

# 株洲市生态环境局

---

## 株洲市生态环境局办公室 关于印发《株洲市生态环境行政执法工作 档案管理办法》的通知

株洲市生态环境保护综合行政执法支队、各县市区生态环境分局：

经局党组研究决定，现将《株洲市生态环境行政执法工作档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

株洲市生态环境局办公室

2020年11月18日



# 株洲市生态环境行政执法工作 档案管理办法

第一条 为了加强生态环境行政执法档案管理，促进行政执法档案规范化建设，根据《中华人民共和国档案法》等法律、法规规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于株洲市生态环境保护综合行政执法支队（包括城区大队）和渌口、醴陵、攸县、茶陵以及炎陵大队在对行政执法档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用、鉴定、移交过程中，进行规范和管理的活动。

第三条 本办法所称行政执法档案，是指行政执法单位在进行行政许可、行政处罚、行政征收、行政强制及其他行政执法活动（以下统称行政执法活动）中形成的具有保存价值的文字、图表、声像和电子载体等不同形式的历史记录。

第四条 行政执法档案管理应当遵循全面收集、规范整理、安全保管、方便利用、及时移交的原则。

第五条 行政执法档案编制单位负责其档案的日常管理，株洲市生态环境保护行政执法支队负责全市行政执法档案的监督和指导工作。

第六条 行政执法单位应当建立行政执法档案管理制度，配备专兼职档案工作人员，统一管理本单位的行政执法档案。

第七条 行政执法单位应当按照本系统确定的行政执法档案归档范围进行归档。

国家和省有关部门对本系统行政执法档案归档范围作出明确规定的，从其规定；未作出明确规定的，由各行政执法单位依据国家档案行政管理部门《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等有关规定，结合本系统行政执法职能和执法工作实际进行。

第八条 立卷归档的文件材料应当按卷整理，由案卷封皮、卷内归档文件目录、归档文件材料、备考表等四个部分组成。多卷合并组卷的，应当用隔页纸卷内分开，使用同一卷内归档文件目录和备考表。

案卷封皮、卷内归档文件目录、备考表的格式及填写要求按照《文书档案案卷格式》等有关规定的标准执行。

第九条 不能随卷装订的证物，应当放入证物袋中随卷归档，并在证物袋和证物材料备考表中注明证物名称、数量、特征、来源、提取时间、地点、责任人、存放地点等内容。

电子、磁性载体文件、照片的归档应当按照国家有关规定执行，并与所属的案卷互设参见号。

第十条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的归档文件材料，应当按照正卷、副卷分别组卷，副卷装订不宜公开的归档文件材料。

适用简易程序行政执法活动形成的归档文件材料或者

归档文件材料较少的，可以按照行政执法文书编号顺序或者行政执法活动的起始时间整理，合并组卷，组卷的数量根据实际情况确定。

除本条第一款、第二款规定情形外，其他行政执法档案应当单独组卷。

第十一条 行政执法单位的执法人员负责立卷归档的文件材料的收集、整理、立卷、归档，并于立卷后七日内向本单位档案工作人员移交归档。

行政执法单位和执法人员不得随意扩大或者缩小行政执法档案收集范围，不得拒绝、拖延立卷归档或者将行政执法档案据为己有。

第十二条 行政执法档案应当按照下列规定审验接收，符合规定的，交接双方根据移交目录清点核对，履行签字手续：

（一）立卷归档的文件材料齐全、完整，排列有序；

（二）归档文件材料为原件，无重份文件材料；

（三）案卷封皮、卷脊和卷内归档文件目录、归档文件材料、备考表等纸质文件材料字迹工整，图表清晰，为打印或者用碳素墨水、蓝黑墨水书写；

（四）立卷归档的文件材料需要签字的，由执法人员本人签名。

第十三条 行政执法档案保管期限分为定期、永久，行

行政执法单位应当按照本系统确定的行政执法档案保管期限进行保管。

第十四条 行政执法单位应当配置保管行政执法档案的必要设施、设备，并定期检查保管情况，对字迹褪变、破损的行政执法档案，应当及时修补、复制或者作其他技术处理。

行政执法单位应当运用现代科技手段，推进行政执法档案存储数字化和利用网络化。

第十五条 除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私或者法律、法规、规章规定不予公开的以外，公民、法人或者其他组织可以申请利用行政执法档案。

公民、法人或者其他组织申请利用行政执法单位保管的行政执法档案，应当出具身份证、工作证或者介绍信等合法证明。

第十六条 利用行政执法档案，应当遵守下列规定：

- （一）不得在档案上作标注；
- （二）不得抽取、撤换、拆散案卷材料；
- （三）不得污损、涂改、伪造档案；
- （四）未经同意，不得摘录、复制、拍摄档案。

第十七条 行政执法档案保存期限届满，行政执法单位应当进行鉴定，对失去保存价值的，填写销毁清册，经单位负责人批准后，由执行人和监销人在指定地点共同销毁；对仍具有保存价值的，应当重新明确保管期限并继续保存。

第十八条 按照有关规定，需要向同级国家综合档案馆移交行政执法档案的，行政执法单位应当移交行政执法档案及其数字化数据，同级国家综合档案馆应当及时接收。

第十九条 行政执法单位工作人员违反本办法规定的，由所在单位责令改正；拒不改正或者情节严重的，经核实后由相关部门对直接责任人员依法给予问责、处分。

行政执法单位工作人员有下列情形之一的，由市或者区、县（市）档案行政管理部门按照国家、省档案管理的有关规定给予行政处罚：

- （一）将行政执法档案据为己有的；
- （二）涂改、伪造行政执法档案的；
- （三）损毁、丢失行政执法档案的。

第二十条 法律、法规、规章对行政执法档案管理另有规定的，从其规定。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

