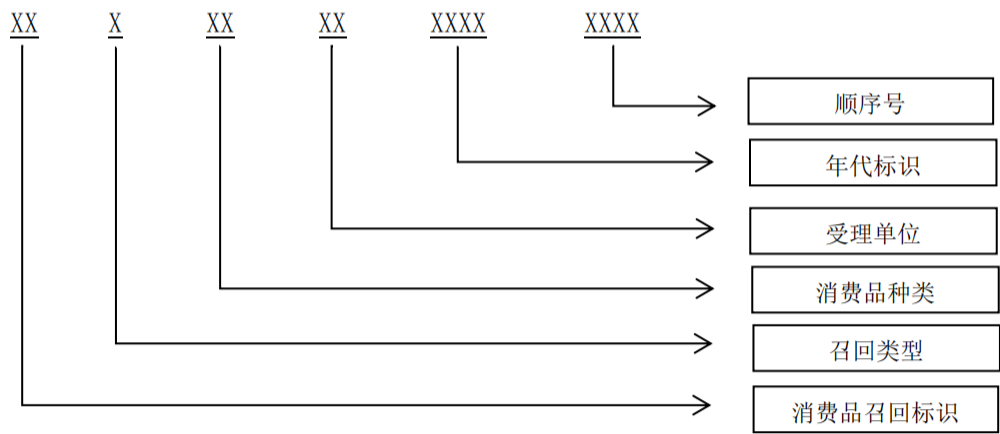


图2 缺陷消费品召回工作档案编号构成

9.3.3.2 代码含义

缺陷消费品召回编号各代码含义具体如下：

- a) 消费品召回标识，用消费品召回的英文首字母 CR 表示；
- b) 召回类型，包括主动召回、受调查影响召回和责令召回，用 1 位英文字母表示。其中，V 代表主动召回，I 代表受调查影响召回，O 代表责令召回；
- c) 消费品种类，采用 GB/T 36431 中规定的代码结构的大类代码，用 2 位阿拉伯数字表示，代码按照附录 H 编制；

- d) 受理单位，包括国家市场监督管理总局和省级市场监督管理部门，用 2 位阿拉伯数字表示，采用 GB/T 2260 和 GB/T 39554.1 中规定的行政区划代码表示受理单位所辖区域，并扩充“其他 99”一个代码，代码按照附录 I 编制；
- e) 年代标识，代表召回信息发布的年份，用 4 位阿拉伯数字表示；
- f) 顺序号，按照每年度召回信息发布的时间先后顺序给定，用 4 位阿拉伯数字（0001-9999）表示。

示例2：公历 2020 年发布的第 2 起消费品召回活动，召回类型为主动召回，消费品种类为家用电器及电器附件，受理单位为云南省市场监督管理局，消费品召回档案编号为：CR V 02 53 2020 0002。

9.4 纸质归档文件的修整、装订、编页和排架

缺陷召回工作全部完成后产生的所有资料应修整、装订、编页和排架，归档文件整理应符合 DA/T 22 的规定。

9.5 验收入库

缺陷消费品召回档案整理装订成卷后，应进行认真细致的检查，经初审、复审两次审核合格后，提交缺陷消费品召回技术机构负责人确认后归档。

10 档案保管

10.1 基本要求

- 10.1.1 缺陷消费品召回技术机构应妥善保管缺陷召回档案，对移交的档案应进行检查，发现纸质资料有破损的，应进行修补。
- 10.1.2 缺陷消费品召回档案保存期限不少于 5 年。
- 10.1.3 档案防护宜参照 JGJ 25-2010 的第五、六章的规定执行。

10.2 管理制度

- 10.2.1 建立档案出入库登记制度，档案出库时应登记，结束后及时入库保存。
- 10.2.2 建立定期盘库制度，定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对，发现问题及时解决。
- 10.2.3 建立定期整理制度，每两年集中整理一次，整理时替换下的旧档案目录不应销毁，应作为文书资料立卷保存。
- 10.2.4 建立档案工作交接制度，档案工作人员更换时，应对档案库房进行盘点，办好交接手续。
- 10.2.5 建立档案安全管理制度，档案库房钥匙一般配备两套，分别由专职和兼职档案工作人员负责保管，不应转借他人，其他人员不应接触、保管。档案管理人员应做到人离灯灭、关窗、落锁，严禁在库房及整理室吸烟，消除火灾隐患。

10.3 档案存放方式

- 10.3.1 档案装具的排放应整齐一致、横竖成行、避光通风，不应紧靠墙壁。
- 10.3.2 所有档案装具应按统一顺序依次进行排列编号，每一列按从左到右顺序，每一柜按从上到下顺序，统一编号。
- 10.3.3 档案的存放方式应按柜和格编号顺序存放，同一格内从左至右顺序排放，同一柜内从上到下顺

序排放。

11 档案查借阅

11.1 基本要求

11.1.1 应为符合相关规定的单位或个人提供档案查借阅服务。

11.1.2 查借阅人不得涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，不应泄露或擅自向外公布档案内容。

11.1.3 档案查借阅过程中，应有档案管理人员陪同，未经缺陷消费品召回技术机构负责人批准，查借阅过程中不得使用电子设备拍照、录像或扫描。需要从档案中取证的，应说明理由，经审核同意后复制或拍摄。

11.1.4 只准查借阅部分内容的，不应翻阅全部档案，阅后经档案管理人员检验，当面归还。

11.1.5 档案查借阅应在指定地点进行，未经缺陷消费品召回技术机构负责人批准不得进入档案存放室，不得携带档案外出。若确实有必要离开的（如上级单位要求移送至其他地点查阅等情况），缺陷消费品召回技术机构应进行详细登记并指派专人负责携带、护送档案至指定位置，并于返还时对档案的完整性进行查验。

11.2 查借阅程序

11.2.1 缺陷消费品召回技术机构负责人应审核查借阅单位或个人的查借阅审批材料，查借阅事由、查借阅人身份及单位介绍信等有关证明材料。

11.2.2 应根据需要确定提供的档案材料并在《缺陷消费品线索报送/召回档案查借阅登记表》（见附录J）上登记。

11.2.3 提供查借阅服务时，应将档案交查借阅人在指定地点查借阅，如需摘录档案内容的，应审核摘录档案内容，与原文核对无误后，写明出处及日期，并加盖公章。

11.2.4 提供借阅服务时，应告知借阅人归还期限，原则上应当天归还，逾期使用者办理续借手续。

11.2.5 应检查核对归还档案，核对无误并在《缺陷消费品线索报送/召回档案查借阅登记表》（见附录J）上填写归还时间后入库保存。

11.3 档案复印

缺陷消费品召回技术机构负责人应审核复印事由、经办人身份及单位介绍信等有关证明材料并于《缺陷消费品线索报送/召回档案查借阅登记表》（见附录J）上登记；复印件上应注明复印用途及日期，并加盖保管单位公章。

12 档案转递

12.1 转递时应通过机要交换或派专人送达，不应自行携带。

12.2 转递的缺陷消费品召回档案，材料应齐全。

13 档案数字化

13.1 基本要求

13.1.1 缺陷消费品召回技术机构宜对缺陷消费品召回档案开展著录加工及数字化,可按 GB/T 33870、DA/T 18、DA/T 31 的规定执行。

13.1.2 宜在接收档案后 6 个月内完成数字化工作。

13.1.3 采取外包方式开展数字化加工的,宜严格审核服务提供方的信息安全保障能力和业务资质,可按 DA/T 68 的规定执行。

13.2 数字化加工安全

13.2.1 正在数字化加工的档案宜安排专人专柜保管,每天入柜保存,加工完毕的档案应及时归还入库。

13.2.2 数字化加工过程宜建立流程单,流程单包括档案号、工序、经手人、时间等,流程单应与档案实体同步流转。

13.2.3 宜开展档案数字化专项保密教育,加强对档案数字化工作人员的安全保密教育和技能培训。

13.2.4 档案资料的数字化加工场所宜安装监控设备,并派专人全程监管。

13.2.5 涉密的档案资料数字化工作宜在专门场所进行。

13.2.6 存储缺陷消费品召回电子档案的信息系统宜建立管理系统,进行后台管理机制,支持查阅、复制、打印等操作记录可追踪。

13.3 电子档案使用安全

13.3.1 已归档的纸质档案宜同步形成电子档案文件包,存储在安全的介质中,并及时对电子文件进行备份,对备份文件进行物理隔离。

13.3.2 不宜在互联网环境下使用电子文件,确保电子文件不会通过网络泄露或受到破坏、篡改等其他威胁。

13.3.3 在需要传递电子文件时,应直接传递储存有电子文件的介质,并安排专人进行运送,对传递信息进行详细记录,不能使用网络直接传送电子文件。

附 录 A
(规范性)

消费者缺陷线索报告信息表样式

消费者缺陷线索报告信息表样式见图A. 1。

产品信息			
产品类别	☐ 儿童用品 ☐ 文教体育用品		或请自行填写：
	☐ 电子电器 ☐ 食品相关产品		
	☐ 其他交通运输设备 ☐ 五金建材		
	☐ 日用纺织品和服装 ☐ 农机		
	☐ 家具 ☐ 无人机		
	☐ 家用日用品 ☐ 其他_____		
产品名称		产品品牌	
产品型号		产品产地	☐ 国产 ☐ 进口
上报日期/购买日期		产品应用场景	☐ 家庭 ☐ 办公场所 ☐ 公共场所 ☐ 其他
生产企业名称		生产企业详细地址及 联系电话、邮箱	
缺陷描述信息			
问题描述	(缺陷或事故发生的时间、地点；产品缺陷的主要部位；受伤害程度等内容。)		
是否造成伤害	☐ 是	伤害或者可能发生 伤害类别	☐ 电击伤害 ☐ 摔伤伤害
	☐ 否		☐ 割伤伤害 ☐ 误吞/吸入
			☐ 化学伤害 ☐ 窒息伤害
			☐ 溺水伤害 ☐ 中毒伤害
			☐ 烧烫伤伤害 ☐ 其他伤害_____
相关附件材料			
联系信息			
所在省份		所在地市	
缺陷线索报送单位			
报送单位地址			
经办人姓名及联系方式			
缺陷线索报送单位意见	(签字、盖公章) 年 月 日		
缺陷产品管理 技术中心意见	(签字、盖公章) 年 月 日		
主管部门意见	年 月 日		

(本表一式三份，缺陷线索报送单位、缺陷产品管理技术中心、主管部门各执一份)

图A. 1 缺陷线索报告信息表样式

附 录 B

(规范性)

事故及危险报告信息表样式

事故及危险报告信息表（生产者）样式见图B.1，事故及危险报告信息表（其他经营者）样式见表B.2。

生产者信息			
生产者名称			
生产者地址			
统一社会信用代码			
法定代表人		企业网址	
负责人		电话	
		邮箱	
联系人		电话	
		邮箱	
产品信息			
产品名称		品牌	
型号		批次	
生产数量		销售数量	
产品外观特征照片			
事故			
发生时间		发生地点	
发生经过			
导致的后果	(伤亡情况、造成的经济损失等)		
投诉、索赔、故障案例信息及分析报告	(如消费者投诉、事故信息、伤害信息、法院判决信息、分析报告等，以附件形式提供)		
事故原因初步分析			
危险			
危险描述	(对应危险选项)		
可能导致的后果	(可能导致的伤亡情况、造成的经济损失等)		
投诉、索赔、故障案例信息及分析报告	(如消费者投诉、事故信息、伤害信息、法院判决信息、分析报告等，以附件形式提供)		

申明：（仅为在系统填写页面的提示）

1. 并非已经造成实际的重大伤害时才需要报告。
2. 虽然生产者需要按规定提交本报告，但并不意味着产品一定存在重大危险。
3. 生产者在调查期间如发现应该报告的信息，即可以提交，而不必等到调查和评估结束。
4. 报告不仅有利于市场监管部门及时发现重大产品危险，还有助于发现产品安全隐患和标准存在的问题，通过采取消费提示和制修订标准等方式及时消除安全隐患。

图B.1 事故及危险报告信息表（生产者）样式

经营者信息			
经营者名称			
经营者地址			
统一社会信用代码			
法定代表人		企业网址	
负责人		电话	
		邮箱	
联系人		电话	
		邮箱	
产品信息			
产品名称		品牌	
型号		批次	
采购数量		销售数量	
产品外观特征照片			
事故			
发生时间		发生地点	
发生经过			
导致的后果		(伤亡情况、造成的经济损失等)	
投诉、索赔、故障案例信息及分析报告		(如消费者投诉、事故信息、伤害信息、法院判决信息、分析报告等，以附件形式提供)	
事故原因初步分析			
危险			
危险描述		(对应危险选项)	
可能导致的后果		(可能导致的伤亡情况、造成的经济损失等)	
投诉、索赔、故障案例信息及分析报告		(如消费者投诉、事故信息、伤害信息、法院判决信息、分析报告等，以附件形式提供)	

申明：（仅为在系统填写页面的提示）

1. 并非已经造成实际的重大伤害时才需要报告。
2. 虽然生产者需要按规定提交本报告，但并不意味着产品一定存在重大危险。
3. 生产者在调查期间如发现应该报告的信息，即可以提交，而不必等到调查和评估结束。
4. 报告不仅有利于市场监管部门及时发现重大产品危险，还有助于发现产品安全隐患和标准存在的问题，通过采取消费提示和制修订标准等方式及时消除安全隐患。

图B. 2 事故及危险报告信息表（其他经营者）样式

附 录 C
(规范性)
境外召回报告信息表样式

境外召回报告信息表样式见图C. 1。

生产者信息			
生产者名称			
生产者地址			
统一社会信用代码	(如涉及)		
法定代表人		企业网址	
负责人		电话	
		邮箱	
联系人		电话	
		邮箱	
召回产品信息			
产品名称		品牌	
型号		批次	
生产起止日期			
召回国家或地区			
召回时间		召回数量	
产品外观特征及照片			
缺陷描述	(缺陷具体情形及导致的后果)		
采取的召回措施	(退货/换货/修理/补充消费说明以及召回措施有效性的说明)		
境内是否销售	是/否		
境内未采取召回措施的原因	(如境内有销售)		

图C. 1 境外召回报告信息表样式

附 录 D
(规范性)
消费品调查分析通知书样式

消费品调查分析通知书样式见图D. 1。

(发文单位) 缺陷调查 (文号)

(生产者) :

现发现你公司生产的_____产品涉嫌存在缺陷，根据《消费品召回管理暂行规定》的要求，请你公司立即对上述产品进行调查分析，并于_____年 月 日前将调查分析结果报送我局。

如你公司确认产品存在缺陷，应按照《消费品召回管理暂行规定》的要求，主动实施召回。

一、产品基本信息

产品名称		品牌	
型号/规格		批号/批次	

二、可能存在的缺陷描述

三、缺陷可能导致的后果

四、联系方式

单位（章）

日期：_____年 月 日

本文书一式两份。一份送达当事人，一份行政部门存档。

图D. 1 消费品调查分析通知书样式

附 录 E
(规范性)
消费品缺陷调查通知书样式

消费品缺陷调查通知书样式见图E. 1。

(发文单位) 缺陷调查 (文号)

(生产者) :

根据《消费品召回管理暂行规定》的规定，由于你公司未按照我局通知（通知标题和文号）要求开展产品调查分析（或由于你公司提供的关于产品调查分析结果不能证明产品不存在缺陷，或可能存在足以造成严重后果或者影响范围较大的缺陷），我局将对你公司生产的

（产品名称）开展缺陷调查，请予以配合。

一、产品基本信息

产品名称		品牌	
型号/规格		批号/批次	

二、可能存在的缺陷描述

三、缺陷可能导致的后果

四、联系方式

单位（章）

日期： 年 月 日

本文书一式两份。一份送达当事人，一份行政部门存档。

图E. 1 消费品缺陷调查通知书样式

附 录 F
(规范性)
归档材料登记表样式

归档材料登记表样式见图F. 1。

序号	文件名称	归档编号	页数	归档日期	提交人	归档部门	状态	接收人	备注

图F. 1 归档材料登记表样式

附 录 G
(规范性)
备考表样式

备考表样式见图G. 1。

卷（盒）内文件情况说明：

立卷人：_____

立卷时间：_____

审核人：_____

审核时间：_____

图G. 1 备考表样式

附 录 H
(规范性)
消费品种类代码表

消费品种类代码见表H. 1

表H. 1 消费品种类代码

代码	消费品种类
01	文教体育用品
02	家用电器及电器附件
03	电子及信息技术产品
04	儿童用品
05	家具及建筑装饰装修材料
06	服装鞋帽及家用纺织品
07	日用化学制品及卫生用品
08	交通用具及相关产品
09	食品相关产品
10	日用杂品
99	其他

附 录 I
(规范性)
受理单位所辖区域行政区划代码

受理单位所辖区域行政区划代码见表I.1

表I.1 受理单位所辖区域行政区划代码

代码	行政区划名称	代码	行政区划名称
00	国家通用	42	湖北省
11	北京市	43	湖南省
12	天津市	44	广东省
13	河北省	45	广西壮族自治区
14	山西省	46	海南省
15	内蒙古自治区	50	重庆市
21	辽宁省	51	四川省
22	吉林省	52	贵州省
23	黑龙江省	53	云南省
31	上海市	54	西藏自治区
32	江苏省	61	陕西省
33	浙江省	62	甘肃省
34	安徽省	63	青海省
35	福建省	64	宁夏回族自治区
36	江西省	65	新疆维吾尔自治区
37	山东省	66	新疆生产建设兵团
41	河南省	99	其他

附 录 J
(规范性)

缺陷消费品线索报送/召回档案查借阅登记表样式

缺陷消费品线索报送/召回档案查借阅登记表样式见图J. 1

序号	档案名称 及编号	借阅 单位	借阅 方式	借阅 时间	借阅人	归还 时间	借出人	归还档案 是否完整	备注

注：借阅方式为：现场借阅/异地借阅/复印、扫描、拍照，其他情况根据实际填写。

图J. 1 缺陷消费品线索报送/召回档案查借阅登记表样式

参 考 文 献

- [1] JGJ25-2010 档案馆建筑设计规范
 - [2] 消费品召回管理暂行规定（国家市场监督管理总局令第19号）
 - [3] 消费品召回管理工作指南（市监质〔2020〕65 号）
 - [4] 机关档案管理规定（国家档案局令第13号）
 - [5] 《数字档案室建设指南》（2014年）
-