

平顶山市新华区部门联合“双随机、一公开” 监管工作联席会议办公室文件

平新双随机办〔2023〕35号

关于加强“双随机、一公开”抽查检查档案 管理工作的通知

区属各部门、各成员单位：

按照国务院和省、市关于推进“双随机、一公开”工作的要求，为加强新华区“双随机、一公开”行政执法档案管理，切实规范行政执法档案质量，促进档案管理工作规范化，从而确保抽查、检查过程及检查结果全程留痕，记录完整，实现责任可追溯。现将有关事宜通知如下：

一、按时上报并公示抽查方案和结果

区属部门联合“双随机、一公开”监管工作联席会议各

成员单位应当按照《平顶山市新华区市场监管领域部门联合“双随机、一公开”抽查工作细则》的要求，在落实年初执法计划、日常检查、专项检查和重点节假日、重点时段的执法检查中，要认真落实“双随机、一公开”执法机制，制定执法检查方案和计划并编制执法检查表，执法检查方案和计划应当及时在本级门户网站“双随机、一公开”专栏上进行公示。执法检查后，检查结果于检查结束之日起 20 个工作日内，通过省级部门协同监管平台录入抽查结果信息。检查结果录入应准确及时，相关信息通过公示平台归集于检查对象名下并向社会公示。

二、建立健全档案整理归档机制

区属部门联合“双随机、一公开”监管工作联席会议各成员单位要建立健全“双随机一公开”执法监管档案资料管理制度。开展双随机抽查工作的有关资料、执法痕迹管理、抽查监管过程、记录卷宗（包括基础信息、证据材料、法律文书等）、抽查结果的运用、监管信息共享及查处结果公开等资料，实行一企一案一档，都必须一并组卷归档并建立专门的档案备查。

档案整理归档应坚持及时立卷、规范整理、定期归档的原则。在“双随机一公开”行政执法检查结束后，将全部材料及时立卷归档。做到一案一卷，一卷一号，规范立卷，统一卷宗封面，形成规范统一的案卷装订标准。案卷可以分正

卷、副卷。正卷按照下列顺序归档：

（一）“双随机、一公开”行政执法检查表；（案卷有多个副卷时，执法检查表可以放在副卷首页。）

（二）检查对象营业执照副本复印件；

（三）检查对象法定代表人（负责人）身份证复印件；

（四）现场检查笔录；

（五）现场检查照片或视听记录材料；

（六）其他有关材料。

副卷应当按照抽查检查事项制作，按照下列顺序归档：

（一）与检查有关的许可证（资质证书等）；

（二）与检查有关的财务报表、审计报告；

（三）经营场所使用证明（房屋产权证明或租赁协议）；

（四）与检查有关的其他证明材料；

（五）协助调查函或案件移送书、转办函等；

以上副卷内的资料可根据检查需要灵活调整、按需提供，参照以上顺序装订归档。

三、加强档案的保管和利用

档案保管要坚持集中保管和方便利用的原则，应当专柜保存，专人保管。新华区市场监管领域部门联合“双随机、一公开”监管工作联席会议各部门负责本部门“双随机一公开”执法检查档案的立卷、整理和归档管理工作。

（一）档案管理人员工作变动时，交接双方应当对执法

检查档案逐卷逐件进行清点，编制移交目录，严格履行移交手续，工作交清后方可离职。

（二）执法检查档案涉及国家秘密事项的，按照国家相关保密法律法规规定管理。

（三）对已经归档的档案，不得修改档案内容，不得私自增加或者抽取档案材料。确需增加档案材料的，应征得单位主要负责人同意后，按照立卷归档的相关规定办理，并在备考表中说明情况。

（四）查阅档案应当进行登记。查阅档案不得拆卷或者在案卷上涂改、勾划、圈点、污损。公民、法人或者其他组织因工作需要要求查阅档案时，档案管理人员应当查阅当事人的有效证件及查阅函件，经单位主要负责人批准后，方可在指定地点和档案管理人员监控下查阅。查阅中如需摘抄或者复印所查阅的内容，应当写明复印用途，并经单位主要负责人批准。摘抄或者复印件应加盖复印章。

附件一：“双随机、一公开”执法检查卷宗封面

附件二：“双随机、一公开”执法检查卷内目录

平顶山市新华区部门联合“双随机、一公开”

监管工作联席会议办公室

2023年10月10日

全宗类别	平顶山市新华区_____局		
档案类别	“双随机、一公开” 执法检查卷宗		
检查对象 名称			
统一社会 信用代码			
实施检查 机构名称		立卷日期	
归档号		保管期限	
本卷共_____件_____页			

全宗号	目录号	案卷号

