文化市场行政执法案卷管理制度

　　为加强文化市场行政执法案卷管理，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。

　　一、立卷制度

　　1.本制度所称行政执法案卷是指在文化市场行政处罚、行政复议、行政诉讼等执法过程中形成的与案件有关的按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

　　2.行政处罚移送其他部门案卷由市文化场行政综合执法大队案件承办人负责立卷。行政复议、行政应诉、行政赔偿案卷由市文化市场行政综合执法大队负责立卷。

　　3.文化市场执法人员应当从办理案件之日起收集、整理与案件有关的各种文书、证据等文件材料，并在案件办结之后及时立卷。

　　4.案卷材料应当由专门机构或者人员审核，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。

　　5.文化市场行政执法案卷管理工作应当遵循及时立卷、规范整理、定期归档、集中保管、方便利用的原则。

　　二、档案借阅制度

　　1.文化市场综合行政执法大队应当设置文化市场行政执法案卷档案专柜，并由专门人员进行管理。

　　2.借阅案卷档案实行登记审批制，须统一填写《查借阅案卷档案审批表》。查阅案卷档案不得拆卷或者在案卷上涂改、勾划、圈点、污损。

　　3.其他相关部门因工作需要要求查阅案卷档案时，应当出具正式查阅函件及查询人员有效证件，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所查阅的内容，应当写明复印用途，并经执法部门负责人批准。

　　4.查借阅案卷档案一般限在档案阅览室。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，须经档案管理单位主要领导批准，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档案办公室说明原因。借阅档案不准再转借。

　　5.阅档人应严格遵守保密制度，保证档案的安全,不得向他人泄露档案内容。

　　三、归档制度

　　1.已经办结的行政执法案件，案件承办人应自行政处罚执行完毕后及时归档。

　　2.适用一般程序的文化市场行政处罚案件案卷原则上实行"一案一卷"；同一案件文件材料较多时，可以适当分成若干分卷。

　　3.适用简易程序的文化市场行政处罚案件档案可以按照行政处罚决定书编号顺序合并组卷，但每卷不得超过20个案件。

　　4.文旅市场行政处罚案件档案应当依次由案卷封面、卷内文件目录、卷内文件材料、备考表、封底等五个部分组成。多案合并组卷的，使用同一卷内文件目录和备考表。

　　5.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、行政复议、行政诉讼、行政赔偿案卷由市文化市场行政综合执法大队负责保管。

　　6.档案管理人员工作变动时，交接双方应当对文化市场行政处罚案件档案逐卷逐件进行清点，编制移交目录，严格履行移交手续。

　　四、销毁制度

　　1.文化市场行政处罚案件档案的保管期限分为定期、永久两种。

　　定期为10年。适用简易程序和一般程序的文化市场行政执法案卷档案保管期限为10年。

　　符合下列条件的执法案卷保存期限为永久：

　　（1）属于文化市场重大案件或者在辖区范围内有重大影响的；

　　（2）举行行政处罚听证的；

　　（3）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。

　　2.执法部门应当成立档案鉴定小组，对超过保管期限的文旅市场行政处罚案件档案按照有关规定进行鉴定，确定其是否具有继续保存价值；对没有继续保存价值的，经执法部门负责人批准后按照有关规定进行销毁。

　　3.销毁文化市场行政处罚案件档案，应当制作销毁清册，并由执行人和监销人签名或者盖章。

　　五、法律责任

　　违反本制度案卷管理规定造成后果的，按照《行政执法过错责任追究制度》相关规定对有关人员进行责任追究。本规定自公布之日起施行。