

民航明传电报

签批盖章 吴小兵

等级

西南局发明电〔2014〕541号

关于修订《民航西南地区管理局行政约见实施办法（试行）》和《民航西南地区管理局行政执法案卷管理办法（试行）》的通知

西藏区局、各监管局，局机关各部门：

《民航西南地区管理局行政约见实施办法（试行）》、《民航西南地区管理局行政执法案卷管理办法（试行）》（以下简称《办法》）自2012年3月下发，试行二年，现已到期。经评估，实施效果良好，基本达到预期目标。为进一步规范我局行政约见及行政执法案卷管理工作，结合我局工作实际，现对上述两个《办法》予以修订，并将修订后的《民航西南地区管理局行政约见实施办法》、《民航西南地区管理局行政执法案卷管理办法》印发你们，请遵照执行。原《办法》自本通知下发之日起废止。

- 附件：1. 《民航西南地区管理局行政约见实施办法（试行）》
修订说明
2. 《民航西南地区管理局行政执法案卷管理办法（试
行）》修订说明
3. 《民航西南地区管理局行政约见实施办法》
4. 《民航西南地区管理局行政执法案卷管理办法》

民航西南地区管理局

2014年4月1日

抄送：管理局局级领导。

承办单位：政策法规处

电话：028-85710042

《民航西南地区管理局行政约见实施办法（试行）》

修订说明

我局《民航西南地区管理局行政约见实施办法（试行）》自2012年3月下发以来，已施行2年，实施效果良好，行政约见规范化程度进一步加强。

本办法整体结构布局方面符合行政约见实施规范要求，各环节衔接紧密，流程清晰，责权明确。为进一步加强行政约见的实施管理，现对修订内容予以说明：

1、行政约见的预先准备。原办法对行政约见缺乏登记备案管理的相关规定，法制部门无法掌握全局行政约见的整体情况；约见预先准备时间原规定为不少于3个工作日，没有考虑到对突发情况紧急实施约见的情形，灵活性欠缺；约见双方在送达《民航西南地区管理局行政约见通知书》后仍可协商变更约见时间，影响约见工作的严肃性，也易对约见双方的日常工作安排造成影响。

因此，第六条修改为“（一）承办部门（单位）应与被约谈人协商确定约见时间、地点后，填写《民航西南地区管理局行政约见通知书》（附件二），行政约见通知书应载明约见谈话的时间、地点、拟谈主题、被约谈人员和需要提交的相关材料等。

承办部门（单位）应将《民航西南地区管理局行政约见通知书》（附《民航西南地区管理局行政约见有关事项审批表》）报法制部门（监管局综合处）审核并加盖行政执法专用章，并最迟于拟定的约见时间前3个工作日送达被约见方。紧急情况需立即实施行政约见的，可视情形于约见时间前1个工作日送达被约见方。法制部门（监管局综合处）应填写《民航西南地区管理局行政约见备案表》（附件三）。

指定的被约见方约谈人员因特殊原因不能参加本次行政约见的，或需要委托其他人员参加的，应当向行政约见承办部门（单位）说明原因，并获承办部门（单位）同意。”

2、行政约见跟踪管理。原办法规定了被约见人应于约见后1个月内或要求整改的期限到期后5个工作日内，向属地监管局提交行政约见整改情况报告，但未明确承办部门督促跟踪的责任，法制部门也无法掌握约见跟踪的情况。

因此，第九条修改为“行政约见应实行跟踪管理。承办部门（单位）应督促被约见人于约见后1个月内或要求整改的期限到期后5个工作日内，向属地监管局提交行政约见整改情况报告。

管理局组织约见的，属地监管局应于5个工作日内复核整改情况报告并报管理局约见承办部门。

约见承办部门应及时填写《民航西南地区管理局行政约见处理情况反馈记载表》（附件四）一式两份，一份由承办部门存档，一份交法制部门备案。”

3、“第十二条 西藏区局可参照本办法实施行政约见。”修改为“丽江监管局、西藏区局可参照本办法实施行政约见。”

4、附件增设《民航西南地区管理局行政约见备案表》

《民航西南地区管理局行政执法案卷管理办法（试行）》

修订说明

我局于 2012 年 3 月制定并下发了《民航西南地区管理局行政执法案卷管理办法（试行）》，试行期为 2 年。试行期间，在机关绩效考核和监管局安全绩效考核中都以此为依据对局机关和监管局的案卷管理进行了考核。从考核结果来看，该办法取得了一定的效果，基本达到了预期的目标，同时，也在考核中发现了一些问题，因此，我局对本办法予以了修订，现对修订内容予以说明：

1、行政检查案卷方面。

（1）行政检查类别划分问题。目前对专项检查、联合检查和日常检查并没有清晰的概念，因此，修订后第七条删除行政检查的类别划分。

（2）行政检查案卷的立卷问题。原办法没有明确管理局组织、监管局参加的行政检查应当由谁立卷的问题，根据实际工作情况，第七条第二款修改为“不同级别的联合检查，由负责后续监督的单位负责立卷”

（3）关于行政检查案卷归档的问题。原办法未明确是否可按照年度或者被检查单位归档，因此第十四条修改为“一件行政检查形成一件案卷，可以按照年度或者被检查单位进行归档。”

2、行政许可案卷方面。

(1) 关于监管局负责初审的行政许可案卷由谁立卷的问题，原办法未明确，现将第八条相关内容修改为“监管局负责行政许可初审的，如初审部门将初审材料原件移交主办部门的，由主办部门立卷；如初审部门保留初审材料原件的，由初审部门立卷”

(2) 关于行政许可前符合性检查形成的材料立卷的问题，原办法未明确，现在第十八条中明确“行政许可前符合性检查形成的材料归入行政许可案卷。”

3、关于保管期限

原办法规定的执法案卷保管期限与国标不一致，因此，将第二十八条修订为“为了保持系统监管的连续性，行政执法案卷按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求，保管期限定为永久和定期两种，定期分为 30 年和 10 年。”

4、关于归档时间

原办法规定执法档案归档时间是每一年第一季度归档，与文书档案归档时间要求不一致，因此，将第三十条、第三十一条、第三十二条相关内容修订为“执法案卷移交时间与文书档案移交归档时间一致。”

民航西南地区管理局行政约见实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强与民航行政相对人的沟通和交流，加大行业监督管理力度，促进行政约见制度化、规范化，依据国务院《全面推进依法行政实施纲要》，参照《民航局安全监管行政约见暂行办法》（民航发〔2011〕121号），结合民航西南地区监管工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政约见，是指民航行政机关在职责范围内，为实现一定的行政目的而与行政相对方法定代表人、主要负责人、相关高管人员或主要股东等进行谈话和交流，督促其完善制度，采取有效措施整改问题，避免违法行为发生或安全生产形势进一步滑坡的谈话制度。

第三条 行政相对方发生如下情形，民航西南地区管理局（以下简称管理局）、民航西南地区各监管局（以下简称各监管局）应及时组织对其法定代表人、主要负责人、相关高管人员或主要股东实施行政约见：

（1）民航企事业单位内部制度缺失，法定代表人或主要负责人应知而不知相关法律法规，可能导致违法违规行为发生的；

(2) 对民航局、管理局挂牌督办的重大安全事项未按期整改或整改验收不合格的；

(3) 行政相对人安全生产主体责任不落实，发生事故、人为责任严重事故征候或影响较大的不安全事件、存在重大安全隐患、安全形势出现明显滑坡、安全管理出现严重问题的；

(4) 在行政执法中发现行政相对人违法情节严重，可能被处以较大数额罚款等行政处罚，或采取对其生产运行影响较大的行政强制措施；

(5) 发现民航企事业单位存在突出问题，可能对自身合法经营、民航航空市场秩序、航空运输服务质量等产生较大负面影响的；

(6) 在行政许可中发现问题重大，需要进行行政约见的；

(7) 行政相对人出现严重诚信问题的；

(8) 局方认为应当进行行政约见的其他情形。

根据有效促进行政相对人彻底整改问题的需要，可建议民航局行政约见其上级主管部门领导、主要股东。

第二章 行政约见承办及程序

第四条 承办单位及人员

管理局各职能处室、各监管局是行政约见的承办部门（单位），以管理局名义进行行政约见。其中，行政约见事项与安全生产相关的，原则上在安委会指导下进行，航安办人员应参加；与违法违规行为有关的，法制部门（综合处）人员应参加。

行政约见由承办部门领导或监管局负责人主持。重大情况下，管理局局领导主持或参加。

行政约见谈话由 2 名及以上监察员参加，必要时可根据情况邀请相关行业技术专家、其他相关部门参加。

第五条 行政约见审批流程：

（一）管理局行政约见审批流程

1、承办部门填写《民航西南地区管理局行政约见有关事项审批表》（附件一，以下简称“审批表”）；

2、承办部门负责人签注意见后报分管局领导审批。行政约见事项与安全生产相关的，应抄送管理局航安办；行政约见事项与违法违规行为相关的，应抄送管理局政策法规处。

3、涉及 2 个以上承办部门的，可联合填写《审批表》并报局领导审批后实施。

（二）监管局行政约见审批流程

1、职能部门填写《审批表》；

2、职能部门负责人签注意见后交监管局负责人审批。
行政约见事项与安全生产相关的，抄送监管局航安办；行政约见事项与违法违规行为相关的，应抄送监管局综合处。

第六条 行政约见的预先准备

（一）承办部门（单位）应与被约见方协商确定约见时间、地点后，填写《民航西南地区管理局行政约见通知书》（附件二，以下简称“通知书”），通知书应载明约见谈话的时间、地点、拟谈主题、被约谈人员和需要提交的相关材料等。

承办部门（单位）应将《通知书》（附《审批表》）报法制部门（监管局综合处）审核并加盖行政执法专用章，并于拟定的约见时间前3个工作日送达被约见方。紧急情况需立即实施行政约见的，可视情形于约见时间前1个工作日送达被约见方。法制部门（监管局综合处）应填写《民航西南地区管理局行政约见备案表》（附件三，以下简称“备案表”）。

指定的被约见方人员因特殊原因不能参加本次行政约见的，或需要委托其他人员参加的，应当向行政约见承办部门（单位）说明原因，并获承办部门（单位）同意。

（二）管理局组织的行政约见，与安全相关的，应向被约见方所在地监管局征询有关被约见方近期安全状况、存在的问题、日常监察情况等意见。

第七条 行政约见方案

承办部门（单位）应制定约见方案，具体内容包括：

（一）参加行政约见的部门及人员组成；

（二）行政约见谈话的议程，可包括：

- 1、承办部门（单位）说明被约见方监管情况；
- 2、被约见方汇报存在的问题、意见及拟采取的措施；
- 3、相关部门负责人点评；
- 4、局领导讲话。

（三）行政约见谈话的具体内容或主要提纲，应包括：

- 1、被约见方存在的问题并进行分析；
- 2、宣传解释相关法律法规规定，指导被约见方正确认识合法行为与非法行为的界限，明确不规范行为或违法行为的危害性及其可能产生并承担的法律 responsibility；
- 3、告知被约见方应接受监督管理的相关意见、建议；视情况宣布处理决定或处理意见；
- 4、其他应当告知的事项。

（四）指定行政约见主持人、记录人员。

第八条 行政约见应形成《民航西南地区管理局行政约见纪要》（附件四），承办部门（单位）、被约见方各存一份。管理局组织行政约见的，应抄被约见方所在地监管局。

行政约见的情况将视情通报全行业、被约见方上级主管部门、所在地人民政府或主要股东。

第九条 行政约见应实行跟踪管理。承办部门（单位）应督促被约见方于约见后 1 个月内或要求整改的期限到期后 5 个工作日内，向所在地监管局提交行政约见整改情况报告。

管理局组织约见的，所在地监管局应于 5 个工作日内复核整改情况报告并报管理局约见承办部门。

约见承办部门应及时填写《民航西南地区管理局行政约见处理情况反馈记载表》（附件五）一式两份，一份由承办部门存档，一份交法制部门（综合处）备案。

第十条 违法行为应当给予行政处罚的，不得以行政约见代替行政处罚。

第三章 附 则

第十一条 管理局政策法规处负责对行政约见制度的建立和实施情况进行组织、协调和督查，并负责本办法的解释工作。

第十二条 丽江监管局、西藏区局可参照本办法实施行政约见。

第十三条 本办法从下发之日起执行。《民航西南地区管理局行政约见实施办法（试行）（民航西南局发〔2012〕13 号）同时废止。

第十四条 本办法由管理局政策法规处负责解释。

- 附件：1、民航西南地区管理局行政约见有关事项审批表
- 2、民航西南地区管理局行政约见通知书
- 3、民航西南地区管理局行政约见备案表
- 4、民航西南地区管理局行政约见纪要
- 5、民航西南地区管理局行政约见处理情况反馈记载表

附件一

民航西南地区管理局 行政约见有关事项审批表

填表部门：_____年 月 日

被约见方	
约见原因	
拟约见时间地点	拟于_____年_____月_____日在_____进行行政约见。
承办部门意见	_____年 月 日
	安全生产相关 是() 否()
分管领导意见	_____年 月 日
抄送	抄送航安办 是() 否()
	抄送法制部门(综合处) 是() 否()
备注	

附件二

民航西南地区管理局 行政约见通知书

西南局约 字[] 号

_____:

鉴于你单位存在_____的情况。

为帮助你单位认识该行为的危害性及可能产生并承担的法律责
任, 指导你单位改正和规范相关行为。请你单位_____:

- 1、单位法定代表人_____
- 2、主要负责人_____
- 3、_____

于_____年_____月_____日_____时到_____

接受行政约见。

你单位应准备下列书面材料:

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____

联系人:

电话:

(民航行政执法专用章)

年 月 日

被约见方负责人或签收人签字:

年 月 日

此件一式两份, 送达被约见方一份, 归入民航行政执法案卷一份

附件四

民航西南地区管理局 行政约见会议纪要

时间： 年 月 日 时 分至 时 分

地点： _____

约见承办部门： _____ 记录人： _____

约见主持人： _____

参加部门及人员： _____

被约见方： _____

被约见方人员及职务： _____

本件承办部门存一份，被约见方存一份

附件五

民航西南地区管理局 行政约见处理情况反馈记载表

被约见方	
被约见时间	
约见主题和原因	
局方整改 要求或意见	
整改情况	
承办部门处理 意见和建议	
备注	

局方整改、处罚文书及被约见方整改情况报告等材料可附后

本件一式两份，承办部门存一份，法制部门（综合处）存一份

民航西南地区管理局行政执法案卷管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范民航西南地区管理局（以下简称管理局）行政执法案卷的管理，体现行业监管的系统性，确保案卷的规范性、完整性、科学性，依据《档案法》、《民航行政执法案卷管理规定》，结合管理局行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法案卷，是指管理局及下属监管局在依法履行职责，实施行业监管的过程中产生的各类材料，经过分类、立卷而形成的案卷。

第三条 行政执法案卷的立卷、归档、保管、使用应当遵守档案管理相关规定。案卷内执法文书的格式应当符合民航规章、规范性文件及《民用航空监察员行政执法手册》的要求。

第四条 管理局政策法规处负责对各执法单位、部门的执法案卷管理工作进行指导和监督检查。

监管局综合处做好本单位行政执法案卷的管理工作，并协助管理局政策法规处对本监管局执法案卷的指导和监督检查。

第二章 案卷分类和立卷分工

第五条 民航行政执法案卷分行政许可、行政检查、行

政强制、行政处罚、行政约见、不安全事件调查六大类别。

第六条 行政执法案卷按照谁主办谁立卷的原则，划分立卷责任。

第七条 行政检查由检查部门立卷。

同一级别的联合检查，各参与部门应按本办法规定提供完整材料交由负责组织的部门立卷；不同级别的联合检查，由负责后续监督的单位负责立卷。

第八条 行政许可由主办部门立卷。管理局负责行政许可初审的，由初审部门立卷；监管局负责行政许可初审的，如初审部门将初审材料原件移交主办部门的，由主办部门立卷；如初审部门保留初审材料原件的，由初审部门立卷。

第九条 行政强制案件由主办部门立卷。

第十条 行政处罚由管理局政策法规处和监管局综合处立卷。

简易程序的案件，当场处罚决定书应当在决定书送达之日起的5个工作日内移交管理局政策法规处或监管局综合处立卷。

管理局机关的一般程序案件和监管局移送管理局涉及听证的案件，由管理局政策法规处立卷。

监管局的一般程序案件由监管局综合处立卷。

移送的案件，由接收单位立卷归档。

协助执行的案件，协助单位应将协助执行过程中产生的

相关材料立卷。

第十一条 不安全事件调查由调查部门立卷，涉及多个部门的由组织调查的部门负责立卷。管理局和监管局联合调查的不安全事件，由组织调查的部门负责立卷。

第十二条 行政约见由约见部门立卷，涉及多个部门的由组织约见的部门负责立卷。

第三章 立卷内容

第一节 行政检查

第十三条 行政检查形成的书面检查记录，应当有行政相对人的签字确认。

第十四条 一次行政检查一般分检查、发现问题、处理、复查四个环节。一次行政检查形成一件案卷，可以按照年度或者被检查单位归档。未发现问题的行政检查，其各种检查记录也应当作为一件收入行政执法案卷。

第十五条 一件行政检查案卷主要包括以下内容，并按如下顺序排放：

- (1) 各种行政检查记录（报告）单；
- (2) 行政检查整改建议书/行政检查整改通知书；
- (3) 企业整改措施/整改结果报告；
- (4) 行政检查发现问题复查记录/报告单；

- (5) 在行政检查中形成的各类工作报告、讲评记录;
- (6) 在行政检查过程中收集的相关证据材料。
- (7) 送达回执。

民航局、管理局、监管局的专项整治等管理文件和专项整治计划收录为该次行政检查案卷的首份。

第十六条 行政检查后又实施行政强制或行政处罚的，原件归入行政强制或行政处罚案卷，行政检查案卷保存复印件，并备注原件去向。

第二节 行政许可

第十七条 行政许可实行一事一卷，案卷主要包括以下内容，并按如下顺序排放：

- (1) 准予或不予行政许可决定书;
- (2) 行政许可申请;
- (3) 需要当事人补正材料的通知书;
- (4) 申请人提供的申请材料及补正材料;
- (5) 民航行政机关的受理或不予受理通知书;
- (6) 行政机关内部的审查、会签、批准的文件材料;
- (7) 行政许可事项中依法进行听证、招标、拍卖、检验、检测、鉴定和专家评审的相关材料;
- (8) 经批准延长行政许可办理期限的批准书;
- (9) 向申请人送达延长办理期限的通知书;

(10) 送达回执;

第十八条 行政许可前符合性检查形成的材料归入行政许可案卷; 对行政许可实施后续监管形成的材料归入行政检查案卷。

第三节 行政强制

第十九条 行政强制实行一事一卷, 案卷主要包括以下内容, 并按如下顺序排放:

- (1) 行政强制措施决定书;
- (2) 解除行政强制措施决定书;
- (3) 现场笔录;
- (4) 当事人陈述、申辩笔录;
- (5) 行政机关内部请示、会签、批准等形成的文件;
- (6) 查封(扣押)/解封(退还)物品清单;
- (7) 各种证据材料(书证、物证等);
- (8) 送达回执;

第二十条 行政强制后续处理中, 又实施行政处罚的, 相关原件归入行政处罚案卷, 行政强制案卷保存复印件, 并备注原件去向。

第四节 行政处罚

第二十一条 适用一般程序的行政处罚实行一案一卷, 案

卷主要包括以下内容，并按如下顺序排放：

- (1) 行政处罚决定书；
- (2) 调查笔录和现场笔录；
- (3) 调查报告；
- (4) 呈批报告；
- (5) 重大案件集体讨论记录；
- (6) 处罚事先告知书；
- (7) 陈述和申辩笔录；
- (8) 行政处罚听证告知书、民用航空行政处罚听证通知书、民用航空行政处罚听证笔录；
- (9) 各种证据；
- (10) 罚没收据及结案报告；
- (11) 送达回执。

第二十二条 协助其他单位执行的行政处罚案件实行一案一卷，案卷应当包括以下主要内容，并按如下顺序排放：

- (1) 行政处罚协助执行书；
- (2) 行政处罚决定书（原件或复印件）；
- (3) 协助执行过程中产生的各种法律文书、材料。

第二十三条 适用简易程序的行政处罚案件按照年度归档，一年一卷。案卷主要包括以下主要内容，并按如下顺序排放：

- (1) 民用航空当场处罚决定书；

- (2) 行政检查中形成的案卷材料;
- (3) 证据;
- (4) 其他相关资料。

第五节 不安全事件调查

第二十四条 不安全事件调查实行一事一卷，案卷主要包括以下内容，并按如下顺序排放：

- (1) 不安全事件信息报告;
- (2) 不安全事件调查报告、不安全事件责任单位情况汇报等材料;
- (3) 各种证据材料（调查笔录、现场笔录、照片、音像资料、检测检验报告、舱音记录、原始书证物证等）;
- (4) 上、下级行政机关的请示、报告、批复等文件;
- (5) 不安全事件善后处理材料（不安全事件善后处理情况报告、不安全事件物品移交清单等）;
- (6) 其他相关材料。

第二十五条 在调查过程中，因调查工作需要，其他单位或部门需要不安全事件调查材料的，一般提供复印件；确需要原件的，应做好移交手续，移交记录归入档案。

第二十六条 不安全事件后续处理中，又实施行政强制或行政处罚的，相关原件归入行政强制或行政处罚案卷，不安全事件案卷保存复印件，并备注原件去向。

第六节 行政约见

第二十七条 行政约见实行一事一卷，案卷主要包括以下内容，并按如下顺序排放：

- (1) 民航西南地区管理局行政约见有关事项审批表；
- (2) 民航西南地区管理局行政约见通知书；
- (3) 民航西南地区管理局行政约见纪要；
- (4) 行政约见整改情况报告；
- (5) 行政约见处理情况反馈记载表；
- (6) 其他相关材料。

第四章 归档程序和保管期限

第二十八条 为了保持系统监管的连续性，行政执法案卷按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求，保管期限定为永久和定期两种。定期分为30年和10年。

第二十九条 行政执法案卷应当由立卷部门按照归档标准（附件 1）整理好卷宗，填写封面（附件 2）、卷内目录（附件 3）和行政执法案卷移交清单（附件 4）向归档部门移交归档。跨年度的执法案卷归入下一年度。

第三十条 管理局机关的行政执法案卷由立卷部门每年向办公室档案室移交归档，移交时间与文书档案移交归档

时间一致。

第三十一条 为实现动态监管，部分行政执法案卷确需由立卷部门自己归档保管的，立卷部门每年将卷内目录（附件3）和行政执法案卷移交清单（附件4）向办公室档案室移交归档，移交时间与文书档案移交归档时间一致。

第三十二条 监管局的行政执法案卷由立卷部门每年向综合处移交，由综合处集中统一管理；为实现动态监管，部分行政执法案卷确需由立卷部门自己归档保管的，立卷部门每年将卷内目录（附件3）和行政执法案卷移交清单（附件4）向综合处移交归档。执法案卷移交归档时间与文书档案移交归档时间一致。

第三十三条 案卷交接应做好登记，接收人员应当核对卷内目录及案卷，确保目录与内容一致。立卷部门保存一份卷内目录备查。

第五章 案卷管理和监督

第三十四条 本单位内部借阅行政执法案卷，应当做好记录，并及时归还，不得损毁、撤换案卷。

依据《民航行政机关政府信息公开办法》，外部人员持本单位介绍信，填写查阅单（附件5），经管理局办公室负责人/监管局综合处负责人签字同意后，可以查阅行政许可

决定书、行政处罚决定书等可以对外公开的执法文书。

依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《民航工作国家秘密范围的规定》和其他相关法律法规规章规定，不对外公开的执法文书不得随意查阅。确实需要的，应当经分管领导批准。

第三十五条 立卷部门对案卷的规范性和完整性负责。档案部门对案卷的使用管理及保存的安全性负责。

第三十六条 管理局对各单位（部门）的行政执法案卷采取定期集中评查、不定期抽查等方式进行监督管理。

第六章 附 则

第三十七条 本办法自下发之日起施行，《民航西南地区管理局行政执法案卷管理办法（试行）》（民航西南局发[2012]14号）同时废止。

第三十八条 西藏区局参照本办法执行。

第三十九条 本办法由管理局政策法规处负责解释。

行政执法案卷归档标准

1、民航行政执法案卷材料，应当统一使用 A4 公文纸打印或使用钢笔或签字笔书写、制作。入卷材料，一般只保存一份原件，重复材料一律剔除。卷宗装订之前，要对文书材料进行全面检查，材料不完整的要补齐，破损或褪色的要修补、复制。

2、卷内文书经过系统排列后，要逐页编号，页号一律用阿拉伯数字编写在有文字正面的右上角，背面的左上角；卷宗封面、卷内目录、不编号。

3、卷内目录应按文书材料的排列顺序逐件填写。一份文书材料编一个顺序号。

4、不能随文书装订立卷的照片、图纸证据，应放入证据袋中，随卷归档，并在证据袋上注明证据的名称、数量等内容；不能随文书立卷装订的录音、影像或实物证据，需在备考表（附件 6）中注明制作、收集的时间、地点、内容、数量、责任人及存放地点等内容。

5、有关案卷的说明，要逐项填写在备考表内，并写明立卷人、检查人的姓名和立卷时间。

附件 2

行政执法案卷卷宗封面格式

<p>_____ 归档文件名称</p> <p>_____ 案 卷</p>	
年度	
保管期限	
归档部门	
	本卷共 件 页

附件 5

行政执法案卷查阅单

借阅人		单位	
时间			
借阅内容			
档案编号			
利用目的			
借阅方法	借阅 <input type="checkbox"/>	复印 <input type="checkbox"/>	
批准领导			

卷 内 备 考 表

本案卷共有文件材料 _____ 页，其中：

文字材料 _____ 页，图样材料 _____ 页，

照片 _____ 张。

说 明：

立卷人：

年 月 日

检查人：

年 月 日