

江苏省文化厅 江苏省档案局 文件

苏文办（2017）34号

江苏省文化厅 江苏省档案局 关于贯彻文化部 国家档案局《文化市场综合 行政执法档案管理办法》的意见

各市文化广电新闻出版局、档案局，昆山市、泰兴市、沭阳县文化广电新闻出版局、档案局：

为进一步提升文化市场综合行政执法水平，规范文化市场综合行政执法档案管理，现结合我省实际对文化部、国家档案局印发的《文化市场综合行政执法档案管理办法》提出如下贯彻意见。

一、高度重视。文化市场综合行政执法档案管理是对文化市场执法工作的真实记录，是提高办案质量和推进依法行政的一项基础性工作。做好文化市场综合行政执法档案工作，规范建立文化市场综合行政执法档案，对于提高执法能力和管理水平，维护人民群众合法权益，积累国家文化档案资源具有重要意义。各地要高度重视，根据实际需要，设立或明确相应的机

构负责档案工作，并为执法档案管理提供必要的人员、场所、设施和经费保障，切实做好执法档案管理工作。

二、规范建档。执法档案工作坚持统一领导、分级管理，上级执法部门和同级档案行政管理部门应加强对执法档案工作的监督和指导。由文化行政综合执法机构统一负责，严格按照文件对文化市场行政执法档案管理情况进行清查，全面摸清家底。建立健全文书归档、整理、保管等档案管理工作制度，做到应归尽归、应收尽收；改进和规范查阅方式，提高执法档案利用能力；加强对执法档案安全工作的监督检查，确保执法档案实体和信息安全；切实推进文化市场综合执法档案的标准化、规范化、信息化建设。

三、协同推进。省文化厅将把执法档案管理工作列入文化市场综合行政执法和行政执法责任制考核范围，并与省档案行政管理部门进行检查，开展业务培训。各级文化行政部门和档案行政管理部门应积极开展档案业务指导和归档工作，定期听取执法档案管理工作汇报，积极研究并协调解决执法档案管理工作中的重大问题，及时为文化市场综合行政执法档案管理部门履行职能创造条件、提供保障，推动文化市场综合执法档案工作与综合执法工作同步协调发展。

附件：《文化部 国家档案局关于印发〈文化市场综合行政执法档案管理办法〉的通知》



江苏省文化厅办公室

2017年5月17日印发

江苏省档案局
收字 B1-140 号
2016年10月31日

文 化 部 国 家 档 案 局 文 件

文市发〔2016〕28号

文化部 国家档案局 关于印发《文化市场综合行政执法 档案管理办法》的通知

各省、自治区、直辖市文化厅（局）、档案局，新疆生产建设兵团文化广播电视局、档案局，西藏自治区、北京市、天津市、上海市、重庆市文化市场行政执法总队：

为贯彻落实中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步深化文化市场综合执法改革的意见》，建立统一规范的综合执法工作规则，落实综合执法标准规范，规范文化市场综合行政执法档案管理制度，现将《文化市场综合行政执法档案管理办法》印发给你们，请结合工作实际贯彻执行。

特此通知。



2016年10月18日

号 88 [2016] 文市文

关于《北京市档案局 关于印发〈北京市档案局 档案管理办法〉的通知

北京市档案局《北京市档案局档案管理办法》（京档局发〔2016〕88号）印发。各有关单位、区县档案局、档案馆、档案室、档案工作人员要认真学习，深刻领会，严格执行。《北京市档案局档案管理办法》是北京市档案工作的基本规章，是做好档案工作的基本依据。各区县档案局、档案馆、档案室要结合实际，认真贯彻落实。市档案局将定期对各区县档案局、档案馆、档案室贯彻落实情况进行监督检查。各区县档案局、档案馆、档案室要建立健全档案工作制度，完善档案基础设施，提高档案管理水平。要加强对档案工作的宣传，提高全社会对档案工作的认识。要加强对档案工作人员的培训，提高档案工作人员的业务素质。要加强对档案工作的考核，将档案工作纳入绩效考核体系。要加强对档案工作的经费保障，确保档案工作顺利开展。

文化市场综合行政执法档案管理办法

第一条 为加强和规范文化市场综合行政执法档案（以下简称执法档案）工作，确保执法档案的完整、安全和有效利用，依据《中华人民共和国档案法》《文化市场综合行政执法管理办法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称执法档案是指各级文化行政部门或者文化市场综合行政执法机构（以下合并简称执法部门）依照法定程序，在文化市场综合行政执法过程中直接形成的，反映执法真实情况、体现执法过程、具有保存价值的各种文字、图表、音像、电子数据等不同形式的历史记录。

执法档案分为文化市场举报办理档案、文化市场日常检查档案、文化市场行政处罚案件档案等。

第三条 执法档案工作坚持统一领导、分级管理的原则。执法档案工作由执法部门组织领导、分级负责，在业务上接受同级档案行政管理部门和上级执法部门监督和指导。

上级执法部门应当加强对下级执法部门执法档案工作的指导，应当将执法档案工作作为文化市场综合行政执法考评和行政执法责任制考核的重要内容，并定期对执法人员进行业务培训。

第四条 各级执法部门应当确定执法档案工作人员，保障执

法档案管理必需的场所、设施和经费，确保档案安全。

第五条 执法部门应当建立归档、整理、保管、利用、移交、鉴定、统计、保密、备份、销毁等执法档案工作制度。

第六条 执法档案工作人员应当履行下列职责：

(一) 编制本部门文件材料归档范围和保管期限表，指导本部门执法人员归档；

(二) 统一管理本部门所有档案，确保档案的完整与安全；

(三) 负责档案信息的借阅和编研工作，确保有效利用；

(四) 承办档案的统计、移交等其他工作。

执法档案工作人员调整工作岗位前，应当做好档案移交工作，办理移交手续。

第七条 执法档案涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，按照国家保密等相关法律法规管理。

第八条 各级执法部门应当加强电子档案的管理和档案数字化工作，积极推进执法档案信息化建设，实现档案信息资源共享。

第九条 执法人员应当从举报办理、现场检查、案件办理开始之日起收集执法过程中形成的各种文件材料。

第十条 文化市场举报办理文件材料归档范围：

(一) 原始举报文件材料；

(二) 文化市场举报处理单及现场检查（勘验）笔录；

(三) 文化市场举报督办通知；

- (四) 文化市场举报移送函、其他部门移送举报的文件材料；
- (五) 举报办理回复文件材料；
- (六) 其他应当归档的文件材料。

第十一条 文化市场日常检查文件材料归档范围：

- (一) 现场检查（勘验）笔录；
- (二) 责令改正通知书；
- (三) 其他应当归档的文件材料。

第十二条 文化市场行政处罚案件文件材料归档范围：

- (一) 案件来源文件材料；
- (二) 现场调查取证文件材料；
- (三) 当事人资格及身份证明文件材料；
- (四) 证据收集过程中形成的文件材料；
- (五) 采取查封、扣押等行政强制措施的文件材料；
- (六) 责令改正通知书；
- (七) 立案审批表；
- (八) 涉案物品鉴定的文件材料；
- (九) 证据先行登记保存处理，查封（扣押）处理、解除的文件材料；
- (十) 案件调查终结审批表；
- (十一) 集体讨论笔录；
- (十二) 当事人陈述、申辩的文件材料；
- (十三) 行政处罚听证的文件材料；

(十四) 行政处罚事先告知书、决定书及送达回证；

(十五) 行政处罚执行的文件材料；

(十六) 结案报告；

(十七) 其他应当归档的文件材料。

当事人不服行政处罚决定，提起行政复议、行政诉讼或者行政赔偿的，行政复议、行政诉讼或者行政赔偿过程中形成的相关文件材料，应当一并立卷归档。

第十三条 案卷应当依次由案卷封面、卷内文件目录、卷内文件材料、卷内备考表、封底等五个部分组成。

案卷卷皮可以使用硬卷皮或者软卷皮。软卷皮封面内页可印制卷内文件目录作为封二，封底内页可印制卷内备考表作为封三。使用软卷皮装订的案卷，应当装入卷盒内保存。

案卷封面、卷内文件目录、卷内备考表以及卷皮、卷盒的格式及填写说明见附件，其规格尺寸按照《文书档案案卷格式》(GB/T9705—2008)的规定执行。

第十四条 执法档案的保管期限一般为定期10年。

符合下列条件之一的行政处罚案件档案的保管期限定为永久：

(一) 属于文化市场重大案件或者在辖区范围内有重大影响的；

(二) 举行行政处罚听证的；

(三) 当事人提起行政复议或者行政诉讼，行政复议机关或

者人民法院依法受理的；

(四) 其他具有永久保管价值的。

第十五条 文化市场举报办理文件材料由执法部门指定专门机构或者人员负责整理；文化市场日常检查文件材料由进行检查的执法人员负责整理；文化市场行政处罚案件文件材料由案件承办人员负责整理。

执法档案工作人员负责审核归档文件材料，如发现存在缺失、重复、杂乱等问题，应当退回执法人员及时补充、整理。

第十六条 文化市场行政处罚案件案卷原则上实行“一案一卷”；文件材料较多时，可以适当分成若干分卷。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的案件，应当分成正副卷，将其中不宜公开的文件材料另行装订成副卷。

文化市场举报办理案卷、文化市场日常检查案卷可以按照文化市场举报处理单、现场检查（勘验）笔录编号顺序组卷。

适用简易程序的行政处罚案件案卷可以按照当场处罚决定书编号顺序组卷。

第十七条 文化市场行政处罚案件文件材料立卷归档时应当按照下列顺序排列：

(一) 行政处罚决定书和送达回证在前，其他文件材料在后，按照形成时间先后顺序排列；

(二) 对同一问题或者事实进行说明的文件材料，批复在前，请示在后；原件在前，复印件在后；正件在前，附件在后；正式

文印件在前，最终签发稿在后。

第十八条 卷内文件材料应当符合下列要求：

(一) 文件材料重复或者多余的，要予以剔除；因特殊原因，归档文件材料不是原件的，应当在卷内文件目录备注栏标注。

(二) 文件材料应当使用黑色或蓝黑色钢笔、签字笔、毛笔书写或者打印，保持字迹工整清晰、页面整洁；涂改处应当由办理案件的执法人员或者相关当事人签名、盖章或者按捺指印，空白处应当划线标注。

(三) 对于破损、字迹模糊或者容易褪色的文件材料，应当进行修补或者复制；对于当事人使用铅笔、圆珠笔、复写纸书写的原始文件材料，应当进行复印；对于字迹难以辨认的文件材料，应当附上抄件，连同原件入卷；对于外文及少数民族文件材料，应当附上汉语译文。

(四) 对于需要附卷保存的信封，应当打开展平加贴衬纸，邮票不得撕揭。

(五) 纸质文件材料的载体应当统一采用 A4 型纸张；较大的文件材料应当按照 A4 型纸张大小先对折再向外折叠，较小的文件材料应当采用 A4 型纸张托裱并加盖骑缝章。在进行折叠时要注意控制折叠数，并将文件的首页标题露出，同时折叠处应当尽量位于文件、图表字迹之外。文件页数较多时宜单张折叠。

(六) 文件材料上的订书钉等金属物应当剔除，以防锈蚀。

第十九条 卷内文件材料应当按照规定顺序排列后逐页编

号。页号一律采用阿拉伯数字编写在有文字的页面的右上角（背面编在左上角）。

案卷封面、卷内文件目录、卷内备考表、证物袋、封底、空白页不编页码。有隔页纸的，隔页纸不编页码。

各分卷之间不连续编页码。

第二十条 凡能附卷保存的物证原则上应当装订入卷。无法装订的，应当放入证物袋中，注明证物名称、数量、特征、来源等信息后附卷保存。

不便附卷保存的物证或者照片、录音、录像、电子数据等文件材料，应当规范整理后，集中统一管理，并在卷内备考表中注明内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等互见信息。

第二十一条 案卷装订应当符合下列要求：

（一）案卷装订应当左齐、下齐，统一采用三孔一线的方法左侧装订；

（二）订卷绳应当系紧、打死结，并在封底装订线结扣处粘贴封志，并加盖骑缝章；

（三）案卷厚度以不超过200页或者20毫米为宜；

（四）文件材料过多的，应当按照顺序分册装订，并分别编制卷号；

（五）文件材料不得反装、倒装，页面方向为横向的，文件材料字头朝向装订线；

（六）案卷装订不得压住字迹或者画面，装订部位过窄或者

有文字的文件材料，应当采用 A4 型纸张加边、加衬、折叠。

第二十二条 文件材料应当按年度立卷归档。案卷应当区分类别、保管期限和年度，按照形成时间先后顺序编制案卷号。

文化市场行政处罚案件自行政处罚执行完毕后及时归档。

第二十三条 案卷整理完毕后，应当及时向执法档案工作人员申请验收，经验收合格后，办理交接手续。

第二十四条 执法部门应当配置足够的适宜安全保存档案的库房和装具，以及保存声像等特殊载体档案资料的专用设备。

在日常档案工作中，应当严格按照国家规定控制档案库房温湿度，采取防火、防盗、防水、防潮、防尘、防高温、防强光及紫外线照射、防污染和防有害生物（霉、虫、鼠等）等措施，确保档案安全。库房内不得存放与档案无关的物品。

执法档案工作人员应定期对案卷整理情况进行检查，督促执法人员及时立卷归档。

第二十五条 不得修改执法档案内容，不得私自增加或者抽取档案文件材料。确实需增加档案文件材料的，应当在征得执法部门负责人同意后，按照立卷归档的相关规定办理，并在卷内备考表中说明情况。

第二十六条 查阅利用执法档案应当按照规定办理登记等手续，利用者不得拆卷、抽取文件材料或者涂改、勾划、圈点、污损案卷。

需要查阅执法档案的相关单位或者个人，应当出具正式查阅

函件或者单位介绍信，出示本人有效身份证件，经执法部门负责人批准后方可查阅。查阅中如需摘抄或者复印有关内容，应当经执法部门负责人批准，同时要在查阅登记中注明用途。

第二十七条 执法部门应当及时对保管期限届满的执法档案进行鉴定销毁。未经鉴定，不得擅自销毁执法档案。

执法档案鉴定工作由执法部门主要负责人，举报办理、日常检查或者案件承办机构负责人，档案工作人员等组成档案鉴定小组组织实施。经鉴定仍有保存价值的执法档案，应当延长保管期限继续保存；经鉴定无保存价值的执法档案，档案鉴定小组应当制作销毁清册，提出销毁报告，经执法部门主要负责人审批后进行销毁。

销毁执法档案，应当指定两名以上监销人员，监督销毁档案的全过程，并在销毁清册上签字。销毁清册和销毁报告应当永久保存。

第二十八条 执法部门应建立档案统计制度，对文件材料的归档，档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按照规定报送档案工作基本情况统计表。

第二十九条 执法部门依法将保管期限为永久的执法档案向同级国家综合档案馆移交。

第三十条 对违反本办法拒不归档或者拒不移交执法档案的；造成执法档案丢失、损毁或者泄露国家秘密的；涂改、伪造、出卖执法档案的；擅自抽取、撤换、添加、赠送、交换执法

档案的，按有关规定对相关责任人给予行政处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第三十一条 法律、法规和规章对执法档案工作另有规定的，从其规定。

第三十二条 对已经立案但因客观原因无法给予行政处罚或者移送其他部门的案件，其档案工作参照本办法执行。

第三十三条 本办法由文化部、国家档案局负责解释。

第三十四条 本办法自2017年1月1日起施行。《文化市场行政处罚案件档案管理办法（试行）》（文市发〔2012〕26号）同时废止。

附件：

大部案目科文内卷，一

案目科文内卷

卷数	页数	日期	名称	卷数	卷数	卷数

文化市场综合行政执法档案案卷格式

一、卷内文件目录格式

：封编

卷内文件目录

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注

填写说明：

1. 顺序号：以卷内文件材料排列先后顺序填写序号，亦即件号。
2. 文号：卷内文件材料的发文字号，无发文字号的应当空白。
3. 责任者：对档案内容进行创造或者负有责任的团体和个人，亦即卷内文件材料的署名者，无署名者的应当考证后填写。
4. 题名：卷内文件材料的标题，一般应照实抄录。文件材料没有标题或者标题不能说明文件材料内容的，应自拟标题，外加“[]”号。
5. 日期：卷内文件材料的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年、月、日，月、日不足两位的，前面用0补齐，如2013年8月22日标注为“20130822”。
6. 页号：每份卷内文件材料首页所对应的页号；最后一份文件材料，填写该件的起止页号，以示本卷文件材料结束；起始和终止页号以“/”分开，如“28/30”。
7. 备注：对文件材料需要说明的情况作简要标注。标注较多的，可将需要说明的情况填写在卷内备考表中。

二、卷内备考表格式

卷内备考表

本卷情况说明

立卷人

立卷时间

检查人

检查时间

填写说明：

1. 本卷情况说明：卷内文件材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。立卷后发生上述情况的，相关人员应当填写说明并签名或者盖章、标注日期。

2. 立卷人：由负责案卷整理的1名以上执法人员签名或者盖章。

3. 立卷时间：案卷整理完成的日期。

4. 检查人：由负责案卷审核的人员签名或者盖章，检查人与立卷人不得为同一人。

5. 检查时间：案卷审核的日期。

案卷号	立卷人	立卷时间	检查人	检查时间

卷宗号	卷宗日期	卷宗名称

三、案卷封面格式及硬卷皮卷脊格式

(一) 文化市场举报办理案卷封面格式

(全宗名称)		
文化市场举报办理案卷		
(案卷题名)		
自 年 月至 年 月	保管期限	
本卷共 件 页		

全宗号	目录号	案卷号

填写说明：

1. 全宗名称：立档单位（行政处罚实施机关）的全称或者通用简称，如“河北省石家庄市文化广电新闻出版局”。全宗名称可以直接印制在案卷封面上。

2. 案卷题名：即案卷标题，对案卷档案内容的概括性描述，一般由立卷人拟写。如“2013年1月1日至2013年6月30日文化市场举报处理单、现场检查（勘验）笔录”。

3. 时间：卷内文件材料所属的起止年月。

4. 保管期限：立卷时划定的案卷保管期限，一般由立卷人填写。

5. 件、页数：卷内文件材料的总件数和总页数。立卷后发生变化的，在卷内备考表中说明。

6. 全宗号：档案馆指定给立档单位的编号。没有向档案馆移交过档案的单位没有全宗号，可空缺暂不填写。

7. 目录号：全宗内案卷所属目录的编号。在同一个全宗内，不允许出现重复的案卷目录号。

8. 案卷号：目录内案卷的顺序编号。在同一个案卷目录内，不允许出现重复的案卷号。

(二) 文化市场日常检查案卷封面格式

<p>(全宗名称)</p>		
<p>文化市场日常检查案卷</p>		
<p>(案卷题名)</p>		
<p>自 年 月至 年 月</p>	<p>保管期限</p>	
<p>本卷共 件 案内 页</p>		

全宗号	目录号	案卷号

(三) 文化市场行政处罚案件案卷封面格式 (四)

(全宗名称)		
文化市场行政处罚案件案卷		
案件编号:		
案 由:		
当 事 人:		
处罚内容:		
自 年 月至 年 月	保管期限	
本卷共 件 页		

全宗号	目录号	案卷号

(四) 硬卷皮卷脊格式

		(林宗全)	
		全宗号	
		目录号	
		年 度	
		案卷号	
册数	卷数	共册本	

册数	卷数	共册本

填写说明：

左册背盒反面挂盒券，四

年度：案卷所属的年份，四位阿拉伯数字，如“2013”。



案卷宗卷册总合宗总市外文

(编号宗全)

四、卷盒封面及盒脊格式


(一) 卷盒封面格式



文化市场综合行政执法档案

(全宗名称)

(二) 卷盒盒脊格式

	
全宗号	
目录号	
年 度	
类 别	
保管期限	
起止卷号	

填写说明：

行政执法档案卷 (二)

1. 类别：执法档案类别，如：举报办理、日常检查、行政处罚等。

2. 起止卷号：本盒内所存放案卷的起始和终止案卷号，可采用横排或者竖排方式，中间分别用分隔符“—”或者“|”连接，如横排方式“51—55卷”。

案卷号
案卷目
卷 半
保 类
期限管理
案卷起止

抄送：中宣部、中央编办，国务院法制办。

文化部办公厅

2016年10月18日印发

初校：吴思洁 终校：高平