

# 荆州市政务服务和大数据管理局

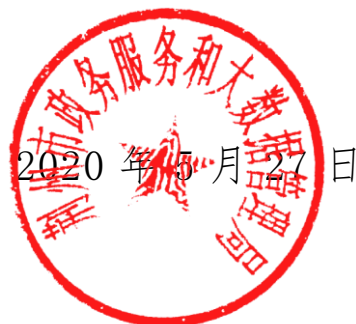
荆政数发〔2020〕7号

---

## 荆州市政务服务和大数据管理局 关于印发《行政执法档案管理制度》的通知

机关各科室、各中心：

为加强和规范行政执法档案管理，充分发挥档案工作在行政执法中的基础性、支撑性、服务性作用，现将《行政执法档案管理制度》印发给你们，请认真组织落实。



# 行政执法档案管理制度

**第一条** 为加强我局行政执法档案管理,促使行政执法档案工作制度化、规范化,根据有关规定,结合我局行政执法工作的特点,制定本制度。

**第二条** 本制度适用于我局行政执法档案的形成与收集、整理与归档及其他管理工作。法律、法规、规章或者国家部委文件另有规定的,从其规定。

**第三条** 本制度所称行政执法档案是指行政执法事项承办机构及其调查人员在履行行政职责、查处各类违法违规案件工作中形成的,能够反映案件真实情况、具有保存价值、经过整理立卷归档系统保管的案件材料。

**第四条** 本机关行政执法事项主要为行政处罚和行政检查等行政执法活动。

**第五条** 行政处罚案件档案包括行政处罚决定书、立案(受案)材料、各种证据材料、听证材料、拟行政处罚的审查意见、拟行政处罚告知书、送达凭证、罚没款票据、暂缓或分期缴纳罚款的材料、行政复议或行政诉讼的材料等。

**第六条** 行政检查案件档案包括日常和专项监督检查情况的现场勘查(书面检查)记录、询问笔录、检查结论、责

令改正通知书、复查记录等。

**第七条** 行政执法档案的整理、装订、立卷工作由行政执法事项承办机构和承办人负责。

**第八条** 行政执法档案应当装订成卷，一案一卷、一卷一号。其中涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的，可以一案二卷，即正卷和副卷。

卷内材料排列，应当结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其他材料依其形成规律或特点，按有关规定排列。

**第九条** 行政执法档案的卷内材料应当按排列顺序，采用阿拉伯数字依次编写页码或件号，并统一在有实际内容的每页材料正面的右上角、背面的左上角编上页号，图表和音像材料也应当在装具上或在音像材料的背面逐件编号。

**第十条** 行政执法档案的卷内材料应当制作目录，目录应当按规定的格式逐件填写，材料的题名不得更改和简化；没有题名应当拟定题名，加“{}”；没有责任者和时间的材料应当考证清楚，填入有关项内；会议记录应当填写每次会议的时间和主要内容；填写的字迹应当工整。卷内文件目录放在卷首。

**第十一条** 行政执法档案的封皮，应当逐项按规定填写清楚，案卷题名应当简明、确切地反映卷内文件材料内容，一

般包括责任者、内容和名称等，体式一致，文字简练；使用简称应当通俗易懂，并用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹应当工整、清晰，也可以用电脑打印。

**第十二条** 行政执法档案卷内材料应当去掉金属物，破损的材料应当修补，文书过小的应衬纸粘贴，文书过大的应折叠整齐，字迹已扩散的应当复制并与原件一并立卷；案卷应当采取四孔一线的方法装订。

不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中随卷归档，并在证据袋上和证据材料备考表中注明证据名称、数量、提取时间、地点、责任人、存放地点等内容。

**第十三条** 行政执法档案应当按照案卷的排列顺序编制卷号，在一册案卷目录内不得出现重复的案卷号；案卷目录应当区别不同保管期限，分年度或混年编制目录号，在一个全宗内不得出现重复的案卷目录号。

**第十四条** 行政执法事项承办机构和承办人员应当在行政执法事项办结后2个月内完成材料收集和整理，移交局办公室予以归档，并将行政执法决定文书报局法制部门备案。

对已作出行政执法决定，但自决定作出之日起一年内未执行完结的案件，行政执法事项承办机构和承办人员将收集和整理已形成的记录，移交局办公室予以归档，并将行政执法决定文书报局法制部门备案。

**第十五条** 归档材料应当内容真实、签署完备、印鉴齐全，

任何人不得涂改、伪造、损毁行政执法案件材料。

行政执法事项承办机构和承办人员对归档材料的完整性、准确性和系统性情况负责，检查归档材料是否齐全、完整、准确。归档材料遗漏或者不符合要求的，应当补正。

对于归档材料中的复印件、影印件、抄录本，与原件核对无误的，加盖“本件与原件相符”字样的证明章，注明日期、证据出处，由有关执法人员签名；依有关规定未核对原件，或者仅对材料信息进行其他形式核验的，无需加盖该类证明章。

移交归档后，归档材料确需变更、补充、补正的，应当报分管领导同意，并作书面说明。

**第十六条** 行政执法档案管理人员必须严格遵守纪律，保守秘密，不得擅自扩大利用范围，不得泄露档案内容。

**第十七条** 局法制部门应定期对行政执法档案进行评查、抽查。

**第十八条** 对因保管不善造成行政执法档案丢失、损毁、泄露国家秘密或伪造、编造、篡改行政执法档案的，依法给予负有责任的人员行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十九条** 本制度自印发之日起施行。

---

荆州市政务服务和大数据管理局办公室

2020年5月27日印发

---