

平邑县行政审批服务局文件

平审服发〔2021〕15号

关于印发《行政审批服务档案立卷归档 管理办法》的通知

各中心、科室：

《行政审批服务档案立卷归档管理办法》已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

平邑县行政审批服务局

2021年5月31日

平邑县行政审批服务局 行政审批服务档案立卷归档管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对行政审批服务实施过程中形成的业务档案进行收集、整理和管理，规范行政审批服务行为，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《山东省行政许可档案管理办法》和《山东省行政执法监督条例》有关规定，结合我局工作实际，制定本办法。

第二条 县行政审批服务局实施的行政审批服务事项的档案立卷归档工作，适用本办法。

第三条 行政审批服务档案是指在依法开展行政审批服务全过程中，制作并使用的证据载体材料，以及产生其他具有法律效力或者法律意义的材料。

第四条 行政审批档案应做到一案一卷、一卷一号；涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，可以实行一案二卷，分正卷和副卷。

第五条 各中心、科室认真做好行政审批服务档案立卷、归档工作，科室负责人是本科室行政审批服务案卷的第一责任人，案件主办人是直接责任人。

各审批科室根据“谁形成，谁整理”的原则，按照归档内容和要求，收集整理组卷。

政策法规科对档案归档内容的规范性做指导。

档案室对立卷归档的审批档案实行集中保存、统一管理，并由专人负责入室审批档案的接收、保管、利用、统计、移交、迁移、保密、鉴定、销毁等工作；负责维护入室档案安全等工作。

第二章 归档内容和要求

第六条 行政审批服务档案应齐全、完整，已破损的申报材料应予修复，字迹模糊或易退色的文件应予复制，所使用的书面材料、纸张等应符合档案保存要求。

第七条 归档内容

（一）行政机关实施行政许可过程中直接形成的书面文字材料，如申请表、审批表、受理通知书、现场勘察笔录、整改意见书、现场审核表、现场验收报告、听证记录及许可证正本存根等。

（二）申请人依法应提交的所有文字、图表和照片等材料。如营业执照、负责人身份证明材料、彩色效果图、安全检测报告、规划许可文件、法规要求上报文件等。

（三）法律法规规定的其他材料。

第八条 归档内容要求

卷内各类材料应齐全，手续完备、符合行政许可案卷评查标准；科学编目，利于检索；装订规范，利于保存。案卷材料编目顺序应掌握的基本原则：以时间顺序为主，结论性材料在前，依据性材料在后；答复在前，申请在后；正件在前，副件在后。

（一）卷内文书应当使用黑色钢笔、签字笔等宜于长期留

痕的工具。申请人提供的材料使用铅笔或圆珠笔的，应复印一份，连同原件一同入卷。

（二）行政审批服务结果关系到申请人或其他利害关系人的人身、财产权益时，卷内材料为复印件的，应与原件核对后加盖“与原件核对无误”印章或由原件持有者签注“与原件核对无误”。

（三）申请材料中同一项目内容的填写应前后一致，不得自相矛盾。

（四）申请材料中不得使用不利于档案保存的材料，如热敏纸传真件等，字迹耐久性差的须复印后上报。

（五）行政审批服务档案标准纸型为 A4 规格纸张，小于 A4 纸张的材料(如照片、标签等)需粘贴在 A4 纸的右上方，大于 A4 纸的材料(如图纸、营业执照复印件等)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。

（六）申请材料中所有外文材料（包括产品、生产企业和申请单位名称），应译为规范的中文，并将译文附在相应的外文之后。

（七）申请人提交检测报告，应为具备相应检测资质的技术服务机构出具。

（八）申请人提供的各项申请材料应在正文上方加注标题，内容较多时应加封皮说明，各种平面布局图应在右上方标明方向坐标。

（九）申请人提供的证明材料中不是单份文件时，应将同

一内容文件按“正文在前，附件在后；转发文在前，被转发文在后；复文在前，来文在后；批复在前，请示在后”的顺序排列。

第三章 立卷归档

第九条 案卷的立卷、整理、装订工作由审批科室负责人负责；进行联合审批的，由最终作出审批的科室负责人负责。审批科室负责人在行政审批业务办理过程中应注意收集、保管与审批相关的材料、文书，在组卷整理时做好材料、文书的筛选、检查、修补工作，确保材料的完整性、规范性。

第十条 当场作出行政审批服务决定的事项或者归档文件材料较少的，可以合并组卷，组卷的数量由各科室根据实际情况确定。

合并组卷的，应按照行政审批服务事项分别整理，并依据办结时间的自然顺序进行排列；同一行政审批服务事项中，按新申领、变更、延续、补办、不予办理等情形分类立卷归档。

第十一条 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。行政审批档案可按以下顺序排列：

- （一）案卷封面（附件1）；
- （二）卷内文件目录（附件2）；
- （三）行政许可决定书、审批表和许可证（批复）件复印件；
- （四）审查过程中形成的、以及收集的相关书面材料，包括：

- 1.检查（勘察、评审）笔录；
- 2.整改意见书；
- 3.公示文书；
- 4.专家评审资料；
- 5.现场验收报告；
- 6.准予（不予）行政审批（延续、变更）决定书或批复、撤回（撤销、注销）决定书等。

（五）材料补齐补正告知书、受理或不予受理通知书、一次性告知材料等。

（六）听证材料，包括听证告知书、申请书、通知书、公告、笔录等；

（七）延期办理和批复文书；

（八）申请人提交的申请材料：

- 1.申请表或申请报告；
- 2.申请人及委托代理人的身份证明、委托书；
- 3.营业执照或企业名称核准材料；
- 4.经营场所有效使用证明（租赁合同、房产证等）；
- 5.经营场所地理位置图、平面图、施工图等；
- 6.从业人员一览表及资质证明等；
- 7.管理组织机构及制度；
- 8.其他材料（不能随文书装订的材料，随卷归档，并在目录中注明名称、数量内容）。

（九）案卷封底：备考表（附件3），备考表内容应包括：

- 1.本卷情况说明：说明卷内文件的件数、页数、不同载体

文件的数量，缺损、修改、补充、移出、销毁、组卷等情况；

2.立卷人：由责任立卷者签署；

3.检查人：由档案质量审核者签署；

4.立卷时间：完成档案立卷的日期。

第十二条 行政审批服务档案封面使用统一规定的案卷封面，案卷文书材料及封底排列后，用线绳在距离案卷左边口约15毫米处垂直三孔一线装订。案卷装订时应除去文书材料内的订书钉和其他杂物。

第十三条 卷内文件有图文的页面均应编写页号，页号编写位置：单面书写文件在右上角；双面书写文件，正面在右上角，背面在左上角。各分卷之间不连续编号，空白页不编号。页号用铅笔以阿拉伯数字编写。案卷封面、封底、案卷目录页面不用编写页号。

第十四条 档案移交目录应根据序号、档案号、案卷题名、案卷起止日期、卷内页数和保管期限如实填写。

第十五条 行政审批服务档案应编号，编号规则执行《山东省行政许可档案管理办法》第十四条规定，具体如下：

行政审批服务档案编号：全宗号-分类号-案卷号。

1.全宗号：档案馆给立档单位编制的代号

2.分类号：由档案类别·科室代码·科室事项代码·建档日期·保管期限组成（附件4），示例：“SP（档案类别：审批）·SCZR（科室代码：市场准入）·01（科室某事项代码：公司（企业）登记（限内资））·2021（建档日期）·Y（保管期限：永久）”

3.案卷号：本年度此类事项发生的数量

第十六条 行政审批服务档案保存期限应符合国家相关部委及档案管理有关标准和要求的規定，各审批科室应根据行政许可事项的性质确定档案保存期限。

第十七条 各审批科室应当在行政审批事项办结后2个月内对档案材料按档案整理要求进行归档装订成册。

第十八条 案卷装订成册后，各审批科室按照案卷序号将其装入纸质档案盒，并在档案盒侧边标注年度、保管期限、事项代码、起止卷号。

第十九条 各审批科室将完整档案与档案移交目录一并向档案室进行移交。档案室应根据各科室档案移交目录编排整合形成年度案卷目录。

第四章 档案的保管

第二十条 行政审批服务档案须明确专人负责归档文件保管、调用和向有关部门移交等登记工作。

第二十一条 行政审批服务部门工作人员因工作需要查阅案卷的，经审批科室负责人同意，可以查阅案卷。

第二十二条 申请人或其代理律师申请查阅的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件查阅。可以摘抄或复印许可决定书等结论性文件。代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证和承诺书，经相关审批科室负责人、审批科室分管负责人同意，可以查阅案卷。

第二十三条 法院、检察院、公安、纪检监察、审计机关因工作需要，凭工作证、执行公务证、单位介绍信，经相关审批

科室负责人、审批科室分管负责人同意，可查阅复印案卷。

第二十四条 查阅案卷，档案室应做好登记、签收手续。包括查阅人、批准人、查询时间，检查有无被拆、短缺、涂改、增删、污损等情况。发现问题，应及时报告并追查。

第二十五条 查阅案卷，阅卷人只能在指定的地点查阅，并可对案卷内的文书材料摘抄或复制。对摘抄、复制的材料，要进行审核、签章，摘抄、复制内容与原件不符的，应拒绝签章。

第二十六条 档案管理应严格执行案卷查阅规定，既要合理有效利用档案，也要严格遵守保密制度，不得违反规定提供档案或扩大档案利用范围，不得向他人泄露档案内容。

第二十七条 国家相关部委对行政审批档案立卷归档有特殊要求的，从其规定。

第五章 附则

第二十八条 有关人员违反档案管理规定，造成严重后果的，依照国家有关规定追究相应行政责任。

第二十九条 新的法律、法规、规章及其他规范性文件对本制度所列内容有规定的，依照新规定执行。

第三十条 行政审批电子档案的管理参照有关规定执行。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.案卷封面

2.卷内文件目录

3.案卷封底

4.行政审批服务事项分类号

附件 1

案卷封面

平邑县行政审批服务局		
		
***** 档 案		
名称:		
编号:		
自 年 月至 年 月	保管期限	
本卷共 件 页	归档号	
	全宗号	分类号
		案卷号

附件 2

卷内文件目录

序号	责任者	资 料 名 称	形成日期	页 号	备注
1	审批局	例： 审批表		例： 1	
2	***局	例： 现场勘验函		例： 4	
3	审批局	例：受理或不予受理通知书等		例： 5	
4	申请人	例： 申请人提交的申请材料（依次排列）		例： 7-30	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

案卷封底

备 考 表

盒内文件情况说明：

立卷人：

审核人：

立卷时间： 年 月 日

附件 4

行政审批服务事项分类号

档案类别	科室	科室代码	科室事项	科室事项代码	建档日期	保管期限
SP	国土规划	GTGH	建设用地规划许可证	01		
			建设工程规划许可证	02		
			乡村建设规划许可证	03		
			临时建设审批（用地、工程）	04		
			地图审核审批	05		
			建设项目用地预审和选址意见书	06		
			工程建设涉及城市绿地、树木审批	07		
			改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批	08		
			公路建设项目施工许可	09		
			涉路工程建设许可	10		
			建设工程文物保护许可	11		
	社会事务	SHSW	社会团体成立、变更、注销登记和章程核准	01		
			民办非企业单位成立、变更、注销登记和章程核准	02		
			社会团体负责人、印章及银行账户备案	03		
			民办非企业单位的印章及银行账户备案	04		
			经营性人力资源服务机构从事职业中介活动许可	05		
			企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批	06		
			劳务派遣经营许可	07		
			护士执业注册	08		
			母婴保健服务人员资格认定	09		
			饮用水供水单位卫生许可	10		
			公共场所卫生许可	11		
			医疗机构放射性职业病危害建设项目预评价报告审核、竣工验收	12		
			医师执业注册	13		
			再生育审批	14		
			母婴保健技术服务执业许可、校验	15		

档案类别	科室	科室代码	科室事项	科室事项代码	建档日期	保管期限
SP	社会事务	SHSW	放射源诊疗技术和医用辐射机构许可、校验	16		
			乡村医生执业注册	17		
			医疗机构设置审批及执业登记和校验	18		
			文物商店设立许可	19		
			娱乐场所从事娱乐场所经营活动审批	20		
			营业性演出审批	21		
			电影放映单位设立	22		
			印刷企业设立	23		
			经营高危险性体育项目许可	24		
			教师资格认定	25		
			生产、销售、使用放射性同位素和射线装置的许可	26		
			实施学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的民办学校筹设、设立、分立、合并、变更、终止审批	27		
			开办外籍人员子女学校审批	28		
			举办健身气功活动及设立站点审批	29		
			基金会设立、变更、注销登记和章程核准	30		
			慈善组织公开募捐资格审批	31		
			新建和扩建经营性公墓、农村公益性墓地审批	32		
			医疗广告审查	33		
			民办职业技能培训机构审批	34		
			除利用新材料、新工艺和新化学物质生产的涉及饮用水卫生安全的产品卫生许可	35		
			技工学校审批	36		
			消毒产品生产企业卫生许可	37		
			宗教活动场所法人成立、变更、注销登记	38		
			华侨回国定居审批	39		
			外国人来华工作许可	40		
			单采血浆站设置审批及许可证核发	41		
			互联网上网服务营业场所经营单位从事互联网上网服务经营活动许可	42		
			出版物批发、零售单位设立、变更审批	43		

档案类别	科室	科室代码	科室事项	科室事项代码	建档日期	保管期限
SP	社会事务	SHSW	典当行、拍卖公司、文化市场、旧货市场、艺术品市场等单位或者场所经营尚未被认定为文物的监管物品的许可	44		
			设置卫星电视广播地面接收设施审批	45		
			文艺表演团体申请从事营业性演出活动许可	46		
			广播电视视频点播业务审批	47		
			国有文物保护单位和其他不可移动文物改变用途审批	48		
			有线电视安装设计审批	49		
			文物保护工程审批	50		
			利用不可移动文物举办展览、展销、演出等活动的许可	51		
			对尚未被认定为文物的监管物品审核	52		
			出版物网络发行备案	53		
	涉农事务	SNSW	林草种子生产经营许可证审核	01		
			农药经营许可	02		
			水域滩涂养殖证的审核	03		
			取水许可	04		
			建设项目使用林地审批	05		
			临时占用林地审批	06		
			森林经营单位修筑直接为林业生产服务的工程设施占用林地审批	07		
			农作物种子生产经营许可	08		
			食用菌菌种生产经营许可	09		
			人工繁育重点保护野生动物许可（人工繁育国家重点保护野生动物许可）	10		
			外国人对重点保护野生动物进行野外考察或者在野外拍摄电影、录像审批（外国人对国家重点保护野生动物进行野外考察、标本采集或者在野外拍摄电影、录像的审批）	11		
			出售、购买、利用重点保护野生动物及其制品审批（出售、购买、利用国家重点保护野生动物及其制品审批）	12		
			森林高火险期内，进入森林高火险区的活动审批	13		

档案类别	科室	科室代码	科室事项	科室事项代码	建档日期	保管期限
SP	涉农事务	SNSW	林草种子生产经营许可证核发（林木良种种子的生产经营以及实行选育生产经营相结合的种子生产经营许可证的核发）	14		
			采集农业主管部门管理的国家一级保护野生植物审批	15		
			采集农业主管部门管理的国家二级保护野生植物审批	16		
			渔业捕捞许可审批	17		
			蚕种生产经营许可	18		
			水产苗种生产审批	19		
			狩猎证核发	20		
			肥料登记审批	21		
			渔业船舶国籍登记	22		
			渔业船舶船员证书核发	23		
			渔业船网工具控制指标审批、审核上报	24		
			渔业港口经营许可	25		
			一代杂交蚕种出口的审批	26		
			占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批	27		
			公路用地范围内护路林更新采伐许可	28		
			种畜禽生产经营许可	29		
			动物诊疗许可	30		
			生鲜乳收购许可	31		
			生鲜乳准运许可	32		
			兽药经营许可证审批	33		
			动物防疫条件许可	34		
			执业兽医资格认定	35		
			执业兽医注册或备案	36		
	市场准入	SCZR	公司（企业）登记（限内资）	01		
			个体工商户登记	02		
			食品经营许可	03		
			特种设备作业人员考核	04		
			城市建筑垃圾处置核准	05		
			危险货物运输经营以外的道路货物运输经营许可	06		
			药品经营许可	07		
			食品生产许可	08		
			执业药师注册	09		
			公司（企业）有关事项的备案	10		

档案类别	科室	科室代码	科室事项	科室事项代码	建档日期	保管期限
SP	市场准入	SCZR	股权出质登记	11		
			道路客运（班车客运、包车客运、旅游客运）及班线经营许可	12		
			农民专业合作社登记	13		
			食品小作坊、小餐饮登记	14		
			中介机构从事代理记账业务审批	15		
			城市公共汽（电）车客运经营（含线路经营）许可	16		
			巡游出租汽车客运经营许可	17		
			网络预约出租汽车经营许可	18		
			粮食收购资格认定	19		
			直销企业服务网点方案审查	20		
			基层法律服务工作者执业、变更、注销许可	21		
			律师事务所（分所）设立、变更、注销许可	22		
			律师执业、变更、注销许可	23		
			司法鉴定机构设立、变更、注销登记	24		
			司法鉴定人执业、变更、注销登记	25		
			公证员执业、变更许可	26		
			燃气经营许可证核发	27		
			燃气供应许可证核发	28		
			拖拉机、联合收割机驾驶证核发	29		
			在公路用地范围内设置非公路标志许可	30		
			对外劳务合作经营资格核准	31		
			超限运输车辆行驶公路许可	32		
			广告发布登记	33		
			计量标准器具核准	34		
			计量授权	35		
			从事第二类精神药品零售业务审批	36		
			国内水路运输业务经营许可	37		
			医疗用毒性药品经营审批	38		
			道路客运站经营许可	39		
			机动车驾驶员培训经营许可	40		
			道路危险货物运输许可	41		
			国内船舶管理业务经营许可	42		
			内河沉船沉物打捞作业审批	43		
			国内渔业船舶检验发证	44		
			新增客船、危险品船投入运营审批	45		

档案类别	科室	科室代码	科室事项	科室事项代码	建档日期	保管期限
SP	市场准入	SCZR	通航水域岸线安全使用许可和水上水下活动许可	46		
			校车使用许可	47		
			特殊车辆在城市道路上行驶审核	48		
			城镇污水排入排水管网许可	49		
			供热经营许可证核发	50		
			由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的审批	51		
			燃气经营者停业、歇业审批	52		
			供热企业停业许可	53		
			供水企业停业歇业许可	54		
			城市大型户外广告设置审核	55		
			在街道两侧和公共场所临时堆放物料、搭建非永久性建筑物、构筑物或其他设施审核	56		
			在城市建筑物、设施上张挂、张贴宣传品审批	57		
			关闭、闲置、拆除城市环卫设施许可	58		
			从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批	59		
	投资建设	TZJS	建设项目环境影响评价审批	01		
			企业投资项目备案	02		
			生产建设项目水土保持方案审批	03		
			商品房预售许可	04		
			结合民用建筑修建防空地下室审批	05		
			防空地下室易地建设审批	06		
			建筑工程施工许可证核发	07		
			办理施工安全监督手续	08		
			办理工程质量监督手续	09		
			企业投资项目核准	10		
			节能审查	11		
			企业技术改造投资项目备案	12		
			政府投资项目可行性研究报告审批	13		
			政府投资项目初步设计概算审批	14		
			政府投资项目建议书审批	15		
			从事可能影响油气管道保护的施工审批	16		
			关闭或者报废矿井审批	17		
			企业技术改造投资项目核准	18		

档案类别	科室	科室代码	科室事项	科室事项代码	建档日期	保管期限
SP	投资建设	TZJS	在江河、湖泊新建、改建、扩建排污口的审批	19		
			夜间产生环境噪声污染的连续建筑施工作业许可	20		
			河道采砂许可	21		
			河道管理范围内建设项目工程建设方案审查	22		
			水工程建设规划同意书审核	23		
			水利基建项目初步设计文件审批	24		
			农村集体经济组织修建水库审批	25		
			非防洪建设项目洪水影响评价报告审批	26		
			蓄滞洪区避洪设施建设审批	27		
			废弃电器电子产品处理资格许可	28		
			洪水影响评价（类）审批	29		
			建设工程抗震设防要求确定	30		
			地震观测环境保护范围内建设工程项目审批	31		
			危险废物经营许可	32		
			房地产开发企业资质核定	33		
			拆除或者闲置污染防治设施审批	34		
			依法必须进行招标的相关工程建设项目招标范围、招标方式、招标组织形式核准	35		
			开发利用人防工程和设施审批	36		
			单建人防工程建设许可	37		
			人防警报设施拆除审批	38		
			单建人防工程五十米范围内采石、取土、爆破、挖洞作业审批	39		
			人防工程拆除报废审批	40		
			建设工程消防设计审查	41		
			对在电力线路、电力设施保护区内从事相关作业、活动的许可	42		
			新建油气管道不满足选线条件的管道保护方案的审批	43		
			排污许可	44		
			建筑业企业资质许可	45		
			房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案	46		
			市政设施建设类审批	47		

档案类别	科室	科室代码	科室事项	科室事项代码	建档日期	保管期限
SP	投资建设	TZJS	因工程建设需要拆除、改动、迁移供水、排水与污水处理设施审核	48		
			燃气经营者改动燃气设施审核	49		
			新建、改建、扩建燃气工程项目审查	50		
			水运建设项目设计审批	51		

备注：1.各类别内容根据职能调整情况动态管理。

2.保管期限各科室根据科室事项的相关法律规定确定。

平邑县行政审批服务局办公室

2021年5月31日印发

(共印30份)