

# 无锡市行政审批局文件

锡行审通〔2023〕6号

---

## 关于印发无锡市行政审批局行政许可案卷 管理办法（修订）的通知

各处室、各直属单位，机关党委：

《无锡市行政审批局行政许可案卷管理办法（修订）》已经局办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

无锡市行政审批局

2023年5月9日

# 无锡市行政审批局行政许可案卷管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强行政许可案卷管理工作，促进行政许可案卷管理规范化、系统化，根据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国档案法》《江苏省行政程序条例》《江苏省行政执法监督办法》的规定，参照江苏省《行政执法案卷制作及评查规范》（DB32/T4181-2121），结合局工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称行政许可案卷，是指局依法实施行政许可过程中，申请人或其他相关主体按规定提供的，以及局自行制作、收集的，能够反映行政许可全过程的原始记录材料，按照一定的顺序整理、装订、保存的卷宗资料。

本办法所称的行政许可决定文书包括准予（不予）设立、变更、延续、注销许可决定（批文），以及撤销、撤回行政许可决定（批文）等文书。

**第三条** 行政许可案卷管理必须确保其完整、规范、系统和安全。

**第四条** 局应按照档案管理法规、标准建立健全行政许可案卷管理制度，在用房、设施、人员和经费等方面予以保障。

**第五条** 局各审批业务处室负责行政许可案卷材料的收集整理和转交；档案管理部门负责行政许可案卷的立卷归档和管理；

政策法规处负责行政许可案卷的质量评查。

## **第二章 材料收集整理**

### **第六条 材料收集内容**

（一）申请人依法提交的所有文字、图表和照片等申请资料，如申请书（表）、相关证照、批文、身份资质、设计文件、施工图纸、检测报告、鉴定报告等。

（二）其他相关主体提供的投诉材料，如证人证言、鉴定报告等。

（三）本局在实施行政许可过程中制作、收集形成的各类文书、证据材料和审批流程材料。其中各类文书包括收件清单、补正通知书、受理通知书、整改意见书、延期告知书、线索移交函件、协助调查函件、陈述申辩（听证）告知书、许可决定文书，以及相应的送达回证和公示公告文书等；证据材料包括现场检查（勘察）笔录、现场验收（审核）报告、调查笔录、谈话记录、评审意见、鉴定报告、司法文书、陈述申辩和听证材料、执法人员执法证件等；审批流程材料指各类内部审批表，重大行政许可案件还应收集法制审核意见书和集体讨论记录。

（四）法律法规规定的其他材料。

### **第七条 材料收集要求**

（一）各审批业务处室收集整理的行政许可案卷材料应齐全、完整，所使用的书面材料、纸张等应符合档案保存要求。对

已破损的材料应予修复，字迹模糊或易退色的文件应予复制。

（二）申请人或其他相关主体提交的书面材料应当由提供人或委托代理人签字或加盖公章并注明日期，提交复印件的还要加盖“与原件核对无误”印章。

通过本局办件平台收取的电子申请材料或电子证照库调取的证明材料的书式打印件，应当有平台或证照库自动加载的水印标记及收取（调取）人员、时间标注。

现场检查（勘察）笔录、现场验收（审核）报告、调查笔录、谈话记录等材料应当由两名以上执法人员签字，并附执法人员执法证复印件。

照片、录音、录像等音像记录应当附注记录时间、地点、内容及人员。

（三）文书材料一般应当使用 A4 规格纸张打印，需要签字或手写的部分须用黑色或蓝黑色钢笔或签字笔书写，字迹要求工整、清楚，有修改内容时应由修改者签印。小于 A4 纸张的材料需粘贴在 A4 纸上，大于 A4 纸的材料需折叠为 A4 纸大小，要尽量减少折叠次数，折叠处应尽量位于文件和图表字迹之外，如文件较多时，宜单张折叠，以便查阅。

（四）案卷材料一般应当按行政许可决定文书在前，其余材料从申请材料开始，按时间顺序依次排列，审批流程材料放在最后。

### 第三章 材料移交

**第八条** 各审批业务处室按照“一许可一卷或多卷”的原则，归集整理案卷材料，并及时向档案管理部门移交。档案管理部门要建立健全案卷材料交接、验收和登记制度。移交时应填写《行政许可案卷移交记录表》（一式两份），由送卷人和档案管理人员签字确认，完成案卷材料的移交。

**第九条** 权力事项划转时签订的合作框架备忘录中明确约定由原审批部门负责资料归档管理的，按照约定执行。

原合作框架备忘录中未明确约定撤销、撤回行政许可案卷管理责任的，可以进行补充约定，一般应当与该事项普通许可案卷管理责任保持一致。

各审批业务处室做好相关许可事项办理情况和案卷、材料与原审批部门移交的台账记录。

### 第四章 立卷归档

**第十条** 行政许可案卷立卷归档是指将各类许可项目的材料进行分类、编号、排列、登记、装订，使之有序化。

立卷归档要遵循档案形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，体现动态管理过程，便于保管和利用。

**第十一条** 档案管理部门根据各审批业务处室移交的案卷材料进行组卷。行政许可案卷材料可按以下顺序排列：

（一）案卷封面；

- (二) 卷内文件目录；
- (三) 行政许可决定文书（批文）；
- (四) 申请人或其他相关主体提交的申请材料或投诉材料；
- (五) 收件清单；
- (六) 材料补正通知书、一次性告知材料；
- (七) 受理或不予受理行政许可申请通知书；
- (八) 线索移交函件、协助调查函件；
- (九) 现场检查（勘察）笔录、现场验收（审核）报告、整改意见书、音像记录；
- (十) 调查笔录、谈话记录；
- (十一) 评审意见、鉴定报告、司法文书及其他证据材料；
- (十二) 延期告知及特殊事项告知书；
- (十三) 陈述申辩（听证）告知书；
- (十四) 陈述申辩和听证材料；
- (十五) 送达凭证及公示公告材料；
- (十六) 执法人员执法证件；
- (十七) 颁发的许可证件副本或复印件、收回的原许可证件；
- (十八) 内部审批表；
- (十九) 重大行政许可决定法制审核表；
- (二十) 重大行政许可决定集体讨论记录；
- (二十一) 备考表。

不能随纸质材料装订的光盘、U 盘等载体，应保证载体的有

效性、可读性，装入相应的装具中，注明案卷号、当事人姓名或名称、入卷日期，置于卷末，并在备考表上注明物品名称、内容。

**第十二条** 档案管理部门应当按照分类方案和排列顺序编写档案号，填写案卷封面以及备考表。

**第十三条** 档案号按以下要求编制：

（一）档案号结构为：全宗号-档案门类年度-部门（事项）代码-件号。上、下位代码之间用“-”连接。

（二）全宗号是指档案馆给立档单位编制的代号，本局为B080。

（三）档案门类年度：许可案卷的门类代码一般由“审批”两汉字拼音首字母“SP”标识，撤销许可案卷的门类代码由“撤销”两汉字拼音首字母“CX”标识，撤回许可案卷的门类代码由“撤回”两汉字拼音首字母“CH”标识；年度为档案形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如今年形成的审批档案为“SP2023”。

（四）部门（事项）代码：部门（事项）代码采用3位数字标识，第1位为部门代码，第2、3三位为事项代码，具体参见《无锡市行政审批局行政审批案卷管理清单及事项代码一览表》，如审批一处内资企业登记事项代码为“101”。

（五）件号：件号是单件归档文件在同年度同一事项下的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如某事项当年第一件可以编为“0001”。

如：档案号 B080-SP2023-101-0001，代表本局 2023 年度内资企业登记第一个办件案卷；档案号 B080-CX2022-214-0001，代表本局 2022 年度撤销危险化学品经营许可第一件办件案卷。

## 第五章 档案管理

**第十四条** 行政许可档案由档案管理部门明确专人负责。

**第十五条** 行政许可档案管理人员，应热爱档案事业，忠于职守，遵守纪律，岗前培训，并具备一定的档案专业知识。

**第十六条** 行政许可档案涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，档案管理人员应严格遵守保密制度，不得以任何方式向他人泄密。

**第十七条** 档案管理部门应建立行政许可档案查询借阅登记制度，严格按照要求履行登记手续。

（一）本局工作人员因工作需要查询档案，但不将档案带离档案室管辖范围的，由查询人登记签字；需要将档案带离档案室管辖范围借阅的，要填写《行政许可档案借阅审批表》并经所在处室和档案管理部门负责人批准，履行登记手续。借阅的档案应按规定期限归还。

（二）外单位人员要求查询档案的，按照《档案法》、《政府信息公开条例》等法律法规的规定执行；其中查询企业登记类许可档案的，按照原国家工商总局《企业登记档案资料查询办法》的规定执行。



(三) 档案利用人对查询及借阅的档案, 不得拆封、抽取材料、涂改、勾画、污损, 如出现以上情况, 由档案利用人负责。

## 第六章 质量评查

**第十八条** 政策法规处每年定期组织年度行政许可案卷质量评查, 也可根据工作需要组织专项许可案卷质量评查。

**第十九条** 评查人员一般由局法制审核人员、公职律师及执法业务骨干组成, 也可邀请市司法局行政执法监督人员、法律顾问、特邀执法监督员参加评查。

**第二十条** 案卷质量评查采取抽查形式, 依据《江苏省行政执法案卷制作及评查规范》(DB32/T4181-2121) 进行打分, 80 分以上为合格案卷。

**第二十一条** 案卷评查的内容要点包括:

- (一) 实施主体是否合法, 是否具有实施该项行政许可的权限;
- (二) 申请材料是否符合法定要求;
- (三) 证据材料是否充分、规范;
- (四) 文书制作是否齐全、规范;
- (五) 审批程序是否完备、规范;
- (六) 执法人员、审核人员是否有相应的资质。

**第二十二条** 案卷评查的形式要点包括:

- (一) 是否正确、完整填写卷宗封面、备考表;

(二) 是否有卷内目录, 材料排列是否有序, 是否正确编制页码;

(三) 纸张是否无破损、装订是否整齐;

(四) 书写文书是否使用耐久的墨水填写、字迹是否清晰。

**第二十三条** 案卷质量评查结果在局公告栏进行通报。

## 第七章 附则

**第二十四条** 局机关应积极创造条件, 逐步实现行政许可案卷存储数字化、管理现代化、网络化。

**第二十五条** 行政确认、其他权力事项案卷管理根据工作需要参照本办法执行。

**第二十六条** 企业登记类案卷的立卷归档按照原江苏省工商行政管理局企业登记档案编制规则的要求执行。

**第二十七条** 《无锡市行政审批局行政审批案卷管理清单及事项代码一览表》《行政许可案卷评查标准表》为本办法附件。

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行。

附件: 1.局行政审批案卷管理清单及事项代码一览表

2.行政许可案卷评查标准