

保定市生态环境局涞水县分局

涞环发〔2023〕36号

保定市生态环境局涞水县分局 关于印发《行政执法案卷管理制度》的 通 知

各股室、队、中心：

《保定市生态环境局涞水县分局行政执法案卷管理制度》，已经2023年10月23日分局党组会议研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

保定市生态环境局涞水县分局

2023年10月24日



保定市生态环境局涞水县分局

行政执法案卷管理制度

第一条 为加强行政执法文书及卷宗的管理工作，根据有关法律、法规规定，结合工作实际，制订本制度。

第二条 本制度所称的行政执法案卷是指在行政处罚、行政复议、行政诉讼、行政赔偿过程中形成的与案件有关的按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

第三条 行政执法案卷实行谁办案，谁立卷，一案一卷的原则。

第四条 案卷材料的收集应按照有关规定，依法、按序、完整地进行。材料的内容应符合客观性、关联性、合法性的原则。

第五条 案卷证据收集过程中，办案人员应于当日将采集的有效证据建立电子档后交到行政执法股进行登记，专人负责证据进行编号、登记、盖章并对登记册及电子档的保管负责。证据材料任何人员不允许复印。行政执法股根据证据登记材料跟进案件进展。

第六条 行政执法案件办理完毕后，承办人员应在结案后 10 个工作日内交行政执法股档案管理员完成归档工作，并移送案件档案室集中保管，逾期未交造成案卷遗失等一切后果由承办人承担。档案管理人员必须遵循“一案一档一号”的归档原则，并按行政执法案卷材料装订、归档等规范要求，对归档材料应逐页编写页码，分别编写卷内目录，完整填写案卷封皮。装订好的案卷务求整齐、美观。简易程序的行政

处罚案件可按时间顺序集中汇集成卷。

第七条 办理中的行政执法案件，案件材料由承办人员保管，可查阅人员范围为承办股室、分管领导、法制审核人及分管稽查工作的局领导。其他人员因工作需要查阅案卷的，应严格遵守档案查阅管理规定。已归档的案卷由行政执法股档案管理员负责保管。

第八条 案卷查/借阅实行登记审批制度，需要借阅案卷，须填写档案查/借阅审批表，并出示相关请示函；人民法院纪检监察等有关部门需要借阅案卷的，应持有介绍信及有效身份证明材料（身份证或工作证），书面登记相关信息，并报请局主要领导同意后方可提供案卷。

第九条 查、借阅案卷者须保持案卷完好无损，不得拆卷、涂改、圈注、眉批、增删、抽页或剪裁，不得擅自随意翻印；使用完毕后原样归还；借用期限一般不应超过3周，若超过须办理续借手续。

第十条 本制度由保定市生态环境局涞水县分局负责解释。

第十一条 本制度自印发之日起施行。