

附件 1

海南省生态环境厅 行政执法案卷管理规范

一、为规范生态环境行政执法案卷的管理，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》《环境行政处罚办法》《环境保护档案管理办法》等规定，结合本厅生态环境行政执法工作实际，制定本规范。

二、本规范适用于海南省生态环境厅行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法案卷材料的归档管理。

三、本规范所称生态环境行政执法案卷，是指生态环境行政许可、行政处罚、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。

四、行政执法案卷管理应当遵循依法全面收集、规范整理、安全保管、方便利用、及时移交的原则。

五、行政执法机关应当自行政许可事项办理完毕之日起 30 日内，将行政许可文书、证据及其他相关材料立卷归档；

行政执法机关按照程序实施行政处罚的，应当自结案之日起 30 日内，将行政处罚文书、证据及其他相关材料立卷归档。

六、行政执法案卷立卷归档，一般按年度编号，一案一卷一

号，区分行政许可、行政处罚、行政强制等不同类别。案卷材料较多的可分为正卷、副卷，结论性材料归入正卷，依据性材料归入副卷；涉及国家机密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的文书材料，应归入副卷保存。案卷文书材料较少的可按工作阶段合订立卷。

七、行政执法案卷装订前要全面检查文书，并逐页编页码，页码一律用阿拉伯数字编在有文字正面的右上角、背面的左上角。卷宗封面、卷内目录、卷底、空白页不编号。

八、案卷文书材料编目顺序，应体现行政执法程序，其排序的原则：

（一）密不可分的材料依顺序排列在一起；

（二）文件材料在前、证据材料在后，批复在前、请示在后，正文在前、附件在后；

（三）结论性材料在前，案件(许可)办理的客观进程形成的案件材料按自然顺序排列在后。

九、卷宗封面上应当载明：归档号、案件（事项）类别、案由、案件（事项）编号、当事人姓名或者名称、执法部门、作出决定或结案时间、制作卷宗时间及立卷人、保存期限等内容。

十、行政许可立卷内容及顺序：

（一）卷宗封面；

（二）卷内目录；

- (三) 准予（不予）行政许可决定书；
- (四) 行政许可申请书；
- (五) 授权委托书；
- (六) 行政许可申请材料清单；
- (七) 行政许可补正通知书；
- (八) 行政许可申请受理（不予受理）通知书；
- (九) 行政许可事项核查意见书；
- (十) 行政许可笔录；
- (十一) 行政许可审核意见书；
- (十二) 行政许可听证通知（公告）；
- (十三) 行政许可听证笔录；
- (十四) 行政许可听证意见书；
- (十五) 许可证照（牌、簿）复印件；
- (十六) 卷宗封底。

十一、行政许可（延续、变更）事项立卷内容及顺序：

- (一) 卷宗封面；
- (二) 卷内目录；
- (三) 行政许可准予（不予）变更决定书；
- (四) 行政许可准予（不予）延续决定书；
- (五) 行政许可申请书；
- (六) 授权委托书；

- (七) 行政许可申请受理通知书；
- (八) 行政许可审核意见书；
- (九) 许可证照（牌、簿）复印件；
- (十) 卷宗封底。

十二、行政处罚案件立卷内容及顺序：

- (一) 案卷封面；
- (二) 案卷材料目录（分为正卷、副卷）；
“正卷隔页：A4 纸竖式居中‘正卷’二字”
- 1. 行政处罚决定书及送达回证（页码起始页）；
- 2. 立案审批表；
- 3. 调查取证及证据材料：
 - (1) 立案前初步调查获取得证据；
 - (2) 现场检查（勘验）笔录；
 - (3) 调查询问笔录（同一名被询问人的多份询问笔录按询问的时间顺序排列）、被询问人的身份证明材料（包括身份证复印件、授权委托书、委托人的身份证复印件等）；
 - (4) 营业执照复印件等主体证明材料；
 - (5) 监测报告（包括采样记录）；
 - (6) 有关书证；
 - (7) 有关物证（包括实物、现场照片、实物照片等）；
 - (8) 视听资料、计算机数据（包括制作人、证明对象、证

明内容等说明)；

(9) 其他与案件具有关联性和证明力的证据材料。

4. 对行政相对人制发的法律文书及送达回证(以制发的时间为序)：

- (1) 询问通知书；
- (2) 先行登记保存通知书；
- (3) 责令改正通知书；
- (4) 提供证据材料通知书；
- (5) 行政处罚事先告知书；
- (6) 听证告知书；
- (7) 听证通知书；
- (8) 其他法律文书。

5. 查封(扣押)相关材料：

- (1) 查封(扣押)决定书及送达回证；
- (2) 行政强制措施及相关事项内部审批表；
- (3) 行政强制措施现场笔录；
- (4) 重大行政强制措施法制审核意见书；
- (5) 延长查封(扣押)期限决定书；
- (6) 行政执法人员所持《海南省行政执法证》复印件；
- (7) 其他文书、证据等材料。

6. 行政强制执行(代履行)相关材料：

- (1) 代履行决定书及送达回证；
 - (2) 行政强制执行及相关事项内部审批表；
 - (3) 催告书；
 - (4) 陈述（申辩）笔录；
 - (5) 代履行事后通知书；
 - (6) 行政强制执行现场笔录；
 - (7) 行政执法人员所持《海南省行政执法证》复印件；
 - (8) 其他文书和证据等材料。
7. 听证笔录；
8. 财物处理材料；
9. 执行材料（申请法院强制执行材料）：
- (1) 强制执行申请书及送达回证；
 - (2) 行政强制执行及相关事项内部审批表；
 - (3) 催告书；
 - (4) 当事人陈述（申辩）意见；
 - (5) 法院裁定文书；
 - (6) 行政执法人员所持《海南省行政执法证》复印件；
 - (7) 其他文书和证据等材料。
10. 结案材料；
11. 其他有关材料。

“副卷隔页：A4 纸竖式居中‘副卷’二字”

1. 案源材料（包括投诉举报材料、申诉材料、控告材料、监督检查报告、上级机关交办或有关部门移送的材料等）；
2. 涉及当事人有关技术秘密和商业秘密的材料；
3. 听证报告；
4. 案件调查报告；
5. 集体审议记录；
6. 各类审批材料；
7. 重大执法决定法制审核表；
8. 其他有关材料。

十三、其他行政执法立卷内容及顺序：

- （一）卷宗封面；
- （二）卷宗目录；
- （三）行政处理决定书；
- （四）调查取证及证据材料：
 1. 现场检查（勘验）笔录；
 2. 调查询问笔录；
 3. 营业执照复印件等主体证明材料；
 4. 鉴定结论（包括鉴定委托书、鉴定机构的资质证明、鉴定报告、抽样取证记录等）；
 5. 有关书证；
 6. 有关物证（包括实物、现场照片、实物照片等）；

7. 视听资料、计算机数据（包括制作人、证明对象、证明内容等说明）；

8. 其他与案件具有关联性和证明力的证据材料。

（五）送达和执行：

1. 送达文书；

2. 结案报告。

（六）卷宗封底。

十四、案卷文书材料整理、装订应注意下列事项：

（一）破损、字迹模糊或容易褪色的文书材料应托裱或复印，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）案卷装订不得压住字迹或画面；

（四）需要附卷保存的信封，要打开展平加贴衬纸，邮票不得撕揭；

（五）文书材料上的金属物必须剔除，以防锈蚀。

十五、卷内文书材料除空白页外，凡载有文字、图表的正反面均一页编一号，依次用 3 位阿拉伯数字逐页编写页码，页码应标注在每页材料正面的右上角、背面的左上角，照片、图表正面难以编码的，可编在背面左上角。封面、卷内目录、封底不编页码。

十六、编码可用页码机戳盖或用钢笔书写。

十七、案卷采用三孔一线左侧装订，并在卷底装订线结扣处粘贴封志。

十八、填写卷内文件目录，文件目录通常采用表格式，表格分为顺序号、题名、页号三列。顺序号即卷内文件的序号，以文件为单位，一份文件编一个号；题名即文件的标题，是卷内文件目录主要部分；页号即卷内文件所在之页的页码，填写每份文件的起始页码。

十九、填写案卷封面。案卷封面要用钢笔或水笔正楷填写。字迹要工整、清晰、庄重、醒目。

二十、已经归档的案卷不得从卷内抽取材料，确需增添材料的应征求档案管理员的同意后，按立卷要求办理。

二十一、行政执法档案不得外借。上级机关、司法机关及本机关工作人员因工作需要，可以查阅档案。查阅档案应当办理查阅手续，当场查阅、当场归还。查阅人不得自行复印档案材料。

二十二、行政执法案卷材料由案件承办人按本规范进行整理、装订立卷，经处室负责人审核后按年度定期移交档案室集中统一保管。

二十三、其他行政案卷的立卷归档工作，可以参照本办法执行。

二十四、本规范自印发之日起施行。