东莞市司法局
东莞市档案局 文件

东司字〔2019〕12号

关于转发《广东省司法厅 广东省档案局关于印发行政执法档案管理办法（试行）的通知》的通知

各镇人民政府（街道办事处），市直各单位：

为了适应行政执法档案规范化管理的需要，充分发挥档案工作在行政执法中的基础性、支撑性、服务性作用，现将《广东省司法厅 广东省档案局关于印发行政执法档案管理办法（试行）的通知》（粤司〔2019〕20号）（以下简称《通知》）转给你们，结合我市实际情况，提出如下意见：

一、各有关单位应按要求把行政执法档案归档范围的修订工作纳入本单位《文件材料归档范围和保管期限表》的编制工作中，报市档案局同意后实施。

二、设置成专门档案的行政执法档案应纳入本单位档案分类编号方案，由本单位档案室综合管理。

三、30年保管期限以下实行电子档案归档的行政执法档案应同时满足形成行政执法电子文件的行政执法信息系统符合《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194)，电子文件归档与管理符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894)，经市档案局会同市司法局审核确认后实施。

四、做好档案工作的衔接，2019年1月1日以前形成并整理完毕的行政执法档案应保持原来的整理状态，不得随意拆改。

请各有关单位认真组织学习《通知》内容并遵照执行，进一步推进行政执法档案管理规范化建设。

附件：广东省司法厅 广东省档案局关于印发行政执法档案管理办法（试行）的通知

东莞市司法局

东莞市档案局

2019年2月27日

公开方式：主动公开

东莞市司法局办公室　　2019年2月27日印发

广东省司法厅
广东省档案局文件

粤司〔2019〕20号

广东省司法厅 广东省档案局关于印发行政执法档案管理办法（试行）的通知

各地级以上市人民政府，各县（市、区）人民政府，省有关单位:

根据《法治政府建设实施纲要（2015-2020年）》《广东省法治政府建设实施纲要（2016-2020年）》要求，为了适应“互联网+政务服务”背景下加强行政执法档案规范化管理的需要，充分发挥档案工作在行政执法中的基础性、支撑性、服务性作用，现将《广东省行政执法档案管理办法（试行）》印发你单位，请予执行。

附件：广东省行政执法档案管理办法（试行）

广东省司法厅

广东省档案局

2019年1月9日

附件

广东省行政执法档案管理办法

（试　行）

第一章　总 则

第一条　为了加强和规范行政执法档案管理，充分发挥档案工作在行政执法中的基础性、支撑性、服务性作用，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国行政处罚法》《广东省档案条例》等有关法律法规，结合本省实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于本省行政执法档案的形成与收集、整理与归档及其他管理工作。法律、法规、规章或者国家部委文件另有规定的，从其规定。

本办法所称行政执法，是指行政执法主体依法履行行政处罚、行政许可、行政强制、行政征收、行政征用、行政给付、行政确认、行政登记、行政裁决、行政检查等行政职责的行为。

本办法所称行政执法档案，是指行政执法主体在实施行政执法过程中直接形成的、反映执法活动情况、有保存价值的各种行政执法文书、证据等历史记录，包括通过行政执法信息系统形成的行政执法电子档案。

第三条　县级以上档案主管部门、司法行政部门根据各自职

能，对本行政区域内行政执法主体的行政执法档案管理工作进行监督、指导。

各行政执法主体应当建立健全行政执法档案的收集、整理、归档等行政执法档案管理制度，负责本单位行政执法档案的日常管理工作。

第四条 行政执法主体应当加强行政执法信息化建设，将行政执法活动纳入行政执法信息化系统和档案管理系统，逐步实现行政执法案件网上办理、行政执法档案存量数字化和增量电子化管理。

第二章 归档管理

第五条 行政执法案件承办人员应当在行政执法事项办结后3个月内完成材料收集和整理，制作归档材料目录清单，并按本单位档案管理规定移交归档。

第六条 行政执法档案的归档、整理，原则上实行一案一件（卷），根据行政执法行为种类，按照年度、机构或者问题排列。

材料多的行政执法档案，可以一案多件（卷），每件（卷）单独编件（卷）号。

适用简易程序或者行政检查等形成材料较少的行政执法档案，可以集中归档、整理，实行多案一卷（件）。

行政处罚过程中的行政检查、行政强制措施或者行政强制执行文书材料，可以归入行政处罚卷宗，不单独整理。

第七条 归档材料应当内容真实、签署完备、印鉴齐全，任

何人不得涂改、伪造、损毁执法案件材料。

行政执法案件承办机构、承办人员对归档材料的完整性、准确性和系统性情况负责，检查归档材料是否齐全、完整、准确。归档材料遗漏或者不符合要求的，应当补正。

对于归档材料中的复印件、影印件、抄录本，与原件核对无误的，加盖“本件与原件相符”字样的证明章，注明日期、证据出处，并由有关执法人员签名；依有关规定未核对原件，或者仅对材料信息进行其他形式核验的，无需加盖该类证明章。

移交归档后，归档材料确需变更、补正的，应当报分管领导同意，并作补正说明。

第八条 行政执法档案的归档范围，由各行政执法主体参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《广东省行政执法全过程记录办法（试行）》等规定制定并报同级档案主管部门审查同意后实施。

第九条 存在下列情形之一的行政执法档案，可以设置专门档案管理：

（一）涉及公共卫生、安全生产、自然资源保护、生态环境保护、市场监管等领域；

（二）行政执法主体设置综合行政执法机构的；

（三）其他同级档案主管部门认为宜设置专门档案类进行管理的。

第十条 卷内归档材料可以按照上级主管部门规定的正卷、副卷的方式排列，也可以按照归档材料形成的时间先后顺序排列。

第十一条 行政执法档案的形成、整理应符合档案工作标准要求，按照现行档案管理规范执行。

列入文书档案归档整理范围的行政执法档案，按照《广东省档案局关于贯彻DA/T22-2015〈归档文件整理规则〉的意见》《单份文件归档整理工作流程、控制措施与质量标准》进行整理。

设置专门档案管理的行政执法档案，按照《文书档案案卷格式（GB/T9705）》进行整理。

第十二条 行政执法档案的保管期限按照下列情形确定：

（一）涉及重大公共利益的案件档案、有重大社会影响的案件档案，永久保管；

（二）案件情况复杂、涉及多个法律关系的案件档案，保管期限为30年；

（三）适用听证程序的案件档案、行政强制执行的案件档案，保管期限为10年；

（四）其他案件档案，保管期限为5年。

第十三条 行政执法档案的存储和保管、利用、鉴定、销毁、移交按照《机关档案管理规定》的相关要求执行。

第三章 电子档案

第十四条 永久保管、30年保管期限的行政执法档案，应当同时采用电子档案和纸质档案两种形式归档。其中，已经形成电子档案的，自该行政执法事项办结之日起3个月内将电子档案予以打印立卷；仅有纸质档案的，应通过数字化手段形成档案数字

复制件。

同时满足下列条件的行政执法电子档案可以不再另行打印纸质档案存档:

（一）由满足本办法第十五条规定的行政执法信息系统形成;

（二）所使用的行政执法信息系统的档案管理模块功能经档案主管部门会同司法行政部门审核确认;

（三）保管期限为30年以下（不含30年）。

第十五条 行政执法信息系统应当按照《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T 29194）的基本功能要求设置档案管理模块或者系统，实现电子档案的捕获登记、分类组织、鉴定处置、统计管理、存储保管和检索利用，并采取措施有效保障电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第十六条 行政执法电子档案的归档范围按照第二章有关规定执行，收集、整理、归档、编目、存储、备份、转换与迁移等按照《电子文件归档与电子档案管理规范（GB/T 18894）》执行。

第十七条 同时存在电子档案与纸质档案的，二者应当在内容及版面格式上保持一致。

第四章 附 则

第十八条 本办法自2019年3月1日起施行。

公开方式：主动公开

抄送：司法部。

广东省司法厅办公室　　2019年1月15日印发