

赣州市城市管理局

赣市城管字〔2023〕15号

关于印发《行政执法案卷管理办法》的通知

各县（市、区）城市管理局、市城市管理综合行政执法支队：

为进一步加强城市管理行政执法案卷管理，现将《赣州市城市管理局行政执法案卷管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



赣州市城市管理行政执法案卷管理办法

第一章 总则

第一条 为加强城市管理行政执法案卷管理，进一步规范行政执法行为，有效保护和利用案卷，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《赣州市城市管理条例》等相关法律法规规定，结合我市城市管理工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市城市管理行政执法案卷材料的收集、整理、归档、保管、利用等工作。法律、法规、规章或中央、省、市文件另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称行政执法案卷，是指行政执法主体在行政许可、行政检查、行政处罚、行政强制、行政复议、行政诉讼过程中形成或收集的，反映行政执法情况、体现行政执法过程、有保存价值的各种行政执法文书、证据等记录材料进行整理归档形成的卷宗，包括数字信息系统形成的行政执法电子卷宗。

第四条 行政执法主体负责本单位行政执法案卷管理工作，确定管理机构和人员，保障必要的场所、设施和经费，实行专人负责，及时对行政执法案卷进行整理、立卷、归档。

数字信息系统形成的电子行政执法材料，包括行政执法文书形成的电子文本、电子证据、视听资料，以及执法过程

中同步数字化产生的纸质执法文书材料的电子版本等，应当即时归档或与纸质行政执法文书材料同步归档。

第五条 行政执法主体应当加强行政执法信息化建设，逐步将行政执法活动纳入行政执法信息系统，实现行政执法案件网上办理、行政执法案卷存量数字化和增量电子化。

第二章 档案管理

第六条 行政执法案卷的归档范围和期限，由各行政执法主体按照档案法的有关规定并参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》执行。

第七条 行政执法案卷材料收集和整理应当在行政执法事项办结后 1 个月内完成，制作归档材料目录清单，完成案卷封卷并移交本单位案卷管理机构归档。

第八条 行政执法案卷的归档、整理，原则上实行一案一卷，根据行政执法行为种类，按照年度、机构（问题）排列。材料多的行政执法案卷，可以一案多卷，每卷单独编卷号。

行政执法案卷涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，按照相关法律法规规定管理，可分为正卷和副卷。其中正卷是在案件处理过程中形成的证据材料，可按规定提供外界利用；副卷是承办案件过程中产生的依法不能公开的文书材料。

适用简易程序或者行政检查等形成材料较少的行政执法案卷，可按类别、时间、事由等分类整理、归档，分别集中汇集成卷，实行多案一卷。

行政处罚过程中的投诉举报办理、行政检查、行政强制措施或者行政强制执行文书材料，可以归入行政处罚卷宗，不单独整理。

第九条 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、损毁行政执法案卷材料。

行政执法案卷实行“谁办案、谁立卷”的原则，行政执法案件承办机构、承办人员对归档材料的真实性、完整性、规范性负责。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，并由有关行政执法人员签名。依据有关规定无需核对原件，或者仅需对材料信息进行其他形式核验的，无需加盖该类证明章。

第十条 行政处罚案卷。行政执法机关按照普通程序实施行政处罚的，应将下列行政处罚文书、证据及其他相关材料立卷归档：

- （一）案件移送函及相关材料；
- （二）投诉（举报）案件受理登记表；
- （三）行政处罚案件立案审批表；
- （四）调查询问通知书；
- （五）调查询问笔录；
- （六）现场检查（勘察）笔录；
- （七）当事人提供或执法人员调查、收集的相关证据；（营业执照、身份证、授权委托书等身份证明材料，书证，

物证，照片、音频等视听资料，电子数据的文字说明或者截图，证人证言，评估、鉴定等其他材料）

（八）责令改正通知书；

（九）整改情况材料；

（十）证据先行登记保存通知书；

（十一）证据先行登记保存物品处理决定材料；

（十二）行政执法文书送达地址确认书；

（十三）案件调查终结报告；

（十四）法制审核意见书；

（十五）重大复杂案件行政负责人集体讨论材料（局长办公会会议纪要）；

（十六）案件处理审批表；

（十七）行政处罚事先告知书；

（十八）陈述、申辩书及相关材料；

（十九）行政处罚听证告知书；

（二十）听证申请书；

（二十一）行政处罚听证通知书；

（二十二）听证笔录及相关听证材料；

（二十三）听证意见书；

（二十四）行政处罚决定书；

（二十五）送达回证（包括送达各项执法文书）；

（二十六）非税收入电子缴款书

（二十七）当事人延期、分期缴纳罚款申请；

（二十八）延期或分期缴纳罚款申请审批表；

- (二十九) 当事人申请行政复议、提起诉讼的相关材料;
- (三十) 行政复议机关、审判机关的裁决文书;
- (三十一) 非税收入票据;
- (三十二) 催告书
- (三十三) 行政处罚强制执行申请书;
- (三十四) 执行情况相关凭证;
- (三十五) 结案审批表;
- (三十六) 其它文书、证据等材料。

行政执法机关按照简易程序实施行政处罚的,应当将当场处罚决定书、违法事实证据资料、执行情况相关凭证及其他相关材料立卷归档。

第十一条 行政强制案卷。行政执法机关应当将下列行政强制文书、证据及其他相关材料立卷归档:

(一) 查封(扣押)类:查封(扣押)决定书、送达回证、行政强制措施及相关事项内部审批表、行政强制措施现场笔录、重大行政强制决定法制审核意见书、延长查封(扣押)期限决定书、检测(检验、检疫、技术鉴定)期限告知书、查封(扣押)财物处理决定材料、其他文书、证据等材料;

(二) 其他行政强制措施类:其他行政强制措施决定书、送达回证、行政强制措施及相关事项内部审批表、行政强制措施现场笔录、重大行政强制决定法制审核意见书、解除行政强制措施决定书、其他文书、证据等材料;

(三) 行政强制执行(一般)类:行政强制执行决定书、

送达回证、行政强制执行及相关事项内部审批表、催告书、陈述（申辩）笔录、行政强制拆除公告、行政强制执行现场笔录、中止强制执行决定书、终结强制执行决定书、恢复强制执行通知书、执行协议、其他文书、证据等材料；

（四）行政强制执行（申请法院执行）类：强制执行申请书、送达回证、行政强制执行及相关事项内部审批表、催告书、当事人陈述（申辩）意见、法院裁定文书、其他文书、证据等材料。

第十二条 卷内归档材料可以按照上级主管部门规定的正卷、副卷的方式排列，也可以按照归档材料形成的时间先后顺序排列，或者按照结论性文件、证据材料和其他有关材料等顺序排列。

第十三条 行政执法案卷宜采用软卷皮装订。入卷的行政执法文书、证据及其他相关材料应当保留原件；原件确实无法入卷的，可以保存复印件，但应当与原件进行核对，标明“经核对与原件无误”，注明来源、日期，并由核对人签名或者盖章。

凡能附卷保存的证物均应当入卷。不能附卷保存的证物应当在案卷内注明名称、内容、数量、来源、特征、提取时间、存放地点等。不宜保存的证物，应当拍照附卷。

第十四条 行政执法案卷的卷内材料应当按照排列顺序，采用阿拉伯数字逐页编页码。凡有文字的页面都应当编页码，页码的位置正面在右上角，反面在左上角。一本案卷编一个流水页码。案卷封面、卷内文件目录、卷底不编页码。

第十五条 案件承办部门及承办人负责案卷材料办案期间的保管责任，整理完毕的行政执法案卷应当及时移交档案管理人员，办理交接手续。

第三章 电子案卷归档保管

第十六条 对永久保管期限案卷、重大专案、典型案例应积极开展电子档案保存，并采取措施有效保障电子案卷的真实性、完整性和安全性。

第十七条 行政执法电子案卷的归档范围按照第二章有关规定执行，收集、整理、归档、编目、存储、备份、转换与迁移等按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）执行。

第十八条 行政执法案卷同时存在电子案卷与纸质案卷的，二者应当在内容及版面格式上保持一致。

第四章 保管与利用

第十九条 各级行政执法主体应当配置足够的符合安全保管条件的库房和装具，以及保存声像等特殊载体案卷资料的专用设备。在日常案卷保管工作中，应当严格按照国家规定控制案卷库房温湿度，采取防火、防盗、防水、防潮、防尘、防高温、防强光及紫外线照射、防污染和防有害生物（霉、虫、鼠等）等措施，确保案卷安全，同时延长档案的使用年限，对已破损、霉变、褪色的档案要及时采取修补、复制等措施，库房内不得存放与案卷无关的物品。

第二十条 移交归档后的行政执法案卷，不得修改案卷内容，不得私自增加或者抽取案卷文件材料。确实需增加案卷文件材料的，应当在征得行政执法主体负责人书面同意后，按照立卷归档的相关规定办理，并说明情况。擅自修改、伪造或者丢失案卷的，按照相关规定处理。

第二十一条 行政执法案卷原则上不得外借，不向社会开放，因行政复议、诉讼、执法检查、案卷评查等原因需要借阅、利用行政执法案卷的，借阅、利用者不得拆卷、抽取文件材料或者涂改、勾划、圈点、污损案卷，以维护档案的完整。

第二十二条 行政执法案卷在办案期间或归档保管期间，发生擅自修改、伪造、损坏或者丢失案卷材料的，按照相关规定处理。

第五章 鉴定销毁

第二十三条 行政执法主体应当及时对保管期限届满的行政执法案卷进行鉴定销毁。未经鉴定，不得擅自销毁行政执法案卷。

第二十四条 行政执法案卷鉴定工作由行政执法主体负责人、案件办理机构负责人、案卷管理人员等组成案卷鉴定小组组织实施。经鉴定仍有保存价值的行政执法案卷，应当延长保管期限继续保存；经鉴定无保存价值的行政执法案卷，应当制作销毁清册，提出销毁报告，经行政执法主体主要负责人批准后进行销毁。

第二十五条 销毁行政执法案卷，应由本机关档案管理机构 and 案件办理机构共同派人监销。应当指定两名以上监销人员，监督销毁案卷的全过程，并在销毁清册上签字。监销人员在销毁案件档案之前，应认真对照销毁清册进行清查核对，确定无误后方可销毁。销毁后应在销毁清册上签字或盖章，签署销毁日期，销毁案件档案的清册和销毁报告应当永久保存。

第六章 附则

第二十六条 本办法自印发之日起施行。