

济宁市档案局

济宁市档案局行政执法案卷管理制度

第一条 为加强行政执法案卷管理，保障依法行政，根据有关法律、法规、规章的规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法案卷是指在行政处罚等执法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 行政处罚案卷由案件承办人负责立卷。立卷要求按照《济宁市行政执法案卷制作、归档（评查）规范》执行。已经办结的行政执法案件，案件承办人应在办结之日起一周内立卷归档。

行政处罚一般程序案件应当一案一卷，简易程序案件可按时间顺序集中汇集成卷。

第四条 正在办理中的行政执法案件，案件材料由案件承办人保管；已归档行政处罚案卷局派专人负责保管。

第五条 查借阅案卷档案实行登记审批制，须统一填写《查借阅案卷档案审批表》。

第六条 查借阅已归档案卷必须出具相关证件。外单位及个人查借阅案卷应当开具介绍信，并加盖公章，注明阅档人姓名、阅档原因及所阅案卷行政相对人，阅档人提供身

份证原件及复印件。委托他人办理的，受委托人需持委托人委托书及本人身份证原件及复印件。本局工作人员查借阅案卷，必须持本人工作证。

第七条 查借阅案卷档案一般限在档案阅览室。案卷原件不得借出给外单位或者个人。如有特殊情况需要借出时，须经档案管理单位主要领导批准，履行登记手续后方可借出。借出档案应于一周内归还，不能按期归还者应向档案办公室说明原因。借阅档案不准再转借。

第八条 决定类执法文书经审批后复制给外单位或者个人，其余案卷材料不得查阅、复制、拍照等。

第九条 经档案单位同意复制的档案资料，经校对、盖章以后生效。

第十条 阅档人应严格遵守保密制度，保证档案的安全，不得向他人泄露档案内容。

第十一条 阅档人必须具有高度责任感，对待档案材料要认真负责。阅档时对档案内容不得涂改、添注、勾划，不得随意抽出或增加档案材料。查阅两份以上档案时，不要同时打开，以防装错或丢失。如果发现档案中有问题，应及时向档案工作人员报告，由档案管理部门按有关规定处理，阅档人不得擅自进行处理。

第十二条 违反本制度案卷管理规定造成后果的，按照相关规定对有关人员进行责任追究。

第十三条 本制度自印发之日起施行。