

重庆市渝北区卫生健康综合行政执法支队 行政处罚案卷档案管理规定

第一条 为规范制作、妥善保管、科学管理和高效利用卫生健康行政处罚案卷档案，切实提高处罚案卷档案质量，根据《卫生行政执法文书规范》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和原国家卫生计生委监督中心《卫生计生监督执法案例评查标准（试行）》（卫监审一便函〔2016〕335号）等有关规定，结合本单位实际，制定本规定。

第二条 本规定所称卫生健康行政处罚案卷档案，是指由渝北区卫生健康委依法管辖，渝北区卫生健康综合行政执法支队（以下简称支队）具体承办，在卫生健康行政处罚案件办理过程中直接形成，反映处罚活动全过程，具有保存价值和事后查证作用的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

第三条 在整个案卷归档及管理工作中，应始终遵循以下原则：

- （一）真实、准确反映卫生健康行政处罚活动的客观情况；
- （二）全面、完整记录卫生健康行政处罚活动的全过程；
- （三）各种执法文书使用准确、填写规范、签署完备、排列合理；
- （四）纸质文件材料均采用 A4 标准纸张制作；
- （五）文件材料字迹清楚、整洁，使用墨水笔填写的文书符

合档案保管的耐久性要求；

（六）案件涉及图像、声音和影像等记录载体的证据材料需用证据袋予以保存，并符合档案保存的相关要求；

（七）符合处罚案卷归档工作中应遵循的其他原则。

第四条 下列卫生健康行政处罚案卷应当纳入归档管理范围：

（一）适用简易程序并已完成备案的各类当场卫生健康行政处罚案件；

（二）适用一般程序（包括听证程序，下同）作出卫生健康行政处罚决定并已经结案的各类卫生健康行政处罚案件；

（三）立案后依法不需要作出处罚决定的各类卫生健康行政处罚案件；

（四）依法已经办结，并历经了行政复议、行政诉讼程序且发生最终法律效力的各类卫生健康行政处罚案件。

第五条 卫生健康行政处罚案卷档案保管期限实行分类管理。

被列为重大案件查处的大案要案，适用听证程序的案件，产生行政诉讼、行政复议的案件，移送司法机关处理的案件，其处罚案卷保管期限为永久。

除前款之外的一般程序处罚案件及简易程序案件（含未作出处罚决定的案件），其处罚案卷保管时间为 30 年。

第六条 卫生健康行政处罚案卷归档材料应该具备以下文

书材料：

（一）适用简易程序的卫生健康行政处罚案件，案卷档案归档材料包括案件来源材料、与案件相关的证据材料（如现场笔录、询问笔录、视听资料、电子数据等）、当场行政处罚决定书、罚没款收据等；

（二）适用一般程序的卫生健康行政处罚案件（含未作出处罚决定的案件），案卷档案归档材料除案件来源材料外，还包括行政处罚案件办理过程中的各种程序性、实体性、内务性、外部性文书，以及与行政处罚权直接相关的行政检查、行政强制文书等；

（三）适用听证程序的卫生健康行政处罚案件，案卷档案归档材料除应具有一般程序案件相关的文书材料外，还应具有行政处罚听证通知书、听证笔录、听证意见书等；

（四）适用移送的案件，应有案件移送书，申请延长办案时间或增加案件承办人员的案件，应有书面请示与审批同意的内务材料；

（五）产生行政复议或行政诉讼的卫生健康行政处罚案件，还应具有行政复议或行政诉讼阶段的相关文件材料；

（六）与具体案情直接相关的其他证据材料，也应归卷入档。

第七条 卫生健康行政处罚案卷卷内相关文件材料按有关材料形成的时间先后顺序排列，并按照被处罚对象分别立卷，统一编号，做到一案一卷、目录清晰、资料齐全、分类规范、装订整齐。同一案件文件材料数量过多时，可按照文件材料的逻辑关

系适当分成多个分卷。

第八条 处罚案卷档案卷内文件有图文的页面均应编写页号。单面书写文件的页号编写在页面的右上角，双面书写的文件，其奇数页的页号编写在该页面的右上角，偶数页的页号编写在该页面的左上角。页号统一以阿拉伯数字编写，起编页号为“1”。一宗处罚案卷档案若有两个以上的分卷，各分卷单独编制目录和页号。

第九条 内设执法大队将处罚案卷档案材料归档前，应分别制作案卷封面（附件1或附件2）、卷内目录（附件3）和卷内备考卷（附件4）。

第十条 案卷封面位于卷内目录之前，主要包括以下要素：

（一）档号：即各类卫生健康行政处罚案件案卷档案归档的唯一标识号，由年度、保管期限代码、执法类别代码、程序类别代码和案卷归档顺序号组成。

1. 年度：按照立案报告年份据实标注；

2. 保管期限代码：永久为“Y”，30年为“D30”；

3. 处罚类别代码：公共场所卫生监督为“GC”，生活饮用水（含涉水产品）卫生监督为“YS”，学校卫生监督为“XX”，传染病防治卫生监督为“CR”，消毒产品卫生监督为“XD”，餐饮具集中消毒单位卫生监督为“CY”，职业卫生监督为“ZY”，放射卫生监督为“FS”，医疗卫生监督为“YL”，妇幼健康卫生监督为“FY”，血液安全卫生监督为“XY”，中医卫生监督为“ZYY”；

4. 程序类别代码：简易程序为“J”，一般程序为“Y”；

5. 案卷归档顺序号：在确定年度、处罚类别后的案卷归档排列的顺序号，用阿拉伯数字标识，从“1”开始标注。

（二）全宗号：即档案全宗名称“重庆市卫生健康委员会”。

（三）行政处罚决定书文号（编号）：即一般程序案件中的行政处罚决定书的文号或当场行政处罚决定书+（编号）。

（四）案由、承办人、立案日期、裁定日期、结案日期、归档日期：按照《卫生行政处罚程序》和《卫生行政执法文书规范》的有关规定据实填写。在一般程序处罚案件中，裁定日期为作出行政处罚决定的日期以及合议记录（重大行政处罚案件领导班子集体讨论会议记录）中明确决定不予行政处罚或者撤销案件的日期。在简易程序处罚案件中，无立案日期一项，裁定日期一项为处罚日期，结案日期一项为备案日期。

（五）归档日期、卷宗页数、保管期限：归档日期为案件承办人员将处罚案卷立卷后提交归档的时间。卷宗页数，为该处罚案卷编有页号的内页材料的总页数。保管期限为该处罚案卷需要作为档案保管的具体时间，一般为永久或 30 年。

第十一条 卷内目录位于所有卷内文件材料之前，主要包括以下要素：

（一）顺序号：卷内文件的排列序号，用阿拉伯数字从“1”起依次标注卷内文件的顺序，一份文件只标注一个顺序号；

（二）题名：文件的标题。文件没有题名时，依据其内容拟

写题名，并加“[]”号；

（三）文号：前述题名的发文字号，没有的可以空缺；

（四）日期：前述题名的成文日期，没有的可以空缺；

（五）页号：每份文件首尾页上标注的页号，如“1-3”；

（六）备注：留待对卷内文件变化时作说明之用。

第十二条 卷内备考表位于行政处罚案件承办流转表之后，主要包括以下要素：

（一）本卷情况说明：说明卷内文件的件数、页数，缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，组卷情况；

（二）整理人：由案件承办人负责组卷并签署；

（三）检查人：由相关内设执法支队负责人审核案卷质量并签署；

（四）立卷日期：为案件承办人将案卷归档的日期。

第十三条 案件承办人员对已办结案件的相关材料按前述要求进行整理组卷后，应在案件结案后5个工作日内交相应的执法大队负责人进行审核。执法大队负责人对相应的案卷进行全面审核，发现案卷存在问题的，提出完善建议并反馈案件承办人员；法制科每年开展2次以上案卷评查，对发现的问题出具稽查意见书，并反馈至相关执法大队。

案件承办人员按要求整改完善后进行归档，按规定整卷装盒后，暂存于各大队业务档案室，并于每年的3月中旬前将案卷档案移交法制科。

第十四条 法制科对各执法大队移交的卫生健康行政处罚案卷档案资料进行抽查核对，并在每年3月底前将本单位上年度已办结的卫生健康行政处罚案卷档案全部移交给综合科，存入档案室。

第十五条 档案室应明确专人，对已入库的案卷卷宗分类存放，并编制归档处罚案卷目录，以便日后查询。

第十六条 综合科负责本单位卫生健康行政处罚案卷档案的集中保管和日常借阅借用管理。

第十七条 本单位工作人员查阅已经归档的卫生健康行政处罚案卷档案，一律实行实名登记制。

已进入档案室集中保管的案卷档案，一般不得借出档案室。如本单位工作人员因工作需要必须借出的，须经支队分管领导批准，并完善借用登记手续后，才能借出档案室；但借用期限一般不得超过5个工作日。

第十八条 外单位申请查阅已进入档案室集中保管的案卷档案，必须持单位介绍信和查阅人个人身份证件，说明查阅目的和范围，经支队主要领导同意后，方能查阅、复制和翻印案卷档案。

除公安或国安部门、人民检察院、人民法院及纪检监察机关、司法行政部门依法调取案卷档案外，禁止外单位工作人员借出已进入档案室集中保管的案卷档案。

第十九条 查阅、借用卫生健康行政处罚案卷档案材料，不

得污损、拆散，不得在案卷文件材料上加注任何符号。

- 附件：1. 案卷封面（一般程序案件）
2. 案卷封面（简易程序案件）
3. 卷内目录
4. 卷内备考表

重庆市渝北区卫生健康综合行政执法支队

2020年8月4日

附件 1

档 号：

XXX 卫生健康委员会

卫生健康行政处罚案卷档案

行政处罚决定书文号

案 由	<u>XXXXXX 违反 XXXX 规定案</u>
承 办 人	<u>XXX XXX</u>
立案日期	<u>XXXX 年 XX 月 XX 日</u>
裁定日期	<u>XXXX 年 XX 月 XX 日</u>
结案日期	<u>XXXX 年 XX 月 XX 日</u>

XXXX 年 XX 月 XX 日归档

本案卷共 XX 页

保管期限永久（或 30 年）

附件 2

档号：

XXX 卫生健康委员会

卫生健康行政处罚案卷档案

当场行政处罚决定书（编号：20190001）

案 由	<u>XXXXXX 违反 XXXX 规定案</u>
承 办 人	<u>XXX XXX</u>
处罚日期	<u>XXXX 年 XX 月 XX 日</u>
备案日期	<u>XXXX 年 XX 月 XX 日</u>

XXXX 年 XX 月 XX 日归档

本案卷共 XX 页

保管期限 30 年

附件 3

卷 内 目 录

顺序号	题名	文号	日期	页 号

卷 内 备 考 表

本卷情况说明：

卷内共有材料 件，其中：文字材料 页，图片 张，光盘 张，其他材料 份。

整理人：

检查人：

立卷时间： 年 月 日