

执法案卷管理制度

第一条 为加强行政执法案卷管理，使行政执法案卷工作制度化、规范化，推进依法行政，根据《中华人民共和国档案法》、《长治市全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案》等规定，结合我单位实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法案卷，是指在实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查及其他行政执法活动中形成的各种文字、图表等形式的执法台账和执法文书。

第三条 行政执法机构应当单独建立案卷数据库、案卷室、案卷电脑，将行政执法活动中形成的全部案卷集中统一管理。

第四条 行政执法机构应当将行政执法案卷根据情况分类整理、按照决定时间有序排列。

第五条 行政执法文书案卷应当装订成卷，一案一卷、一卷一号。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；其他材料依其形成规律或特点，按有关规定排列。

第六条 行政执法文书案卷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，图表和声像材料也应当在载具上或在声像材料的背面逐件编号。

第七条 行政执法音像案卷（执法记录仪记录的视频资料等）应当按照时间顺序排列编号，一案一文件夹，一案一载具。

第八条 行政执法机构对归档的案卷，应当区别其内容和载体，按照便于保管、方便利用的原则进行分类整理、排列和保管，并编制检索工具，满足案卷提供利用的需要。

第九条 利用行政执法案卷，应当按有关规定办理手续，填写《案卷查阅登记簿》或《案卷调阅登记簿》，利用结束后，应当及时归还案卷。属于国家秘密的，按照保密法及国家有关规定办理。

任何单位和个人不得在案卷上涂改和作文字标记。

第十条 对因保管不善造成行政执法案卷丢失、损毁、泄露国家秘密或伪造、编造、篡改行政执法案卷的，由行政执法机构或有关部门依法给予责任人行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一条 本制度自印发之日起施行。

长治市农业农村局
2019年12月1日