

# 湘阴县应急管理局文件

湘阴应急发〔2023〕4号

## 关于印发《湘阴县应急管理局行政执法案卷管理制度》的通知

局机关各股室，局属二级机构：

《湘阴县应急管理局行政执法案卷管理制度》已经局党委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 湘阴县应急管理局行政执法案卷管理制度

第一条 为加强我局行政执法案卷管理，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检查、行政处罚、行政强制、行政许可、行政复议等行政执法过程中形成的与案卷有关的按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

第三条 行政执法案卷由案件主办股室（大队）负责立卷，应当一案一卷、一案一号。委托授权执行简易程序的行政处罚案件可按时间顺序由主办单位集中汇集成卷。已经办结的行政执法案件，案件主办股室（大队）原则上在 10 个工作日内立卷。

第四条 案卷材料的收集应按照规定，依法、按序、完整地进行。材料的内容应符合客观性、关联性、合法性的原则。

第五条 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由政策法规股派专人负责保管。行政复议、向法院申请强制执行案卷在办结前由主办股室（大队）负责保管。

第六条 行政执法案卷实行定期归档制度，每月结束后次月 5 日前主办股室（大队）应将上一月已办结的行政执法案卷报送政策法规股整理归档。逾期未交造成案卷资料遗失等一切后果由主办股室（大队）承担。

第七条 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局介绍信，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，应当提请本股室分管负责人同意后，报政策法规股负责人批准后方可查阅。

第八条 查借阅案卷档案一般限在档案室。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，需经政策法规股分管领导批准，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政策法规股说明原因。借阅档案不准再转借。

第九条 决定类执法文书经主要负责人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。

第十条 经政策法规股同意复制的档案资料，经校对、盖章后生效。

第十一条 阅档人应严格遵守保密制度，保守国家秘密和行政执法案件当事人的商业秘密。

第十二条 违反本制度案卷管理规定造成后果的，对有关人员进行责任追究。

第十三条 本制度自发文公布起实施。

第十四条 本制度中十日以内期限的规定是指工作日，不含法定节假日。

第十五条 本办法由局政策法规股负责解释。

附件：安全生产行政执法文书立卷顺序表

湘阴县应急管理局

2023年2月28日

## 安全生产行政执法文书立卷顺序表

序号	文书顺序	备 注
1	案卷（首页）	保存期限：分为永久和定期（10年、30年）
2	卷内目录	一般按立案审批表在前，其后按照文书、证据材料的形成日期排序。
3	立案审批表（页码起始页）	1. 案由17类、案名三类 P 407 2. 立案一般在调查取证前，如需立即查处，在5日内补办立案手续
4	现场检查方案	
5	现场检查记录	1. 对关键细节应详细记录，一般不用形容词； 2. 应有法律、标准依据。
6	现场检查照片	应有生产经营单位负责人签字，注明音像资料存放处。
7	现场处理措施决定书	适用于当场纠正，责令立即排除隐患；重大安全隐患排除前或排除过程中无法保证安全时，应责令从危险区域撤出人员、责令暂时停产停业、停止使用相关设施、设备。
8	责令限期整改指令书	整改时限要根据整改难易程度合理确定
9	查封扣押决定书	应制作《行政有关事项审批表》
10	查封扣押（场所、设施、财物）清单	应有生产经营单位负责人签字，注明音像资料存放处。
11	行政（当场）处罚决定书	个人处以警告或200元以下罚款，生产经营单位处以警告或3000以下罚款。
12	先行登记保存证据通知书	7日内作出决定（随案移送、退还等决定）
13	先行登记保存证据清单	当事人不在场或拒不参加，可邀请有关人员参加并注明。
14	先行登记保存证据决定书	应制作《行政有关事项审批表》

15	勘验笔录	记录顺序：先远后近、先外后里、先上后下、先一般后个别
16	抽样取证凭证	需进一步鉴定，取得相关鉴定结论的
17	鉴定委托书	法院不予采纳的：1. 鉴定人不具备鉴定资格；2. 鉴定程序严重违法；3. 鉴定结论错误、不明确或内容不完整。
18	停止供电(供应民用爆炸物品)通知书	应制作《行政有关事项审批表》
19	停止供电(供应民用爆炸物品)决定书	应制作《行政有关事项审批表》
20	恢复(供应民用爆炸物品)通知书	应制作《行政有关事项审批表》
21	询问通知书	以人为单位，一人一份，注意要求达到时间与送达时间。
22	调查询问笔录	1. 不得对当事人的具体行为是否违法进行评判；2. 笔录末页最后顶格行写明“以上笔录已阅，情况记录属实”字样；3. 各项不得留空白。4. 附被询问人员身份证复印件。
23	延长查封期限决定书	应制作《行政有关事项审批表》一般为30天
24	查封扣押处理决定书	应制作《行政有关事项审批表》，送检时间除外，可延长30天，送检时间应明确告知当事人
25	任务交办审批表	内部移交时制作
26	案件调查报告	要详细填写《证据材料清单》
27	行政执法决定法制审核意见书	1. 提交人员/部门：一般程序填写承办人、重大行政执法案填写承办部门；2. 填写《证据材料清单》
28	行政处罚告知书	停产停业整顿、责令停产停业、吊销有关许可证、撤销执业资格、岗位证书，或较大数额罚款处罚决定前要进行听证告知（湖南省行政处罚听证程序规定：对公民处罚款在1000元(含)以上，对法人或者其他组织处罚款在2万元(含)以上)。

29	行政处罚听证会通知书	收到书面申请之日起15日内举行、举行前7日通知当事人
30	听证笔录	结束后10日内将听证笔录和听证报告报本部门负责人
31	听证会报告书	提出维持、纠正、不予行政处罚、继续调查意见或移送司法机关处理建议。
37	行政处罚集体讨论记录	案件调查后，下决定书前，涉及重大决定、较大数额罚款（50000）
38	行政处罚决定书	自行政处罚案件立案之日起九十日内作出行政处罚决定
39	案件处理呈批表	
40	延期（分期）缴纳罚款批准书	应制作《行政有关事项审批表》
41	罚款催缴通知书	15日内未缴纳罚款时对被处罚单位下达催告书
42	加处罚款决定书	按逾期每日按罚款3%计算；不得超出长期处罚数额
43	行政强制执行事先催告书	送达10日后仍未履行义务向法院申请强制执行，拒收的参照《民事诉讼法》第八十九条。
44	强制执行申请书	应制作《行政有关事项审批表》；行政决定后三个月内向法院申请；
45	案件移送书	应制作《行政有关事项审批表》；送原件、留复印件
46	行政执法有关事项审批表	1. 先行登记保存证据审批、案件移送审批、案件延期审批要报请局长同意；2. 情况紧急，实施行政强制措施应在24小时内报局长，补办批准手续。
47	整改复查意见书	1. 《现场处理措施决定书》《责令限期整改指令书》《行政处罚决定书》后使用；2. 应明确复查意见仅限于复查当日的现况；3. 表述应准确、客观，不得表述为“完全整改完毕”、“基本整改完毕”
48	复查佐证材料	

49	结案审批表	申请法院强制执行的应写明法院受理情况；罚款执行完毕应将缴款单据附在文书后。
50	罚没收入票据	
51	公示和录入情况截图	网站公示联系胡维 信用系统录入联系汤辉
52	执法人员执法证复印件	应与文书中的执法人员证号一致
53	涉及的法律、法规、规章和相关标准	
54	其它相关证据材料	
<p><b>备注：</b>《文书送达回执》附于相关文书后。拒绝接收诉讼文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把诉讼文书留在受送达人的住所；也可以把诉讼文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。</p>		