

龙岩市永定区城市管理和综合执法局文件

永城综〔2025〕94号

龙岩市永定区城市管理和综合执法局 关于印发《行政执法案件档案 管理规定》的通知

机关各股室、下属各单位：

现将《龙岩市永定区城市管理和综合执法局行政执法案件档案管理规定》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

龙岩市永定区城市管理和综合执法局

2025年9月4日

行政执法案件档案管理规定

为进一步规范行政执法案件（以下简称案件）档案管理工作，保证案件档案资料的完整有序，提高工作效率和工作质量，结合城市管理和综合执法工作实际，制定本规定：

第一条 案件档案归档范围：所有结案的案件材料。即在执法过程中形成的执法文书、证据材料、结案材料等内容。

第二条 案件档案分类

- （一）城市管理领域行政处罚案件；
- （二）自然资源领域行政处罚案件；
- （三）林业领域行政处罚案件；
- （四）水利领域行政处罚案件；
- （五）其他。

第三条 案件档案归档要求：案件档案实行一案一档。

第四条 案件档案原则上于每年7月进行移交，具体移交时间由大队通知。

第五条 各中队移交案件档案时需同步提交中队案件档案移交目录、纸质版案件档案原件、现场执法视频记录光盘等材料。

第六条 大队信息档案中队负责执法案件档案的整理、归档及日常管理。具体实施立卷归档、电子目录录入、电子化扫描、卷皮制作、装订入库、台账登记、保管及利用等工作。按照本规定第九条的要求对中队案件档案进行审核、打码并在卷内材料目录空白处签名。各中队移交的案件档案如不符合本规定第九条的，则要求各中队在规定时间内对案件进行整改，未按规定进行整改的案件，不予接收。

第七条 各大队安排一名副大队长作为案件档案分管领导，负责大队案件档案整体布局、审核、协调工作。

第八条 中队案件承办人员负责整理案件卷内材料、制作卷内材料目录及备考表；原则上应当在行政决定法律文书送达后的七日内将案件材料移交大队信息档案中队登记并暂行保存；案件执行完毕后，案件承办人员应当将执行的相关材料同步放入案件材料中，并按照本规定第九条的要求对案件材料进行整理、检查，确保案件档案内业材料内容完整、规范、真实、有效。

第九条 案件档案归档按下列要求进行：

（一）按规定顺序对案件材料进行组卷，将文件材料的纸张整理平整。原则上归档文件均为A4大小，对A3或更大文件材料需按档案整理要求进行折叠存档；对小于A4大小的文件，使用胶水（不得使用固体胶）黏贴在A4纸上。

（二）制作卷内材料目录及备考表（备考表：立卷人由中队案件承办人员签名、审核人由大队案件分管副大队长签名）。

（三）对案件材料打码，并将页码填入卷内材料目录中，制作完毕后大队信息档案中队人员在卷内材料目录空白部分签名。

（四）用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、装订夹条、塑料封等材料进行装订。

（五）内业材料装订一侧页边距需至少预留2cm的装订空间；

（六）书写字一律采用钢笔或黑色签字笔，不得使用铅笔、圆珠笔等。

（七）不得将废弃文书或与案件无关的材料放入档案材料内。

第十条 调档原则

（一）外单位或个人调档由大队信息档案中队进行审核，各大队仅提供大队内部调档。

（二）调档时原则上不提供大队讨论笔录、案审会记录、局长办公会记录、领导批示等相关材料。如需查阅或复印以上材料需经局长签字同意。

（三）原则上案件档案原件不外借，如需借阅案件档

案原件需经局长签字同意。

第十一条 调档流程

（一）外单位或个人（查阅或复印）

调档人提供介绍信原件及调档人身份信息材料复印件→填写调档审批单→大队信息档案中队初审→执法大队队长审核→局长审批。

（二）内部调档（查阅或复印）

大队内部调档：填写调档审批单→执法大队队长审批。

机关其他股室、下属单位调档：填写调档审批单→分管领导审核→执法大队队长审批。

第十二条 纸质版案件档案实行集中统一保管，专人管理，专门库、专柜（箱）存放，非案件档案管理人员不得随意进入档案库房。

第十三条 电子版案件档案存于光盘中由大队信息档案中队保管，如需查阅或打印需按调档流程进行审批，光盘必须在无联网电脑上使用。

第十四条 要做好档案库房的防火、防虫、防盗、防尘、防潮、防阳光直射“六防”工作。档案室温度应控制在14~24℃，温度日变化幅度不超过2℃，确保档案室有一定的通风环境。

第十五条 档案柜所在库房严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆、易腐物品。严禁存放食物及私人物品。按规定要求配置灭火器、防虫药等。

第十六条 中队执法人员在执法音像录制后在七日内移交大队信息档案中队。

第十七条 大队信息档案中队按要求将音像记录妥善管理并存于光盘中，及时将音像记录光盘按年度进行分类归档。

第十八条 执法音像记录调档流程参照本规定第十、十一条执行。

第十九条 档案管理人员必须严格遵守保密法律法规，对档案材料严格保密。

第二十条 档案管理人员不得擅自复印、摘抄或传播档案材料或内容，不得未经许可将案件材料带出库房，不得使用手机、相机等设备对档案材料进行传播。

第二十一条 档案管理人员必须严格遵守本规定相关要求，保障案件档案安全。对违反保密原则的，将按照《保密法》《档案法》等有关规定，追究责任。

第二十二条 本制度自发布之日起实施。

- 附件：1. 卷内材料目录；
2. 结案档案移交目录；
3. 档案查阅审批单。

附件 1：

卷内材料目录

序号	文号	责任者	题 目	日 期	页号	备注

附件 2

_____大队_____中队_____年结案档案移交目录

序号	档案类型	行政处罚号	处罚日期 (法律文书下达日期)	法律文书号	当事人姓名	违法地址	案由	当事人身份证号码	备注
本次_____年_____大队_____中队结案档案_____份移交日期:									

中队长:移交人:

附件 3

永定区城市管理和综合执法局档案查阅审批单

查阅单位 (股室、大队)		查阅人		查阅日期	
查阅理由					
查阅(复印)内容					
大队信息 档案中队 负责人审 批		执法大队 长审批		分管领导 审批	
局长审批					
查阅人签字:					

龙岩市永定区城市管理和综合执法局综合股

2025 年 9 月 4 日印发
