上海城管执法档案业务规范

课题报告

**目录**[**一、 课题概论 3**](#_Toc18461)

[（一）课题背景 3](#_Toc27457)

[（二）研究方法 4](#_Toc13138)

[（三）研究目标 5](#_Toc28055)

[（四）研究意义 5](#_Toc21133)

[**二、城管执法业务档案管理研究现状和规范性文件 6**](#_Toc18125)

[（一）当前国内城管执法业务档案研究现状 6](#_Toc9559)

[（二）与本课题相关的法律法规等规范性文件 7](#_Toc10694)

[**三、上海城管执法档案管理现状和建议 8**](#_Toc1668)

[（一）上海城管执法档案管理现状 8](#_Toc5020)

[（二）上海城管执法档案管理问题分析 10](#_Toc7691)

[（三）加强上海城管执法档案管理的建议 11](#_Toc22153)

[1、制定全市统一的城管执法档案业务管理制度 11](#_Toc7898)

[2、注重业务培训，强化档案管理队伍建设 11](#_Toc17656)

[3、完善城管执法档案管理设施设备 12](#_Toc6170)

[4、强化组织领导，严格城管执法档案管理考核 12](#_Toc17965)

[**四、上海城管执法档案相关标准和规范 13**](#_Toc7613)

[（一） 上海城管执法档案管理暂行规定 13](#_Toc10534)

[（二） 上海城管执法档案归档范围和保管期限表 14](#_Toc27211)

[（三） 上海城管执法案卷档案制作与保管规定 15](#_Toc28588)

[（四） 上海城管执法电子档案管理办法 15](#_Toc27721)

[（五） 档案室库房管理办法 16](#_Toc23204)

[**附件1** 17](#_Toc946)

[上海城管执法档案管理暂行规定 17](#_Toc2586)

[**附件2** 23](#_Toc6232)

[上海城管执法档案归档范围和保管期限表 23](#_Toc22190)

[**附件3** 25](#_Toc14375)

[上海城管执法案卷档案制作与保管规定 25](#_Toc30527)

[**附件4** 31](#_Toc9372)

[上海城管执法电子档案管理办法 31](#_Toc23814)

[**附件5** 39](#_Toc12535)

[档案室库房管理规定 39](#_Toc16774)

# 一、 课题概论

## （一）课题背景

城管行政执法档案（以下简称“城管执法档案”）是国家档案体系的重要组成部分，是城市管理行政执法工作中形成的，真实记录执法工作活动，具有保存、参考和利用价值的各种文字、图表、声像、电子文件等各种形式和载体的历史记录。城管执法档案作为城管行政执法机关行使公共管理职能的历史记录，是载明行政执法机关执法检查活动的证据，具有体现法定主体、程序，确定法定事实、明确执法监管责任的特性，其不仅承担了文书档案的查找利用功能，同时也是行政复议、行政诉讼、国家赔偿的重要依据。因此，做好城管执法档案管理工作，意义重大。做好城管执法档案管理工作是城市管理综合执法规范化建设的客观需要，也是城管综合执法工作不可缺少的重要一环。

近年来，随着国务院逐步推行行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核等法制制度，国家对城管执法的要求日益严格。上海市城管执法的范围根据法规规章的规定不断进行调整扩充，涵盖了市容环境卫生、绿化、水务、市政、环保、工商、城乡规划、物业管理等多个方面，与其他专业执法活动相比，城管执法活动产生的档案更复杂，也更需要进行规范化管理。目前，由于国家层面上缺少城管档案的技术标准，导致各省市、各地区的归档范围不—，档案管理的标准不一，远没有达到标准化和规范化的要求。为了适应新形势和新要求，科学规范管理档案，从上海城市管理实际出发，对城管执法中产生的业务档案进行规范性和可操作性的研究和探索具有重大现实意义。

## （二）研究方法

1、文献分析法

通过检索中国期刊全文数据库、中国硕博士论文数据库等，查阅相关文献，对与本研究主题相关的文献和数据等信息进行收集与占有，对其进行分析与归纳，并且不断继续跟踪与及时了解城管执法档案管理工作的新实践与新动态。

1. 调查法

本课题组立足于基层城管执法部门档案管理实践，通过调查研究，了解城管执法档案形成过程和管理情况，从而得出科学的管理方法与对策来解决管理中存在的相关问题。

本课题组采用书面调查方式以及访谈方式来实际调研，定性研究与定量研究相结合，跳出文献研究的形而上“魔咒”，从而使本课题组的研究更具有实践性，更具有参考性。

1. 比较分析法

比较研究法就是对物与物之间和人与人之间的相似性或相异程度的研究与判断的方法。具体说，比较研究方法，又称类比分析法，是指对两个或两个以上的事物或对象加以对比，以找出它们之间的相似性与差异性的一种分析方法。它是人们认识事物的一种基本方法。

4、归纳与演绎相结合的研究方法

归纳的方法主要体现在现状分析和问题的提出，通过现象分析，得出实际工作中存在的问题；演绎的方法主要体现在：问题的解决部分，对理论的应用和提出的具体解决方法和手段。

## （三）研究目标

本课题组通过对上海城市管理执法档案管理现状的调查研究，对比相关领域的档案管理模式，提出建立符合上海城市管理执法业务档案的管理标准，制定相关管理细则，提出一些执法业务档案管理的标准化配套的设施和设备，形成可复制可推广可操作的规范性标准。

## （四）研究意义

上海是长江三角洲世界级城市群的核心城市，是国际经济、金融、贸易、航运、科技创新中心和文化大都市，国家历史文化名城，并将建设成为卓越的全球城市、具有世界影响力的社会主义现代化国际大都市。2016年3月，习近平总书记在参加全国人大上海代表团的讨论时指出：上海这样一个超大城市的管理，应该像绣花一样精细。在贯彻习总书记讲话精神的过程中，上海不断提出城市精细化管理的各项要求，而城管执法作为城市精细化管理的重要组成部分，承担着城市精细化管理的重要任务，城管执法过程的记录，体现着城市精细化管理的过程和痕迹。城管执法档案作为城管执法工作活动的原始记录，既为执法工作也为上海城市管理留下宝贵的历史财富。

城管执法工作关乎社会民生，直接面对各类难点问题和热点矛盾。面对社会新形势的发展、新时期档案工作的需要，立足上海城市管理行政执法实际，结合档案业务的专业要求和城管执法业务档案的特点，研究制定可操作性的规范，使城管执法档案管理工作更加规范化、标准化、制度化。城管执法档案作为行政执法部门的专业档案，有别于一般的文书档案，不仅仅是查考资料，更是行政复议、行政诉讼中重要的证据材料。做好城管执法档案管理工作，促进档案事业与经济社会协调发展，规范化管理城管执法档案对行政部门科学管理、依法治理、避免纠纷、维护公民合法权益具有重要的作用。

# 二、城管执法业务档案管理研究现状和规范性文件

## （一）当前国内城管执法业务档案研究现状

城管执法，事实上是将过去中国城市各政府机构所拥有的各自范畴内的城市执法职能集中行使，在上海市城管执法职能包括市容环境卫生、城市规划管理（无证违法建设处罚）、道路交通秩序（违法占路处罚）、工商行政管理（无照经营处罚）、市政管理、公用事业管理、城市供水管理、园林绿化管理、环境保护管理、施工现场管理（含拆迁工地管理）、城市河道管理、交通等各方面需要出动执法的事宜。城管执法档案是在执法工作中形成的，具有保存价值的执法记录，执法档案的形成或整理是执法活动的重要成果。城管执法业务档案的内容和范围与城管执法业务范围是一致的。各级城市管理执法部门在其日常监督检查过程中、对违法违规案件的查处过程中所行成的，具有保存价值的文字、影像、视音频记录以及相对人违法事实证据和材料等各种形式载体的文件材料，就是城管执法档案。

根据调查研究以及对中国知网有关文献的初步分析，学术界和相关部门专门针对执法档案业务特别是城管执法的档案管理体系的研究几乎是空白，相关研究也相对较少，只是散见于有关城管档案或者行政执法档案管理的一些文章中。如，《城管单位档案管理现代化和电子化发展探索》、《加强档案管理工作制度创新 推动城管档案事业科学发展》、《城市管理档案归档整理问题与对策》等文章中提到城管档案在城市管理执法中的备查依据、在行政复议或诉讼中的证据价值等，但这些文章中的城管档案概念毕竟宽泛或单一，并不是特指城管执法业务档案，因此对本课题价值不大。另外一类文章则是就行政执法档案展开的研究，涉及到城管执法档案，但其内涵远远大于城管执法档案，如《浅议行政执法档案管理工作中存在的问题及对策》、《谈行政执法档案的收集与整理》、《基层行政机关执法档案工作浅析》、《加强基层行政执法档案管理的对策》等学术研究论文，这类文章对本课题有一定参考价值。

行政执法档案作为执法活动的载体和执法的证据，越来越受到社会各界的重视。行政管理部门对执法类档案的管理也十分重视，力图通过规范、科学的管理最大程度的发挥其作用。健全、规范、科学、合理的管理制度是城管执法档案完整收集、安全保管、有效利用的重要保障，然而，目前，国家并未就专业执法类档案作出全国性的管理规范或者技术标准。国家城管行政执法管理部门也未就城管执法档案的业务管理作指导性规范。面对标准化的管理规定缺失的现状，行政执法档案工作者在实际工作中常常感到无据可依，遇到很多困扰。有鉴于此，一些地方开始自行研究和探索其管理办法。例如，2008年，大连市印发的《大连市行政执法档案管理办法》；2009年，辽宁省人民政府法制办公室、辽宁省档案局印发的《辽宁省行政执法文书档案管理办法》；2014年，哈尔滨市人民政府印发的《哈尔滨市行政执法档案管理办法》；2015年，浙江省人民政府法制办公室印发的《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》等。

## （二）与本课题相关的法律法规等规范性文件

档案法制建设是涉及档案事业发展全局的系统性工程，是档案事业规范发展的法治保障。近年来，随着社会主义民主和法制建设的不断深入,档案法律法规体系也在逐步健全和完善，基本形成了以《档案法》为统帅,以档案行政法规、地方档案法规、规章和规范性文件为补充的适应全国档案事业发展需要的档案法规体系，为依法开展档案工作奠定了比较坚实的制度基础。

就城管执法档案而言，除了《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《电子公文归档管理暂行办法》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（（国家档案局第8号令）、《各级各类国家档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局第9号令）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《上海市档案条例》等档案方面的法律法规对其进行普遍约束性外，《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》、《城市管理执法办法》、《上海市城市管理行政执法条例》、《上海市城市管理行政执法条例实施办法》、《上海市行政处罚听证程序规定》等对城管执法档案的管理也有一定的指导意义。而城管行政执法部门或地方政府专门针对城管执法档案制定了规规范性文件可以说对其管理更具指导意义，如《上海市城管行政处罚案卷管理规定》、《奉贤区城市管理行政执法系统行政处罚案卷管理规定》、《奉贤区城市管理行政执法案卷制作与保管规定》等。

# 三、上海城管执法档案管理现状和建议

## （一）上海城管执法档案管理现状

根据《上海市城市管理行政执法条例》和《上海市城市管理行政执法条例实施办法》，上海市城管执法部门被赋予市容环卫、绿化、市政工程、水务、环保、工商、建设、规划、房管、交通和其他等“10+X”领域执法权限，428项执法事项。浦东新区推动城市管理领域综合执法先行试点，还承担了林业、文化市场、房屋租赁、土地管理等方面执法职能，共涉及“18+X”领域，1 232项执法事项。随着改革的不断深入，城管执法系统承担的职责将进一步增加，执法事项的增加，必然会导致不同类型执法事项之间各种取证手段、取证途径、证据有效性的不同标准。同时，上海城管执法系统实行三级执法体制，特别是在街镇层面，实行了区属街用和镇属镇用2个不同的体制，采用不同的执法主体来行使执法权，按照“谁办结、谁立卷”的原则，不同的执法主体分别负责各自的执法案卷的立卷归档。目前，上海市城管执法系统暂时没有形成一套统一的城管执法档案的管理标准和管理模式，因此，市、区、镇各级城管执法机构在城管执法档案的管理上具有一定的随意性。

2017年，上海配合国务院法制办开展执法权过程记录的试点工作，市城管执法局根据市法制办的制定下发了《上海市城管执法全过程记录规定（试行）》，规定市、区城管执法部门以及乡镇城管执法机构依法实施行政检查、行政处罚、行政强制等行政行为时，应当对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等各个阶段进行跟踪记录活动。这项工作通过一段时间的试点和实践，也亟需总结和提高，制定一些可操作的标准在全市进行有效的推广和落实。

以上海市奉贤区城市管理行政执法系统为例。奉贤区城市管理行政执法局下属海湾旅游区中队、奉浦中队、金海中队、大居中队、西渡中队等5个街道、社区、开发区的城管执法中队（及机动中队），为区属块管，即人事管理权隶属于区城管执法局（大队），日常管理、使用由属地街道、社区办事处、开发区管委会负责。原先由区垂直管理的南桥中队、奉城中队、四团中队、柘林中队、庄行中队、金汇中队、青村中队、海湾中队等8个镇城管执法中队下沉至属地乡镇，实行“镇属、镇管、镇用”管理模式。区属街用和镇属镇用2个不同的体制，不同执法部门和机构在城管执法档案管理上也存在一定差异。课题组实地调查发现，区属中队与镇人民政府和镇城管中队在执法案卷的管理上并不完全统一，而在相关案卷档案管理规定的执行和落实上，区属中队管理的比镇人民政府和镇城管中队更为规范。

## （二）上海城管执法档案管理问题分析

总体而言，全市城管执法系统在城管执法档案的管理上存在的一些普遍性问题如下：

1、以执法案卷代替档案。执法人员在对城管执法档案的管理上存在误区，认为只要执法案卷做好了，就是存档了。其实不然，执法案卷经统一编号存在后，只能算是城管执法档案的一部分，不能算是完成了城管执法档案的管理。只有把在检查过程中形成的一般执法检查文书经装订成册编号，按年度统一归档后，才算是完成了城管执法档案的收集工作。

2、重文书档案轻执法档案。调查发现，一些执法部门或机构的档案室对文书档案的管理非常规范，而对执法业务档案的管理没有引起足够的重视。对没有结案的或销案的执法文书等材料，认为违法事实不存在，对当事人不需做出处罚的调查材料，认为既已不处理了，材料也无存在的必要，对这些执法材料，没有明确的管理标准。

3、新技术档案不易收集存档。在档案材料的收集过程中，注重文字材料的收集，对数字，声像等的新技术档案收集管理存在不足。重办案证据档案的管理，轻日常监管档案的管理。不是统一制作，都是谁办案，谁组档，没有固定到专人负责。 一些收缴的物品销毁、没收等注重程序，不注重规范存档，一般放到经办人手中。

4、缺乏可操作性的标准化规定。鉴于国家层面上没有针对城管执法业务档案的专业技术标准和管理规范，各级城管执法部门或机构在管理城管执法档案时，只能参照国家层面或市一级层面的普遍性文件和制度。由于没有符合本市城市管理执法业务特点的可操作性的制度，缺乏统一的归档等制度和标准化的规范，导致上海各级城管行政执法部门或机构在城管执法档案的管理上随意性较大。

## （三）加强上海城管执法档案管理的建议

### 1、制定全市统一的城管执法档案业务管理制度

制订科学化、规范化的城管执法档案管理各项规章制度，是做好城管执法档案管理工作的关键。因而，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国行政处罚法》和《上海市城市管理行政执法条例》等相关法律法规的规定，结合上海城管执法业务档案的实际特点，制订全市统一的城管执法业务档案收集、整理、保管、利用等方面的管理制度，具有急迫性和必要性。

细化城管执法档案管理流程，及时对城管执法档案收集、归档范围和保管期限等进行科学规范。一是在市级城管行政执法管理机构的统一安排下，建立《上海城管执法档案管理办法》《上海城管执法档案归档范围和保管期限表》等规章制度。二是加强档案流程管理，提升过程控制水平。城管执法档案由行政执法部门在结案后的规定时间内归档，装订归档时要“一案一卷、一卷一号”，影响重大的案件档案要永久保存、妥善保管。对超出保管期限且无保存价值的城管执法档案，应当由鉴定小组提出具体意见。

档案收集工作是档案业务工作的起点，是档案工作其他环节的重要基础。档案收集工作质量的高低，会直接影响到档案业务工作的其它环节的工作质量。做好档案收集工作关键是制度保障。建立健全执法档案收集的相关制度是加强城管执法档案管理必要措施。课题组建议树立档案全程化管理理念，即对城管执法档案从产生到归档、保管利用乃至鉴定销毁的整个生命周期进度全程管管理。在制定档案收集相关制度时要结合城管执法档案的特点和形成过程，对执法档案实行前段控制管理，从产生即管理，将档案管理贯穿于城管执法活动、公文处理和执法业务案件的办理的整个过程中，对该过程中需要归档的各类文件和影音资料进行及时的跟踪管理。制定相关制度，如，制定“法律文书使用和证据收集的相关规范”、“执法全过程记录及音像资料保管与储存的相关规定”等，以规范执法活动中法律文书的使用、证据资料的收集以及执法全过程的记录，为之后档案的收集和规范做好基础工作。

### 2、注重业务培训，强化档案管理队伍建设

城管执法档案管理是一门专业性、保密性、安全性很强的工作。面对新形势新要求，基层单位迫切需要打造一支政治强、业务精、作风硬、纪律严的高素质档案管理队伍。首先，优化岗位配置。设置专职档案管理人员，让其有充足的时间和精力投入档案管理工作，实现档案由专人归档保管。其次，定期组织专业培训。重点学习《档案法》及各类行政执法法律法规，使档案管理员及时掌握档案管理的新规定、新理念、新趋势，切实提高业务水平。同时，要增强档案管理人员的服务意识，在坚持专业管理规定和原则的前提下，督促协助执法部门及时对行政执法文书、资料进行归档、整理，对已经归档的文件资料，做好提供查询、借阅、保密等服务工作。

### 3、完善城管执法档案管理设施设备

一方面，优化档案保管设施配置，改善档案保管条件。建设专门的档案库房，专库专用，改善档案库房环境，加装电子监控、防盗报警器、空调、除湿机等档案保护设备，配备必要的电脑、打印机、扫描仪、高拍仪等现代化仪器，配置档案柜等专业的档案保管设施，为档案的现代化管理打牢硬件基础。另一方面，引进专业档案管理系统，实现档案管理信息化。基层城管执法单位应在上级主管部门统一安排下，充分发挥计算机网络的快捷实用性特征，建立起符合国家规定的档案管理系统，使档案管理更科学、更便捷。此外，还应加强档案安全防范，确保环境安全。配备安全防护设施，做好档案室的防火、防盗、防虫、防霉变等工作，定期对各类设施进行维护保养，提高安全防范能力。

### 4、强化组织领导，严格城管执法档案管理考核

加强组织领导。要重视城管执法档案管理工作，健全完善档案管理办法，认真执行有关规定，保证档案管理工作各项规定要求落到实处。按照“谁主管、谁负责、谁实施、谁担当”的原则，将档案管理工作纳入领导分工，明确责任领导、责任部门和责任岗位，认真履行档案管理职责，确保档案管理工作落到实处。

严格城管执法档案管理考核。首先，加大管理检查力度，定期开展自查和自上而下的评比检查，层层落实责任，加强监督检查，发现问题及时纠正。其次，完善档案安全管理和责任追究制度，建立健全档案安全责任、风险治理、应急管理和防控机制。再次，提高档案安全工作人员的技能和水平，提升事故防范和处理能力，杜绝档案安全事故发生。同时，定期开展档案管理检查，努力避免不规范行为的产生。

# 四、上海城管执法档案相关标准和规范

## （一） 上海城管执法档案管理暂行规定

上海城管执法档案是本市各级城管执法部门在实施执法活动中形成的具有保存和利用价值的文字、图表、声像、电子文件等不同形式和载体的历史记录，是执法活动的反映，是行政机关证明做出行政行为时充分搜集了证据、了解了案件事实、合乎程序规定的主要甚至唯一的证据材料。在法治政府建设过程中，城管执法档案由传统纸质案卷正向纸质、电子等多种载体转变。加强上海市城市管理行政执法业务档案管理，使本市城市管理行政执法档案管理工作制度化、规范化，对于规范行政执法水平具有重要作用。课题组在充分研读档案方面相关法律法规的基础上，借鉴其他省市和行业在行政执法档案上的管理经验，，结合本市城管执法工作实际，初步制定了《上海城管执法档案管理暂行规定》（附件1）。《上海城管执法档案管理暂行规定》共22条，对上海城管执法档案的定义、归档、保管、利用和法律责任等内容作出了具体规定，明确了市城管行政管理部门负责全市城管执法档案工作的监督、指导工作，区城管行政管理部门负责本级政府所属行政执法档案工作的监督、指导。

## 上海城管执法档案归档范围和保管期限表

目前，上海市城市管理执法系统没有全市统一且详细明确、规范化的城管执法档案归档范围和保管期限方面的规范性文件和要求，缺乏统一规范化的管理。课题组在充分调研的基础上，根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等有关法律法规的规定，结合上海市城管系统执法业务职能和执法业务案卷的实际情况，初步起草了《上海城管执法档案归档范围和保管期限表》（附件2）。

城管执法业务工作包括各类行政执法检查、专项行动以及违法案件的查处等工作。涉嫌违法案件形成的行政处罚案卷按照办案流程进行归档，其中主要包括立案审批表、调查终结报告、违法行为通知书、陈述申辩笔录、告知书、处罚决定书等；而各类行政执法检查、巡查和专项行动一般都会产生方案、记录、总结、照片及声像资料等。鉴于以上工作内容特点，将城管行政执法业务档案归档分为城管执法专项和城管执法行政处罚案件两大类作为一级分类目录，然后根据实际业务产生的文件确定归档文件范围。

根据国家统一的归档文件范围和保管期限,结合城管执法管理业务的职能,城管执法档案应当按照有关规定保管，并设置一定的保管期限。国家档案局8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》中的第六条规定：“机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。”附件中规定，行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料重要的永久保管，一般的为30年。实际上，行政执法案卷因为其特殊性应该作为专业档案管理，可参照机关文书档案的管理规定，但可不拘泥于此。可按照业务实际情况（“一般程序”、“简易程序”）和执法案卷档案的实际价值确定保管期限。

## 上海城管执法案卷档案制作与保管规定

上海城管执法档案分为在执法检查工作中分散形成的、但有保存和利用价值的一般执法检查记录文书与行政处罚案卷档案。城管行政处罚案卷，是指在办理城管行政处罚案件活动中形成的、能反映案件真实情况、有保存价值的各种文字、图标、声像、证物等不同形式的材料。城管行政处罚案卷分为简易程序案卷和一般程序案卷。由于行政执法案卷，是将对行政程序本身的记载以及行政行为所根据的一切文献资料，按照行政执法过程的关联性，进行排列、编注页码、填写目录并装订成册的行政执法文书组合，它具有极其重要的证据价值。因此结合城管执法部门的职能，制定城管执法案卷档案归档立卷、整理、保管等方面的科学化、规范化、可操作性强的规范，加强上海城管执法案卷档案具有重要的现实意义。课题组在现有《上海市城管行政处罚案卷管理规定》的基础上，参照新出的有关规定和新要求，草拟了《上海城管执法案卷档案制作与保管规定》（附件3），以规范城管执法案卷档案制作与保管。

## 上海城管执法电子档案管理办法

现代社会，信息技术的发展是一种历史潮流，档案作为一种历史产物，也必须跟随历史的潮流而寻求自身的发展。在信息化时代背景下，电子档案正以另一种存储形式来保存这些历史。随着科学技术的迅猛发展和信息技术的广泛应用，国家和社会对信息化的依赖程度越来越大，各单位出现了愈来愈多的电子档案。近年来，上海城管执法系统电子档案的数量也日益增多。特别是，自2017年上海配合国务院法制办开展执法权过程记录的试点工作以来，市、区城管执法部门以及乡镇城管执法机构在依法实施行政检查、行政处罚、行政强制等行政行为时，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等各个阶段进行跟踪记录活动，形成了大量的音像类电子档案。如何管好这类档案是城管执法档案管理部门亟待解决的问题。课题组，在广泛调研的基础上，根据《中华人民共和国档案法》、《电子公文归档管理暂行办法》、《上海市电子档案移交和接收管理办法》等有关法律法规，初步拟定了《上海城管执法电子档案管理办法》，以期加强和规范上海市城市管理行政执法电子档案的管理，并在实践中不断修改和完善。

## 档案室库房管理办法

档案保管工作是整个档案工作的有机组成部分之一，而库房管理是保管工作的重点。档案的库房管理，是库房内档案科学管理的日常工作。为了使专业档案入库、移出、存放井然有序，能迅速地查找档案，并随时掌握档案实体的状况，城管执法机构的档案管理部门需建立一套档案库房管理的办法，使档案不管是在存放位置上还是被调阅移动都能处于一种受控的状态，确保档案的安全保管。

建立健全库房管理制度，完善手续，加强日常管理和监测，为档案营造一个良好的保管环境，是专业档案保管的一项重要任务。课题组建议制定《档案室库房管理办法》（附件4）并认真贯彻执行，及时了解掌握不利于档案长久保存的各种环境因素及规律，采取有效措施，最大限度地消除和降低它们对档案的损坏，使档案实体保持良好的状态，以延长档案的寿命。

# 附件1

# 上海城管执法档案管理暂行规定

**第一章  总  则**

**第一条**  为加强上海市城市管理行政执法业务档案管理，使本市城市管理行政执法档案管理工作制度化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《上海市档案条例》和《中华人民共和国行政处罚法》等有关法律法规，结合本市城管执法工作实际，制定本暂行规定。

**第二条**　本规定所称上海城市管理执法档案（以下简称“城管执法档案”）是指本市各级城管执法部门在实施执法活动中形成的具有保存和利用价值的文字、图表、声像、电子文件等不同形式和载体的历史记录。

**第三条**　本规定适用于本市各级城管执法机构（包括市、区城管执法部门和乡镇人民政府所属执法中队）开展城管执法档案管理和利用工作。

**第四条** 城管执法档案工作实行统一领导，分级管理。市、区各级城管执法机构具体负责本级并指导下级开展城管执法档案管理工作。城管执法档案工作接受上级部门和同级档案管理部门的指导、检查、监督。

**第五条** 各级城管执法机构应将城管执法档案管理经费列入年度经费预算，保障执法档案管理工作正常开展。

**第二章 城管执法档案管理工作职责**

**第六条** 各级城管执法机构应有一名领导分管城管执法档案管理工作，负责组织建立本机构城管执法档案管理工作的规章制度。

**第七条** 各级城管执法机构应建立执法档案室，将城管执法档案工作纳入有关领导和行政执法人员的岗位责任制中，井指定相对稳定的专人负责城管执法档案管理。城管执法档案管理工作人员应熟悉城管行政执法业务和档案管理专业知识。

**第三章 城管执法档案的归档管理**

**第八条** 各级城管执法机构在执法工作中形成的应归档的文件材料，由其职能部门在业务办理完毕后负责收集、整理、立卷，并移交指定的档案管理部门归档，任何机构和个人不得据为己有。

**第九条** 城管执法档案管理工作与执法工作应实行同步管理，即编制执法工作方案时应提出归档要求；开展执法活动时应规范收集各类文件材料；检查执法工作进度时应检查执法文件材料的形成、积累情况；执法活动结束时，应检查验收应归档文件材料是否齐全、完整、准确、系统，以综合评价执法任务完成情况。

**第十条**  城管执法档案应明确立卷责任人。其中执法专项行动的档案由行动负责机构指定专人立卷；处罚案件由承办人或指定建档人立卷。

**第十一条** 城管执法专项行动、城管执法行政处罚案件形成的应归档文件材料按《上海城管执法档案归档范围和保管期限表》、《上海城管执法案卷档案制作与保管规定》进行归档和管理。

**第四章 城管执法档案的保管和利用**

**第十二条** 各级城管执法机构设立的档案馆(室)应有符合规定的档案设施设备和防护条件，以保证执法档案的安全和有效利用。各级执法机构托管的档案馆（室）应具有国家认定的档案管理资质。

**第十三条** 各级城管执法机构应当配置适宜保管档案的专门库房和设施，配备档案箱柜、温湿度调控设备及其它必要的设备。专门库房应符合防火、防水、防盗、防潮、防尘、防光、防霉、防虫鼠等要求。

**第十四条**  城管执法档案库房要注意调节和控制室内温湿度，定期进行档案用房的安全检查，发现档案有破损、虫蛀、褪色等现象时，要及时报告分管档案的领导，并采取积极有效措施，保护档案的安全。

**第十五条** 城管执法档案管理应纳入上海市城管行政执法信息系统，同步发展，采用先进技术和设备，逐步实执城管执法法档案管理的科学化、数字化。

**第十六条**  各级城管执法机构的档案管理部门（档案室）应编制先进的执法档案检索工具，及时、准确、有效地提供利用服务。

**第十七条**  利用档案时应当按照规定办理手续，并及时做好利用登记。档案查阅利用服务，一般不对外提供，仅供内部查阅。如确需外部查询，需要有介绍信等相关手续。

**第十八条** 档案查阅前，档案查阅人必须审核查档者查阅资格，符合资格才能进行档案查阅；档案查阅后，档案查阅人员必须审核所要求查阅的内容和查阅结果一致后，才能加盖档案复制专用章，提供给查档者。

**第十九条** 档案利用方式和利用登记：

1、制发档案复制本，复印档案原件，在复印件上加盖“档案复制专用章”。有密级的文件根据保密法规定一律不得复印。

2、外借档案原件时，必须履行借阅手续，填写《档案借阅审批表》（见表1），涉密档案不提供外借；档案归还后，档案管理人员应当认真检查归还档案，如发现有短缺、涂改、污损情况，要及时报告并追查。

3、档案在查阅利用后，由工作人员登记在档案查阅登记簿上（见表2）。

**第二十条** 城管执法档案移交按有关规定执行。

**第五章 法律责任与奖励**

**第二十一条** 各级城管执法机构对在城管执法档案管理工作中，违反国家有关档案法规和本规定，造成档案损毁、丢失、泄密的，应给予当事人和相关责任人以行政处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第二十二条** 各级城管执法机构对在城管执法档案管理工作中，做出显著成绩的单位（部门）和个人，应采取相应的激励措施。

**第六章 附  则**

**第二十三条** 本规定由上海市城市管理行政执法局负责解释。

**第二十四条** 本规定自发布之日起实施。

表1

**档案借阅审批表**

**日期： 年 月 日 编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  部门 |  | 申请  人 |  | 联系  方式 |  |
| 证件名称 |  | | 证件号码 |  | |
| 档案标题或  摘要 |  | | | | |
| 用途 |  | | | | |
| 档案编号 |  | | | 数量 |  |
| 借阅时间 | 年 月 日 | | 归还时间 | 年 月 日 | |
| 借阅方式 | □当场查阅；□当场查阅并摘抄；□复制­­\_\_\_\_页；  □借阅\_\_\_\_天；□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 经办人意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 档案查阅部门审核意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 主管领导  审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 归还人 |  | | 签收人 |  | |

表2

**档案查阅、借阅登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **档案号**  **查阅内容** | **方式** | | **复印**  **份数** | **借 阅**  **人员、部门** | **部门负**  **责人签字** | **主管领**  **导签字** | **归还**  **日期** | **备注** |
| **查阅** | **借阅** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 附件2

# 上海城管执法档案归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **应归档文件内容** | **保管期限** |
| 1 | 城管执法专项 | 1. 任务书、批准文件； 2. 相关法律文书； 3. 工作过程文件（包括：工作方案、通报、专报，通知，报告、报道、总结汇报等）； 4. 获取的证据性文件； 5. 执法机构的确认，裁决，给付、奖励等结论性文件； 6. 执法专项中案件查处情况统计、说明（包括案件数量及每个案件的案由、时间、承办人、查处结果等）；   7、其他 | 对社会和公共利益影响程度较重，实施专项执法机构的主体级别较高（省市级）为永久，其他影响程度较轻、级别较低的（区，镇）为30年，10年。 |
| 2 | 城管执法行政处罚案件 | 包括立案文件，各种证据文件、限期改正通知书、听证文件，拟处罚的审查意见、拟处罚告知书、处罚决定书、送达凭证、罚没款票据、暂缓或分期缴纳罚款的文件，复议或诉讼文件，案件与移交文书等。具体文件内容如下：  1.案卷封面；  2.卷内目录；  3.立案审批表（页码起始页）；  4.现场检查笔录；  5.现场取证照片；  6.责令改正通知书；  7.谈话通知书；  8.暂扣物品决定书/先行登记保存通知书；   9.暂扣物品清单；  10.陈述笔录/询问笔录；  11.企业法人营业执照复印件；  12.法定代表人身份证明；  13.授权委托书；  14.委托代理人身份证明；  15.其他相关材料；  16.现场复查笔录；  17.现场复查照片；  18.大案要案讨论会议记录：  19.案件调查终结审批表；  20.行政处罚事先告知书/行政处罚听证告知书；  21.行政处罚事先告知书/行政处罚听证告知书送达回证；  22.陈述申辩书/听证申请书；  23.行政处罚复核意见书/听证笔录；  24.重大、复杂案件集体讨论会议签到；  25.重大、复杂案件集体讨论会议纪要；  26.听证报告；  27.行政处罚决定书；  28.行政处罚决定书送达回证；  29.解除暂扣决定书/先行登记保存放行单；（按照文书开具实际日期按时间顺序装订，原则在行政处理决定后开具文书）  30.延期缴纳罚款决定书/分期缴纳罚款决定书/加处罚款决定书；  31.延期缴纳罚款决定书/分期缴纳罚款决定书/加处罚款决定书送达回证；  32.行政决定履行催告书；  33.行政决定履行催告书送达回证；  34.代收罚没款收据/法院强制执行到帐通知书；  35.结案审批表。 | 对社会和公共利益影响程度较重、罚款额度较大为永久；影响较轻，罚款额度一般或较小的为30年、5年，其中一般程序为30年，简易程序为5年；经过行政复议或者行政诉讼程序的行政处罚案件最少30年． |

# 附件3

# 上海城管执法案卷档案制作与保管规定

**一、总 则**

**第一条** 为加强上海市城市管理行政执法案卷档案的管理，确保执法案卷档案制作和保管工作制度化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《上海市城市管理行政执法条例》等规定，结合我市实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称城管行政执法案卷档案（以下简称“城管执法案卷档案”），是指市、区、镇各级城管行政执法机构在实施执法活动中形成的，有保存价值的各种文字、图表、声像等各种载体形式的原始历史记录。

**第三条** 行政执法案件具体承办人应当收集、核查、修补、整理案件的各种文书及证据材料，对案卷制作的真实性、完整性、规范性、科学性负责。

**第四条**  各级执法中队应按本规定做好城管执法案卷档案制作工作,并将其纳入年度行政执法考核内容。

二、案卷材料排列原则

**第五条**适用简易程序的行政处罚案件实行一案一卷。适用一般程序或涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件，原则上应当实行一案一卷一号。

**第六条** 案卷文书材料编目顺序，应遵循行政执法程序，按照执法阶段，遵守如下排序原则：

1.审批表、法律文书、证据及密切关联材料依时间排序，无关联性或重复的材料可以不予装订；

2.附图或附表的文件材料排序，文字材料在前，附图或附表在后。

3、当事人的委托书、身份证件复印件等一般应附在主材料后。

**三、案卷材料排列顺序**

**第七条**  适用简易程序的行政处罚案卷材料排列顺序为：

    （一）当场处罚决定书；

    （二）现场取证照片；

    （三）代收罚没款收据；

    （四）其他相关证据材料。

**第八条**  适用一般程序作出的行政处罚案卷材料排列顺序为：

1.案卷封面；

2.卷内目录；

3.立案审批表（页码起始页）；

4.现场检查笔录；

5.现场取证照片；

6.责令改正通知书；

7.谈话通知书；

8.暂扣物品决定书/先行登记保存通知书；

 9.暂扣物品清单；

10.陈述笔录/询问笔录；

11.企业法人营业执照复印件；

12.法定代表人身份证明；

13.授权委托书；

14.委托代理人身份证明；

15.其他相关材料；

16.现场复查笔录；

17.现场复查照片；

18.大案要案讨论会议记录：

19.案件调查终结审批表；

20.行政处罚事先告知书/行政处罚听证告知书；

21.行政处罚事先告知书/行政处罚听证告知书送达回证；

22.陈述申辩书/听证申请书；

23.行政处罚复核意见书/听证笔录；

24.重大、复杂案件集体讨论会议签到；

25.重大、复杂案件集体讨论会议纪要；

26.听证报告；

27.行政处罚决定书；

28.行政处罚决定书送达回证；

29.解除暂扣决定书/先行登记保存放行单；（按照文书开具实际日期按时间顺序装订，原则在行政处理决定后开具文书）

30.延期缴纳罚款决定书/分期缴纳罚款决定书/加处罚款决定书；

31.延期缴纳罚款决定书/分期缴纳罚款决定书/加处罚款决定书送达回证；

32.行政决定履行催告书；

33.行政决定履行催告书送达回证；

34.代收罚没款收据/法院强制执行到帐通知书；

35.结案审批表。

**四、案卷材料式样与填写要求**

**第九条**  案卷封面、卷内目录采用统一式样。

**第十条** 行政执法案卷内所有执法文书应统一使用上海市城市管理行政执法法律文书样式。

**第十一条**  城管执法案卷档案封面内容要求为：

（一）立卷部门

  （二）案号

  （三）案由：应当准确、简洁描述，直接反映案件的要素，且与案件调查终结中的案由保持前后一致。

（四）处理结果：行政处罚决定书最终决定的处罚标的。

（五）立案日期：同立案审批表的审批时间。一般为第一次现场检查的当天。统一用阿拉伯数字而不是大写。

（六）结案日期：同结案审批表的审批时间。一般为银行回单日期。统一用阿拉伯数字。

（七）保管期限

 （八）备注：本卷共几件几页。

（九） 全宗号、目录号、案卷号。

**第十二条** 卷内目录内容包括序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。

**第十三条** 卷内备考表包括本卷情况说明、立卷人、检查者、立卷日期。

**第十四条** 案卷封面、目录、卷内备考表一律采取打印制作。一般为统一字体、大小。

**五、案卷材料的整理**

**第十五**条　整理完毕的案卷，质量应符合下列标准：

文件材料齐全完整；排列分类系统条理；书写标记整齐规范；装订折叠美观简洁。

**第十六条**  案卷文书材料一般应使用打印的文书原件，尺寸规格为A4型纸；不能使用文书原件的，可使用与原件核对无误的A4型纸张复印件，并注明出处及加盖文书原件保管单位公章。

**第十七条** 案卷材料确需手工填写的，不得使用不耐久字迹材料书写，应使用碳素墨水、蓝黑墨水或墨汁书写，字体工整、清晰。文书材料有涂改的应更换修正后的文书原件，不能更换的，应由相关人员在涂改处按指印确认。

**第十八条** 案卷文书材料整理应注意下列事项：

  （一）原件纸张轻薄或铅笔书写等原因容易褪色的文件应另行复印，复印件置于原件前面；

  （二）大于A4型标准规格的纸张应折叠，非打印照片或小于A4型标准规格的纸张应托裱；

（三）案卷装订不得覆盖住字迹或图表画面；

（四）文书材料上的金属物必须剔除；

（五）案卷装订应当采取线装；

（六）身份证明以及代收罚没款收据复印件应复印在A4纸的正中上方，不应充满整张纸。

**第十九条** 案卷材料除空白页外，凡载有文字、图表的正反面均一页编一号，依次用页码机逐页戳盖页码。正页在右上角、反页在左上角编写，案卷封面、卷内目录、封底不编页码。

**六、案卷的移交**

**第二十条**  案件结案后，案件承办人应在20日内将案件调查的有关资料、执法文书整理立卷。

  案件承办人应在每月25日前，将当月已办结的案件档案移交所有单位法制科集中统一保管。移交前应由档案管理人员对城管执法案卷进行当场清点接收，办理移交手续。电子文件应当随纸质案卷一并移交。不符合规定要求的，退回办案人员重新整理后归档。

**第二十一条** 案件承办人调动或者工作岗位调整的，应当在调动手续办理完毕前或者岗位调整后一个月内办理完档案移交手续。

**第二十二条** 已经归档的执法案卷，一般不得从中抽取或者增添材料。确需抽取或者增添材料的应征求档案管理员的同意后，按立卷要求办理。

1. **音像资料的保管**

**第二十三条**  录音或摄像资料定期交由中队法制员进行专人保管，按一定的顺序保存以便于调取。

**第二十四条** 音像资料保存时间一般应不少于三年。

1. **附则**

**第二十五条** 本规定由上海市城市管理行政执法局负责解释。

**第二十六条** 本规定自印发之日起施行。

# 附件4

# 上海城管执法电子档案管理办法

**第一条**  为加强上海市城市管理行政执法电子档案（以下简称“电子档案”）的管理，有效维护电子档案的真实性、完整性、安全性和可识别性，根据《中华人民共和国档案法》、《上海市电子档案移交和接收管理办法》等有关法律法规，结合本市城管执法工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称电子档案是指本市各级城管执法部门在实施执法活动中形成的具有保存和归档价值的，通过计算机、照相机、摄像机、录音笔、记录仪等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

**第三条** 本办法适用于本市各级城管执法机构（包括市、区城管执法部门和乡镇人民政府所属执法中队）开展城管执法电子档案的管理工作。

**第四条** 凡有保存价值的文书类、专业类和音像类电子档案，形成单位均必须归档。电子档案的归档范围、保管期限，参照《上海城管执法档案归档范围和保管期限表》、《上海市城管执法全过程记录规定》等有关规定执行。主要包括：

1、纸质档案形成的电子文档。

2、业务管理信息系统的生成文档。包括业务管理信息系统运行中生成的文本文件、图形文件、影像文件、声音文件、超媒体链接文件、程序文件等电子文档。

3、城管执法全过程记录中产生的视音频记录等音像类电子档案。音像类电子档案包括照片、录音、录像等。

**第五条** 各城管中队应当建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录中形成的音像电子档案的归档。

**第六条** 电子档案物理归档的基本要求：

　　1、办理完毕的文书类电子档案应在三个月内进行物理归档；

2、电子档案应按照纸质档案的分类方案和整理方法进行分类、整理，下载到耐久性的载体上；

　　3、经过过程中的情况随时记录在相应的文件中；

　　4、专用软件产生的电子档案应转换为通用型电子档案；

5、归档的电子档案载体应标明载体编号、类别、密级及保管期限；

6、归档的音像类电子档案应能系统、客观地记录本单位的重要职能活动，以及活动的主要内容、主要人物、主要场景等。照片类电子档案应当采用JPEG、TIFF或RAW格式，其可交换图像文件（EXIF）信息应保存完整，像素数不低于300万。录音类电子档案应当采用MP3、WAVE文件格式移交；重要或珍贵的录音类电子档案采用WAVE格式移交，音频采样率不低于44.1KHz。录像类电子档案应当采用AVI、MPG、MP4格式移交，视频编码格式符合MPEG-2、MPEG-4等标准，比特率不低于8Mbps。

**第七条** 电子档案移交的基本要求：

1.电子档案的文件格式按照国家有关规定执行；

2.电子档案有相应纸质、缩微制品等载体的，应当在元数据中著录相关信息；

3.采用技术手段加密的电子档案应当解密后移交，压缩的电子档案应当解压缩后移交；特殊格式的电子档案应当与其读取平台一起移交。

4.归档的电子文件，应在每一个存储载体中同时存有相应的符合规范要求的机读目录。电子档案的机读目录、相关软件、其他说明等应与相对应的电子文件一同归档保存。

5.电子档案的移交可采用离线或在线方式进行，一般以离线方式移交。

**第八条** 以离线方式移交电子档案必须符合下列要求：

1、以一次性写入光盘DVD-R作为载体。

2、光盘应当无污渍、无划痕、无病毒、未磁化，符合保管期限要求。

3、光盘上应当标明载体编号、全宗号、密级、保管期限、移交日期、刻录日期、移交人姓名等信息；光盘标签面可使用专门的光盘标签书写笔或专用的光盘标签打印机进行标注，光盘表面不允许粘贴标签，以防止光盘阅读故障和破坏数据层。

4、光盘应当同时存储与电子档案相关的电子目录、查看软件及相关元数据等。

5、盘应当单片装盒存放，并在盒内贴上标签，注明载体编号、电子文档起止号、移交单位名称、文件数、密级、保管期限、刻录日期等标识。

**第九条** 归档电子档案移交前，电子档案形成部门必须认真检测电子档案，并填写《电子档案接收检验登记表》（表1），检验表一式两份，一份随电子档案移交给档案管理部门，一份由电子档案形成单位保存。

**第十条** 电子档案的检验应包括以下项目：

　　（1）载体有无划痕、是否清洁等；

　　（2）有无病毒；

　　（3）核实电子档案的真实性、完整性、有效性及审核手续；

　　（4）核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；

　　（5）对特殊格式的电子档案，应核实其相关软件、版本、操作手册等是否完整。

**第十一条** 档案管理部门按照检验要求对进部门电子档案逐一验收，对检验不合格者，应退回形成单位重新制作。

**第十二条** 移交档案管理部门的电子档案应一式三套，一套封存保管，一套异地封存保管，一套提供利用。

**第十三条** 归档电子档案的保管除应符合纸质档案的要求外，还应符合下列条件：

　　（1）归档载体应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层；

　　（2）单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压；

　　（3）存放时应防磁、防光、防潮、防有害气体；

　　（4）环境温度控制范围为17℃-20℃，相对湿度控制范围为35%-45%。

**第十四条** 电子档案归档每满1年对涉及的电子档案形成单位和设备更新情况进行一次检查登记。设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性，如不兼容，应进行电子档案的载体转换工作，原载体保留时间不少于3年。

**第十五条** 档案管理部门保管的电子档案应定期进行检验、转存并将检验结果填入《归档电子档案管理检查表》（表1）。

　　（1）对磁性载体每满2年，光盘每满4年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于20%，如发现问题应及时采取恢复措施；

　　（2）磁性载体上的电子档案，每4年转存一次，原载体同时保留不少于4年。

**第十六条** 归档电子档案的封存载体不得外借，未经批准，任何单位和个人不得擅自复制电子档案。

**第十七条** 利用归档的电子档案，应使用拷贝件。对具有保密要求的归档电子档案采用网络方式提供利用时，应遵守国家有关保密规定，采取身份认证、权限控制等安全措施。

**第十八条** 归档电子档案的鉴定销毁，必须参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行并按要求填写《电子档案鉴定损毁表》（表3），办理审批手续后实施属于保密范围的归档电子档案的销毁，如存储在不可擦除载体上应连同存储载体一起销毁。

**第十九条**  档案管理部门应定期对归档电子档案的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

**第二十条** 本办法由上海市城市管理行政执法局负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施。

**表1**

**电子档案接收检验登记表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 检验项目 | 单位名称： | |
| 移交单位： | 接收单位： |
| 载体外观检验 |  |  |
| 病毒检验 |  |  |
| 真实性检验 |  |  |
| 完整性检验 |  |  |
| 有效性检验 |  |  |
| 技术方法与相关软件说明登  记表、软件、说明资料检验 |  |  |
| 填表人(签名) | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 审核人(签名) | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 单位(印章) | 年 月 日 | 年 月 日 |

**表2**

**归档电子档案管理检查表**

　 文件档号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 文件字号或图号 | 文件题名 | 形成时间 | 文件类别 | 文件格式 | 责任者 | 保管期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

检查结论：

负责人：

年    月    日

**表3**

**电子档案鉴定损毁表**

文件档号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 文件字号或图号 | 文件题名 | 形成时间 | 损毁时间 | 损毁人 | 单位负责人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 附件5

# 档案室库房管理规定

**第一条** 为了确保城管执法档案的安全，最大限度地延长档案的寿命，加强档案库房的科学管理，更好地为政府部门、行业及公众提供优质、便捷、安全的档案资料信息服务，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《上海市档案条例》，结合城管执法档案的实际情况，特制订本规定。

**第二条** 档案库房是保管城管执法档案的机要重地，必须严格执行档案库房技术保护管理办法，认真做好保密和防盗、防火、防潮、防光、防尘、防虫、防高温、防鼠等保护工作。

**第三条** 档案库房的管理工作，应有专人负责。由一名科室负责人分管档案库房的技术管理工作，负责落实档案库房技术管理的规章制度，组织开展各项管理工作。

**第四条** 档案库房应由专人管理。每间库房要确定具体安全负责人，负责库房内一切安全工作。

**第五条** 库房钥匙由库房管理人员负责保管，不得转借他人。非档案管理人员未经允许不得随便进入档案库房，进入库房必须经由档案管理部门负责人同意、签字并登记，登记表见表一。

**第六条** 库房中的档案箱柜等装具应排列整齐、合理布局、统一编号，做到整齐划一，便于管理。档案库房编号的基本原则是：由外及里、自下而上、从左到右。

**第七条** 档案库房应该保持整洁、干净，库房内不得堆物，应定期除尘，避免褪色，确保纸质档案完好无损。

**第八条** 库房内档案的排列应体现简便、实用、便于管理的原则，可按全宗进库的先后顺序排列或按分类编排排列。

**第九条** 适时做好库房的通风、降湿工作，每天定时做好温湿度记录，发现问题及时采取相应措施，确保库房的温度在14-24℃、湿度在45-60%之间。

**第十条** 库房内禁止存放非档案用品及个人物品；严禁任何人吸烟和携带易燃、易爆物品进入库房；库房内不准使用台灯、电熨斗、电暖器等电器设备；库房内必须配备报警装置、灭火器材，并确定专人管理；灭火器材要放在固定位置，不得随便移动，要定期进行检测,管理人员必须会使用灭火器。

**第十一条** 对库房档案应定时检查，包括档案的完整程度，实有档案数量是否与登记薄中的数量相符，检查登记表见表二。做好库藏档案的统计工作。

**第十二条** 应每年定期对库藏档案进行一次抽样检查，如发现虫蛀、霉变、褪色、破损、变质的档案，应作好记录并及时修补、复制或进行其他技术处理。

**第十三条** 库房内不得办公、开会、会客和住宿,管理人员离开库房必须锁卷柜、闭灯、锁门。

**第十四条** 每次节假日放假前，每天下班前需作好安全检查。

表1

**库房出入登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 单位 | 姓名 | 进入时间 | 离开时间 | 事由 | 责任者 | 日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

负责人：

年    月    日

表2

**库房日常检查登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 库房序号 | 检查内容 | 检查时间 | 问题 | 检查人 | 单位负责人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |