**海关总署公告2014年第92号 关于《通关作业无纸化进出口报关单证档案企业存储管理标准》**

为配合通关作业无纸化改革，规范企业存储管理进出口报关单证行为，海关总署制定了《通关作业无纸化进出口报关单证档案企业存储管理标准》（见附件），自2015年1月1日起执行。

特此公告

海关总署

2014年12月19日

附件；通关作业无纸化进出口报关单证档案企业存储管理标准

**通关作业无纸化进出口报关单证档案**

**企业存储管理标准**

本标准适用于通关作业无纸化模式下，经海关核准开展企业存单的企业，采用顺势留存、电子档案保存、纸质档案保存或电子档案托管的方式，对已结关报关单证进行存储管理的行为。

**一、企业存储报关单证范围**

企业存储报关单证是指进出口货物收发货人或其代理人在通关过程中及结关后，无需向海关递交并由企业保管的报关单及随附单证。

应列入企业保管的报关单及随附单证范围如下：

（一）进出口报关单和进出境备案清单。

（二）《中华人民共和国海关进出口货物申报管理规定》（海关总署令第103号）第二十七条明确的单证。包括：合同、发票、装箱清单、载货清单（舱单）、提（运）单、报关委托书/委托报关协议、进出口许可证件、电子或纸质加工贸易手册等随附单证。

（三）其它应随报关单归档的单证。

**二、存储标准**

（一）顺势留存。

1．具备企业资源计划系统（ERP）或其他功能类似的企业管理系统；

2．可按照《通关作业无纸化报关单证电子扫描或转换文件格式标准》要求输出报关单证电子数据文件；

3．向海关开放系统端口，海关可以远程调阅报关单证电子数据。

（二）电子档案保存。

1．具备符合海关电子报关单证档案管理规定的“企业电子报关单证档案管理系统”；

2．可以纸质单证样式展示、打印、导出报关单证或按照《通关作业无纸化报关单证电子扫描或转换文件格式标准》要求输出报关单证电子数据文件；

3．向海关开放系统端口，海关可以远程调阅报关单证档案电子数据。

（三）纸质档案保存。

1．符合海关纸质报关单证档案库房管理规定；

2．配备专用计算机进行管理，建立报关单号与档案号对应关系。

（四）电子档案托管。

1．具备符合海关电子报关单证档案管理规定的“第三方电子报关单证档案管理系统”；

2．及时、安全、完整地接收被托管企业的报关单证电子数据；

3．能以纸质单证样式展示、打印、导出报关单证或按照《通关作业无纸化报关单证电子扫描或转换文件格式标准》要求输出报关单证电子数据文件；

4．向海关开放系统端口，海关可以远程调阅报关单证档案电子数据；

5．第三方托管企业应具备完善的保密制度，保证被托管企业数据不外泄。

**三、管理要求**

（一）企业应建立报关单证档案管理制度，指定专人负责报关单证档案管理工作，对理单、归档、调阅、移交、销毁等环节实施有效管理。

（二）海关在报关单结关后向存单企业发送待理单信息（顺势留存除外），企业应在5个工作日内完成理单归档，并及时将理单归档信息反馈海关；企业对电子报关单证理单时，应按海关认可的方式进行加签处理。

（三）涉及报关单证移交海关保管的，企业应于接到交单通知后2个工作日内到现场海关办理报关单证移交手续，企业应留存电子报关单证备份或纸质报关单证复印件，并在系统内或纸质档案上备注说明。

（四）如企业保管的报关单与海关保管的报关单不一致，应以海关保管的为准。

（五）存单企业所存的报关单证档案保存期为5年。对超过保存期限的报关单证档案，企业可向注册地海关报关单证档案管理部门报备转为企业自有档案并递交《报关单证档案转企业自有档案申请单》（见附表）；其中以电子档案托管方式存储的单证档案，由托管方与被托管方协商解决转为企业自有档案后的保管问题。

（六）存单企业应接受海关的指导和培训，积极配合海关开展报关单证档案安全检查，及时整改安全隐患。存单企业不具备存单条件时，应及时移交注册地海关保管。

（七）存单企业如有遗失、伪造、变造单证档案或未经海关批准擅自对外调阅、复印、贩卖单证档案信息等行为，影响海关监管和报关单证档案管理安全的，海关应责令其限期整改；情节严重的不再享受企业存单和通关无纸化便利；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**附表**

报关单证档案转企业自有档案申请单

编号：

|  |
| --- |
| 存单企业名称（盖章）： |
| 经办人： | 申请时间： |
| 申请转企业自有档案报关单证内容（可续页）： |
| 存单企业负责人意见： |
| 海关意见： |

注：本单一式三联。存单企业留存一联；海关单证档案库管理部门留存一联；直属海关办公室档案管理部门留存一联，永久保存。

**通关作业无纸化进出口报关单证档案**

**企业存储管理标准**

本标准适用于通关作业无纸化模式下，经海关核准开展企业存单的企业，采用顺势留存、电子档案保存、纸质档案保存或电子档案托管的方式，对已结关报关单证进行存储管理的行为。

**一、企业存储报关单证范围**

企业存储报关单证是指进出口货物收发货人或其代理人在通关过程中及结关后，无需向海关递交并由企业保管的报关单及随附单证。

应列入企业保管的报关单及随附单证范围如下：

（一）进出口报关单和进出境备案清单。

（二）《中华人民共和国海关进出口货物申报管理规定》（海关总署令第103号）第二十七条明确的单证。包括：合同、发票、装箱清单、载货清单（舱单）、提（运）单、报关委托书/委托报关协议、进出口许可证件、电子或纸质加工贸易手册等随附单证。

（三）其它应随报关单归档的单证。

**二、存储标准**

（一）顺势留存。

1．具备企业资源计划系统（ERP）或其他功能类似的企业管理系统；

2．可按照《通关作业无纸化报关单证电子扫描或转换文件格式标准》要求输出报关单证电子数据文件；

3．向海关开放系统端口，海关可以远程调阅报关单证电子数据。

（二）电子档案保存。

1．具备符合海关电子报关单证档案管理规定的“企业电子报关单证档案管理系统”；

2．可以纸质单证样式展示、打印、导出报关单证或按照《通关作业无纸化报关单证电子扫描或转换文件格式标准》要求输出报关单证电子数据文件；

3．向海关开放系统端口，海关可以远程调阅报关单证档案电子数据。

（三）纸质档案保存。

1．符合海关纸质报关单证档案库房管理规定；

2．配备专用计算机进行管理，建立报关单号与档案号对应关系。

（四）电子档案托管。

1．具备符合海关电子报关单证档案管理规定的“第三方电子报关单证档案管理系统”；

2．及时、安全、完整地接收被托管企业的报关单证电子数据；

3．能以纸质单证样式展示、打印、导出报关单证或按照《通关作业无纸化报关单证电子扫描或转换文件格式标准》要求输出报关单证电子数据文件；

4．向海关开放系统端口，海关可以远程调阅报关单证档案电子数据；

5．第三方托管企业应具备完善的保密制度，保证被托管企业数据不外泄。

**三、管理要求**

（一）企业应建立报关单证档案管理制度，指定专人负责报关单证档案管理工作，对理单、归档、调阅、移交、销毁等环节实施有效管理。

（二）海关在报关单结关后向存单企业发送待理单信息（顺势留存除外），企业应在5个工作日内完成理单归档，并及时将理单归档信息反馈海关；企业对电子报关单证理单时，应按海关认可的方式进行加签处理。

（三）涉及报关单证移交海关保管的，企业应于接到交单通知后2个工作日内到现场海关办理报关单证移交手续，企业应留存电子报关单证备份或纸质报关单证复印件，并在系统内或纸质档案上备注说明。

（四）如企业保管的报关单与海关保管的报关单不一致，应以海关保管的为准。

（五）存单企业所存的报关单证档案保存期为5年。对超过保存期限的报关单证档案，企业可向注册地海关报关单证档案管理部门报备转为企业自有档案并递交《报关单证档案转企业自有档案申请单》（见附表）；其中以电子档案托管方式存储的单证档案，由托管方与被托管方协商解决转为企业自有档案后的保管问题。

（六）存单企业应接受海关的指导和培训，积极配合海关开展报关单证档案安全检查，及时整改安全隐患。存单企业不具备存单条件时，应及时移交注册地海关保管。

（七）存单企业如有遗失、伪造、变造单证档案或未经海关批准擅自对外调阅、复印、贩卖单证档案信息等行为，影响海关监管和报关单证档案管理安全的，海关应责令其限期整改；情节严重的不再享受企业存单和通关无纸化便利；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**附表**

报关单证档案转企业自有档案申请单

编号：

|  |
| --- |
| 存单企业名称（盖章）： |
| 经办人： | 申请时间： |
| 申请转企业自有档案报关单证内容（可续页）： |
| 存单企业负责人意见： |
| 海关意见： |

注：本单一式三联。存单企业留存一联；海关单证档案库管理部门留存一联；直属海关办公室档案管理部门留存一联，永久保存。