

西岗区教育局行政执法案卷管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范行政执法案卷管理工作，保障依法行政，提高行政执法水平，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国档案法》等相关法律法规，结合教育局工作实际，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、行政给付、行政确认、行政检查等行政执法活动中形成的，具有保存和查阅价值的文字、图表、声像和电子文件等各种形式的记录材料。

第三条 行政执法案卷管理应当遵循依法、客观、完整、安全和高效的原则，实行统一领导、分级管理、专人负责。

第二章 案卷立卷与归档

第四条 由行政执法主办科室负责立卷，严格执行“一案一卷、一案一号”制度。适用简易程序的行政处罚案件，可按时间顺序集中汇集成卷。

第五条 正在办理中的行政执法案件，其案件材料由案件主办科室指定专人妥善保管。已经办结的行政执法案

件，案件主办科室应当安排专人在案件办结后 10 个工作日内完成立卷并归档保存。

第六条 案卷材料的收集应按照法定程序依法、按序、完整地进行。归档的案件文书材料应当是真实、准确、法律手续完备的原件，内容必须符合客观性、关联性和合法性的原则。

第七条 案卷装订前，主办科室应当对文书材料进行全面检查。对破损或褪色的材料应当进行修补和复制；对字迹难以辨认的材料应当附上抄件；材料上的全部金属物必须剔除干净。卷内材料应当按照案件办理程序的进程及形成时间的自然顺序排列，并逐页编号。

第八条 在实行行政执法案卷定期归档制度。每年 1 月 15 日前，主办科室应将上一年度已办结的行政执法案卷归档。逾期未交造成案卷资料遗失的，由主办科室承担相应责任。

第三章 案卷查阅与借阅

第九条 案卷查阅管理应严格履行审批手续：

（一）工作人员因工作需要查阅案卷档案，可向局档案室查阅，但档案一律不得带离档案室。需复印档案资料的，须报案件分管领导批准。

（二）公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、审计机关、执法监督局等有关单位因工作需要申请查阅案

件档案的，凭单位介绍信及申请人有效证件查阅、复印。

（三）申请人或其代理律师申请查阅本单位（人）的行政执法结论性文件的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件查阅，可以摘抄或复印行政执法结论性文件。代理律师还应提供法院立案通知书、当事人委托书及律师执业证。

第十条 行政执法决定作出前，承办科室应妥善保管案卷材料。除案件承办人、承办科室负责人、法制审核人员、分管局领导、局主要负责人可查阅外，其他人员一般不得查阅或借阅。

第十一条 行政执法案卷档案除本局工作人员经批准借阅外，一律不得外借。行政复议机关和人民法院因复议或诉讼需调阅案卷的，以及向人民法院申请强制执行调阅案卷的，按照复议机关或人民法院有关要求办理。

第十二条 查阅或借阅案卷者应当严格遵守保密制度，保守国家秘密和行政执法案件当事人的商业秘密。对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。

第四章 案卷评查与监督

第十三条 建立行政执法案卷评查工作机制，由各执法科室参与的案卷评查工作，采取科室自查与局领导小组抽查相结合的方式。

第十四条 案卷评查重点围绕执法主体是否合格、事实是否清楚、证据是否确凿、适用法律是否正确、程序是否合法、裁量是否合理等方面开展。评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

第十五条 对评查优秀的科室给予通报表彰；对评查不合格的科室予以通报批评，责令限期整改，并取消其当年评优受奖资格。对存在重大违法问题的具体案件，应当责令纠正，并依法依规追究有关人员的行政责任。

第五章 附则

第十六条 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，按照相关规定依法给予负有责任的科室负责人和直接责任人行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十七条 本制度由西岗区教育局负责解释。

第十八条 本制度自发布日开始实施。