

大连市西岗区民政局行政执法案卷 管理办法

第一条 为加强行政执法案卷管理工作，进一步规范行政执法行为，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》《辽宁省档案条例》等相关法律法规规章，结合本局工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本局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、规章或者国家部委文件另有规定的，从其规定。本办法所称行政执法案卷，是指行政执法主体在实施行政处罚、行政许可、行政检查等行政执法过程中直接形成，反映行政执法情况、体现行政执法全过程、具有保存价值的各类载体、形式的行政执法文书、证据等历史记录材料，经收集、整理、归档后形成的卷宗，包括通过行政执法信息系统生成的行政执法电子卷宗。

第三条 综合科对本局各业务科室行政执法案卷制作予以指导、监督。

第四条 各业务科室应当指派专人负责本科室行政执法案卷管理工作。

第五条 行政执法事项办结后 1 个月内，相关业务科室应当按照《辽宁省行政执法全过程记录实施办法》有关要求立卷，形成行政执法案卷。

第六条 行政执法案卷归档范围，参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《辽宁省行政执法全过程记录实施办法》等相关规定执行。

第七条 行政执法案卷归档、整理原则上实行一案一卷，按照行政执法行为类别、年度依次排序。材料数量较多的案卷，可以一案多卷，每卷单独编制卷号。案卷涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照相关法律法规规定实行分类管控，可分设正卷、副卷。正卷收录案件办理过程中形成的证据材料，可按规定对外提供利用；副卷收录案件承办过程中形成的内部工作文书材料，一般不对外提供利用。适用简易程序、行政检查等材料较少的案卷，可按照类别、时间、事由分类归集，实行一案一卷。行政处罚相关的投诉举报办理、行政检查文书材料，归入对应行政处罚卷宗，不单独立卷。

第八条 归档材料应当内容真实、签署完备、印鉴齐全，任何单位和个人不得涂改、伪造、损毁行政执法案卷材料。案件承办科室、承办人员对归档材料的完整性、准确性、系统性承担责任。归档材料存在缺失、不符合立卷要求的，应当及时补齐、修正。归档材料中的复印件、影印件、抄录本，经与原件核对无误的，加盖“本件与原件相符”证明章，注明核对日期、证据来源，并由行政执法人员签字确认；依

据规定无需核对原件，仅对材料信息采取其他核验方式的，不加盖前述证明章。

第九条 卷内材料可按照形成时间先后顺序排列，也可按照结论性文书、证据材料、其他配套材料的顺序分类排列。

第十条 行政执法案卷收集、整理应当符合档案管理行业标准，严格执行现行档案管理规范。能够装订入卷的物证原则上随卷装订；无法装订的，装入证物袋，标注证物名称、数量、特征、来源等信息后附卷留存。不便随卷保存的物证以及照片、录音录像、电子数据等材料，统一规范归集保管，并在卷内备考表注明材料内容、数量、形成时间、存放地点、保管责任人等信息。

第十一条 已完成归档的行政执法案卷，严禁擅自修改、增删卷内材料。确需补充案卷材料的，须经本局负责人书面同意，按照立卷归档规范补充，并书面说明补充事由。

第十二条 行政执法案卷原则上不得外借。因行政复议、行政诉讼、专项执法检查、案卷评查等工作需要借阅案卷的，应当经本局负责人批准。查阅人员不得拆卷、抽取材料，不得涂改、勾画、污损案卷，确保案卷完整无损；损毁案卷的，依照相关规定追究责任。

第十三条 行政执法案卷不向社会公开开放。单位、个人确需查阅案卷的，应当按规定办理查阅手续，经批准后在档案保管场所现场查阅。查阅过程中如需摘抄、复印案卷相

关内容，须经本局负责人批准，并在查阅登记台账中注明查阅用途。

第十四条 各业务科室应当对保管期限届满的行政执法案卷组织开展鉴定、销毁工作。未经鉴定程序，任何单位和个人不得擅自销毁案卷。经鉴定仍具有保存价值的案卷，延长保管期限继续留存；经鉴定无保存价值的案卷，制作案卷销毁清册、起草销毁报告，报本局主要负责人批准后方可实施销毁。

第十五条 销毁行政执法案卷，由本局档案管理岗位与对应业务科室共同指派人员监销，监销人员不少于两名。监销人员全程监督销毁流程，销毁前对照销毁清册逐项核对案卷信息，确认无误后方可销毁；销毁完成后在销毁清册签字或盖章，注明销毁日期。案卷销毁清册、销毁报告永久归档保存。

第十六条 按照档案管理相关规定，达到移交期限的行政执法纸质案卷与配套电子卷宗，由业务科室统一整理后移交本局档案管理人员集中保管。

第十七条 案卷移交时应当制作案卷移交清单，列明案卷年度、卷号、案件名称、卷数、保管期限、电子卷宗存储介质等内容，移交人、接收人核对无误后共同签字留存，移交清单永久保管。

十八条 机构调整、人员岗位变动的，案卷管理责任人须在 15 日内完成全部案卷、电子数据、音像资料的交接工作，填写案卷交接登记表，未完成交接不得离岗。