

连城县应急管理局文件

连应急规〔2026〕1号

连城县应急管理局关于印发行政执法案卷归档管理制度的通知

本局各股（室）、局属各单位：

现将《连城县应急管理局行政执法案卷归档管理制度》印发给你们，请认真执行。



连城县应急管理局行政执法案卷归档管理制度

第一条 为加强和规范行政执法案卷管理，有效地保护和利用行政执法案卷，根据原国家安监总局《安全生产监管档案管理规定》、《安全生产执法手册（2025年版）》《中华人民共和国政府信息公开条例》等规定，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本制度用于规范连城县应急管理局的行政执法案卷，包括但不限于行政许可卷、行政处罚卷、事故调查卷（由本局负责牵头调查）及事故调查评估卷。

第三条 行政执法案卷实行集中管理的原则，统一在局档案室进行归档。案卷由局档案管理人员（以下简称“档案管理人员”）进行统一管理，局各股（室）案件承办人员应于每年1月10日前将上一年度已办理完成的案卷移交档案管理人员，再由档案管理人员移交至局档案室进行集中统一保管。

第四条 案卷归档时，交接双方应按照归档案卷移交目录对全部材料进行清点、核对，在备考表对需要说明的事项应编写归档说明。

第五条 案卷借阅时，应在档案管理人员全程监督下进行，并登记借阅台账，经检查无误后，双方进行签字确认。

第六条 归档案卷材料必须办理完毕、齐全完整。纸质文件材料应字迹清晰，签认手续完备；数字照片应打印纸质拷贝；录音、录像等电子文件（包括数字文件）应按要求确保内容真实可

靠、长期可读，随案卷归档保存。归档案卷整理完成后，由各案件的行业领域案件分管领导进行审核，对不符合规定要求的案卷，退回办案人员重新整理后归档。

第七条 对于涉及国家机密、商业秘密或者个人隐私的案卷，办案人员在移交时，应当向档案管理人员说明，进行标记并专柜保存。档案管理人员必须严格遵守保密制度，不得违反规定向他人提供案卷，不得向他人泄漏案卷的内容。

第八条 案卷的借阅须执行审批程序，履行审批手续。本局工作人员、其他单位及个人因工作需要查阅、摘录或复制案卷材料的，报本局负责人审批同意，禁止私自复印、拍照、外借。

第九条 档案管理人员要认真履行职责，定期检查档案保存情况，确保完好无损。对于人为造成档案损毁、丢失或泄密的，应当报告应急管理部门负责人，并按照规定及时追查处理。

第十条 档案室应配备相应消防设施，进入档案室严禁携带火种和易燃物品，一经发现严肃处理；造成严重后果的，依法依规严肃处理。

第十一条 案卷信息公开坚持依法公开原则。公民、法人和其他组织依照《中华人民共和国政府信息公开条例》，向我局申请公开、查阅行政执法案卷相关政府信息的，由局政府信息公开工作人员统一受理、登记、答复。

第十二条 档案管理人员应在工作调动、退休或其他原因离开工作岗位之前，办好案卷的交接手续。

第十三条 本制度由连城县应急管理局负责解释。

第十四条 本制度自印发之日起施行。