

上海市青浦区国防动员办公室文件

青国动〔2023〕16号

青浦区国防动员办公室关于印发《青浦区国防动员行政处罚案卷立卷归档管理制度》的通知

机关各科室、管理保障中心：

《青浦区国防动员行政处罚案卷立卷归档管理制度》已经班子会讨论审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市青浦区国防动员办公室

2023年11月27日

青浦区国防动员行政处罚案卷立卷归档管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范本区国防动员行政处罚案卷管理工作，根据《中华人民共和国行政处罚法》《上海市档案条例》《上海市民防行政执法办案管理办法》《上海市民防行政执法办案规程》等规定，结合本区实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政处罚案卷，是指将对行政程序本身的记载以及行政行为所根据的一切文献资料，按照行政执法过程的关联性，进行排列、编注页码、填写目录并装订成册的行政执法文书组合。

第三条 行政处罚案件具体承办人应当收集、核查、修补、整理案件的各种文书及证据材料，对案卷制作的真实性、完整性、规范性、科学性负责。

第四条 全区国防动员执法工作应按本制度做好行政处罚案件案卷立卷归档工作。

第二章 案卷材料排列原则

第五条 原则上所有行政处罚类案卷应当实行一案二卷(正卷、副卷)一号。依法不宜公开的案件材料和行政处罚集体讨论记录等过程性审批文件，应当装入副卷。

第六条 案卷文书材料编目顺序，应遵循行政执法程序，按照执法阶段，遵守如下排序原则：

1. 证据及密切关联材料依时间排序；

2. 实体决定在前，程序决定在后；正件在前，附件在后；转发件在前，原件在后；结论件在前，依据件在后；法律文书在前，其他证据材料及相关材料在后；

3. 附图或附表的文件材料排序，文字材料在前，附图或附表在后。

第三章 案卷材料排列顺序

第七条 适用简易程序作出的行政处罚案卷材料排列顺序为：

(一) 案卷封面；

(二) 卷内目录；

(三) 行政(当场)处罚决定书；

(四) 罚款收据；

(五) 责令改正通知书；

(六) 送达回执；

(七) 证据材料：监督检查记录、询问笔录、当场处罚整改回复及相关证据；

(八) 结案审批表。

第八条 适用一般程序作出的行政处罚案卷材料排列顺序为：

(一) 正卷

1. 案卷封面(注明正卷);
2. 卷内目录;
3. 行政处罚决定书/不予行政处罚决定书;
4. 罚款收据;
5. 行政处罚事先告知书/行政处罚听证告知书/不予行政处罚告知书;
6. 对当事人制发的其他法律文书(按照制发日期先后排列);
7. 送达回执;
8. 证据材料: 监督检查记录、询问笔录(附被调查和被询问人的身份证明、授权委托书等)、当事人陈述申辩意见、整改报告等。(按照落款日期先后排列);
9. 案件处理过程中形成的应归档并可以公开的其他证据材料: 企业法人营业执照复印件、相关人员任职文件等证明材料, 鉴定结论, 有关书证(包括图片、合同、协议、票据复印件等), 现场照片等。(按照收集证据的时间先后排列)。

(二) 副卷

1. 案卷封面(注明副卷);
2. 卷内目录;
3. 案源材料(包括实地检查、社会举报、上级交办、有关部门移交的材料);
4. 案件来源登记表;

5. 违法案件移送单；
6. 立案审批表；
7. 行政处罚案件集体讨论记录；
8. 案件调查终结报告及审批表；
9. 听证会报告书等（听证笔录）；
10. 法制审核意见书；
11. 行政处罚决定审批表；
12. 行政处罚强制执行申请书；
13. 结案审批表。

第四章 案卷材料填写要求

第九条 行政执法案卷内所有执法文书应统一使用我办统一的执法文书式样。

第十条 案卷封面内容要求为：

（一）题头：注明上海市青浦区国防动员办公室。

（二）文书文号：文书文号是案卷首页的编号，由地区简称+文书简称+年份+序号组成，如“青国动案〔20XX〕XXXXX 号”，年份、序号与案件的立案号一致。

（三）卷宗类别：正卷和副卷。

（四）类别：案卷类别分为简易程序行政处罚案卷、普通程序行政处罚案卷。

(五) 办理结果:处理结果应当写明当事人违反的法律规定、处罚依据和处罚内容,引用法律条文应具体到条、款、项、目,并且与行政处罚决定书相一致。

(六) 归档日期:简易程序行政处罚案件结案后 15 日内、普通程序行政处罚案件结案后 30 日内。

(七) 归档号数:由保管科室统一编号。

(八) 其他信息与卷内保持一致。

(九) 保存期限:按档案管理要求填写。

第十一条 卷内目录内容包括序号、文件名称及编号、日期、页号、备注五项。

序号即卷内文件的编号,以整份文件材料为单位,一文一号,使用阿拉伯数字排列填写。

文件名称及编号应当填写文件材料全称及文件编号,无编号的文件应填写制发或者提供该文件的法人组织和个人名称。

日期应当填写文件材料制成或印发的日期。

页号即卷内文件所在之页的页码,填写每份文件的起止页码。

备注根据需要填写文件说明事项,如复印件。

卷内目录应当填写真实、全面、客观,与卷内材料相符;无签字以及行文日期等材料,应考证补充清楚再填写。

第十二条 卷内备考表是填写该卷有需要加以说明与解释的情况,包括:盒内文件情况说明(如卷内材料件数、页数;卷内文件是否完整,有无破损;是否有重要价值或特别意义的文件等);

整理人(由档案整理者签名);检查人(由案卷质量审核者签名);日期(由检查人填写)。卷内备考表放置于案卷末页。

第十三条 案卷封面、目录、备考表一律采取打印制作。

第十四条 整理完毕的案卷,质量应符合下列标准:

文件材料齐全完整;排列分类系统条理;书写标记整齐规范;装订折叠美观简洁。

第十五条 按照“谁办案、谁立卷”的原则,从调查或者立案之日起,承办人员就应当开始系统收集有关文书,做好立卷的前期准备。承办人员应当自案件办结规定时间内立卷完毕。

第十六条 在行政处罚决定发生法律效力后,当事人提起行政复议或者行政诉讼形成的档案,可以合并入原案卷保管,或者另立附卷保管。

第十七条 案卷文书材料一般应使用打印的文书原件,尺寸为 A4 型纸;不能使用文书原件的,可使用与原件核对无误的 A4 型纸张复印件,并注明出处及加盖文书原件保管单位公章。

第十八条 案卷材料确需手工填写的,不得使用不耐久字迹材料书写,应使用碳素墨水、蓝黑墨水或墨汁书写,字体工整、清晰。文书材料有涂改的应更换修正后的文书原件,不能更换的,应由相关人员在涂改处按指印确认。

第十九条 案卷文书材料整理应注意下列事项:

(一)照片与破损、字迹模糊或容易褪色的铅笔、圆珠笔等文书材料以及纸张较小、轻薄的文书应复印或托裱，复印件应置于原件前面；

(二)大于 A4 型标准规格的纸张应折叠，小于 A4 型标准规格的纸张应托裱；

(三)案卷装订不得覆盖住字迹或图表画面；

(四)需要附卷保存的信封，要打开展平加贴衬纸，并保留邮票、邮戳；

(五)文书材料上的金属物必须剔除，以防锈蚀；

(六)案卷装订应当采取线装，加盖档号章。

第二十条 案卷材料除空白页外，凡载有文字、图表的正反面均一页编一号，依次用阿拉伯数字逐页编写页码。编码可用页码机戳盖。正页在右上角、反页在左上角编写，案卷封面、卷内目录、备考表不编页码。

第二十一条 归档的录音带、录像带、视频等声像档案，应转换成格式统一的数字信息进行存储，并在载体上注明当事人的姓名、案由、案号、承办单位、录制人、录制时间、录制内容，并按形成顺序逐盘登记造册归档。归档的证物，凡是能够附卷保存的，应装订入卷；不能装订入卷的，应拍照入卷，证物放入证据袋内，并贴上标签，注明证据名称、数量、种类、制作的时间、地点和所在案件案卷号等事项。

第五章 案卷的移交

第二十二条 案件承办人应在每年2月底前，将上一年度已归档的案件档案移交综合科作档案登记，并存入档案室集中统一保管。移交前应由档案管理人员对案卷和附卷证物进行当场清点接收，编制移交清册，办理移交手续。电子文件应当随纸质案卷一并移交。不符合规定要求的，退回办案人员重新整理后归档。

第二十三条 案件承办人调动或者工作岗位调整的，应当在调动手续办理完毕前或者岗位调整后一个月内办理完档案移交手续。

第二十四条 已经归档的案卷，一般不得从中抽取或者增添材料。确需抽取或者增添材料的应征求档案管理员的同意后，应当经法制部门审核后，报分管执法工作的负责人审批同意后，按立卷要求办理。

第六章 案卷的借阅

第二十五条 案卷的借阅必须严格执行审批制度，履行审批手续。系统内因工作需要查阅和摘录案卷材料的，应当填写档案借阅登记表，经法制部门审核、分管执法工作负责人审批同意后，方可查阅和摘录。查阅和摘录原则上在档案室进行，不划道、涂改、拆卷、裁剪、拍照、撕毁等。确需复制案卷材料的，应经主要负责人审批同意。

系统外的单位和个人需要查阅、摘录和复制案卷材料的，应当出示公函、工作证(居民身份证)等有效证明，经法制部门审核、分管执法工作负责人审批同意后，按国家有关规定进行查阅、摘录和复制。外借案卷的，应经主要负责人审批同意。借出单位禁止转借其他单位和个人使用。

接收借出的案卷时，要认真验收和清点核对。对存在的短缺、涂改、增删、污损等情况，应报告分管执法工作负责人及时追查处理。珍贵的实物档案、重要的照片、底片、缩微胶片等档案一律不得借出。

第七章 案卷的保管和销毁

第二十六条 案件档案保存期限分为永久和定期两种，定期采用标时制，根据归档材料的价值定为 30 年或者 10 年。保存期限自立卷之日起开始计算。简易程序案卷和一般程序案卷的保存期限为 10 年；具有典型意义的案件、有本级人民政府领导或者上级领导批示的案件保存期限为 30 年；社会影响极大的案件保存期限为永久。

第二十七条 按照国家规定的档案销毁标准，由办公室档案管理人员汇总，书面报主要负责人审批，填写案卷销毁登记表，由两人以上(一名销毁人、一名监督人)负责销毁，并在销毁登记表上签名，严禁把销毁的档案出售给任何单位和个人。销毁档案的请示报告和销毁登记表应立卷存档。

第八章 附则

第二十八条 本制度属于青浦区国防动员行政执法工作规范，用于指导和规范全区国防动员行政处罚工作，涉及相关法律问题处理上以上位法为准。国家、省对实施行政处罚及法律文书制作另有明确规定的，从其规定。

第二十九条 本制度由青浦区国防动员办公室负责解释。

第三十条 本制度自发布之日起实施。

上海市青浦区国防动员办公室

2023年11月27日印发
