

广西壮族自治区地方标准

DB45/T 2618.3—2022

行政复议工作规范 第3部分：案卷管理

Specification for administrative reconsideration—Part 3:
Case file management

2022 - 12 - 01 发布

2022 - 12 - 30 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	1
5 案号	1
6 案由	2
7 案卷	2
附录 A（规范性） 档案盒封面和盒脊	6
附录 B（规范性） 案卷封面和目录	8
附录 C（规范性） 卷内备考表	15
参考文献	16
图 A.1 档案盒封面格式	6
图 A.2 档案盒盒脊格式	7
图 B.1 行政复议案卷封面（正卷）	9
图 B.2 行政复议案件卷内目录（正卷）	10
图 B.3 行政复议案卷封面（副卷）	11
图 B.4 行政复议案件卷内目录（副卷）	12
图 B.5 行政诉讼案卷封面	13
图 B.6 行政诉讼案件卷内目录	14
图 C.1 卷内备考表	15

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是DB45/T 2618—2022《行政复议工作规范》的第3部分。DB45/T 2618—2022已经发布了以下部分：

- 第1部分：案件办理；
- 第2部分：文书格式；
- 第3部分：案卷管理；
- 第4部分：基础保障。

本文件由广西壮族自治区司法厅提出、归口并宣贯。

本文件起草单位：广西壮族自治区司法厅、广西壮族自治区标准技术研究院。

本文件主要起草人：林金文、范小辉、唐政、李文金、农荣飞、曹吉锋、周玲、林建业、吴宁忠、韦恠琳、卢艺、王欢、苏紫敏、梁源。

行政复议工作规范

第3部分：案卷管理

1 范围

本文件规定了行政复议工作相关案卷管理的总体要求、案号、案由和案卷。

本文件适用于广西壮族自治区行政区域内各级人民政府行政复议机构开展行政复议工作相关案卷管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 398 棉本色纱线

GB/T 9705 文书档案案卷格式

DA/T 31 纸质档案数字化规范

DB45/T 2618.2 行政复议工作规范 第2部分：文书格式

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

正卷 main file

行政复议案件可对外公开的案件材料。

3.2

副卷 secondary file

行政复议机关内部运转形成的不宜对外公开的文书材料。

4 总体要求

4.1 案件档案按年度管理，遵循“一案一号”原则，每个案件应形成一个独立案卷，赋予唯一案号。

4.2 结案后1个月内完成案卷资料整理。

4.3 应建立案件档案安全保密制度。

5 案号

按DB45/T 2618.2中的规定执行。

6 案由

应根据《行政复议决定书》和判决书内容填写。

7 案卷

7.1 组成

案卷组成如下：

- a) 封面；
- b) 卷内文件目录；
- c) 卷内材料；
- d) 封底（卷内备考表）。

7.2 制作

7.2.1 纸质案卷

7.2.1.1 档案盒

7.2.1.1.1 外形尺寸和材质

应符合GB/T 9705的要求。宜使用250 g无酸牛皮纸制作。

7.2.1.1.2 封面

封面的样式应符合附录A中的要求，项目包括：

- a) 全宗名称；
- b) 结案日期；
- c) 保管期限；
- d) 全宗号；
- e) 目录号；
- f) 案卷号。

7.2.1.1.3 盒脊

盒脊的样式应符合附录A中的要求，项目包括：

- a) 全宗号；
- b) 目录号；
- c) 案卷号；
- d) 案件文号；
- e) 保管期限；
- f) 盒号。

7.2.1.2 案卷封面

案卷封面应采用120 g无酸牛皮纸，按附录B中规定的样式制作，项目包括：

- a) 案件文号;
- b) 申请人;
- c) 被申请人;
- d) 第三人;
- e) 案由;
- f) 处理结果;
- g) 结案日期;
- h) 保管期限;
- i) 件数和页数;
- j) 全宗号;
- k) 目录号;
- l) 案卷号。

7.2.1.3 卷内文件目录

7.2.1.3.1 行政复议案卷卷内文件目录和行政诉讼案卷卷内文件目录应按附录 B 规定的样式制作。

7.2.1.3.2 卷内文件目录的项目包括:

- a) 类别;
- b) 序号;
- c) 档案文书名称;
- d) 页号。

7.2.1.3.3 卷内文件目录各项目填写要求如下:

- a) 序号:
 - 1) 按照卷内文件排列的先后顺序填写,每一份文书材料编写一个顺序号;
 - 2) 用 3 位阿拉伯数字编排,不足 3 位数字时,设虚位补齐;

示例: 001、002、003……

- 3) 同类文件有多份的,按照文书形成时间先后排列并分别编号;
 - 4) 案件存在多份调查笔录的,按照笔录形成时间先后分别排列、编号。
- b) 档案文书名称:
 - 1) 文书材料有标题,且该标题能说明文件内容的,填写文书材料的标题,照实抄录;
 - 2) 文书材料无标题或标题不能说明文件内容的,根据其内容,概括出其主题作为文书名称,并使用中括号“[]”括起。
- c) 页号:按照卷内文件在本卷宗内的位置所对应的页码填写,文件超过 1 页的,写明起止页号。

7.2.1.4 卷内材料

7.2.1.4.1 卷内文书

文书排列完毕后,应逐页编写页码。页码编写应符合以下要求:

- a) 从卷内目录后的第一份文书的首页开始编写;
- b) 以页面为单位编号,每个页面编一个号码,无文字记载的空白页面不编号;
- c) 从页码“1”开始,正面的页码标注在页面的右上角,反面的页码标注在页面的左上角;
- d) 页码无漏编和重复编号。

7.2.1.4.2 不宜装订的材料

7.2.1.4.2.1 不宜装订的材料包括：

- a) 案件相关音像材料；
- b) 照片、图纸及其他材料。

7.2.1.4.2.2 对于 7.2.1.4.2.1b) 中提及的材料，应使用信封粘贴在 A4 幅面的纸上封装并附卷归档。

7.2.1.5 封底

7.2.1.5.1 案卷封底为卷内备考表，应采用 120 g 无酸牛皮纸，按附录 C 规定的样式制作。

7.2.1.5.2 案卷封底的项目包括：

- a) 本卷情况说明；
- b) 立卷人；
- c) 检查人；
- d) 立卷日期。

7.2.1.5.3 封底各项目填写要求如下：

- a) 本卷情况说明：卷内文书材料缺损、修改、补充、移出、销毁等；
- b) 立卷人：由负责制作本案卷的人员签名或盖章；
- c) 检查人：由负责案卷质量检查或审核的人员签名或盖章；
- d) 立卷日期：用阿拉伯数字填写。

7.2.1.6 组装

7.2.1.6.1 排列

各组成部分内容的排列顺序为“案卷封面—卷内文件目录—案卷材料—案卷封底”。

7.2.1.6.2 修缮

案卷装订前应按以下要求进行修缮：

- a) 剔除文书材料上的金属物；
- b) 对破损或褪色的材料，进行修补或复制；
- c) 装订部位过窄或有字迹的材料，用纸加衬边；
- d) 纸面过小的书写材料，加贴白色 A4 纸衬纸；
- e) 纸张大于卷面的材料，按卷宗大小折叠整齐；
- f) 需附卷的信封应打开展平加贴衬纸，邮票不可移除；
- g) 文件制成材料或字迹材料等不利于保存的（如热敏纸传真件、用铅笔或圆珠笔等不耐久材料书写的文书等），将原件复制 1 份，放在原件之后，另编张次；
- h) 文书材料中有票据需要加贴衬纸时，应平铺粘贴；粘贴多张票据时，防止重叠遮盖，并在空白处注明此页粘贴票据张数；
- i) 对字迹难以辨认的材料，附上抄件，载明抄件制作人；
- j) 案卷内的照片（包括底片）附有文字说明；
- k) 将外文和少数民族语言材料译成汉语附在原文后面；
- l) 翻译件载明翻译单位名称或个人姓名。

7.2.1.6.3 装订

案卷应采用“三孔一线”方式装订，具体要求如下：

- 装订孔位于装订页面左侧，距页面左侧边缘 12 mm，平行于页面长边，呈直线排列，各孔间距为 80 mm，中间孔位于与页面长边垂直中位线上；
- 装订线采用棉纱线，棉纱线规格、质量、检测符合 GB/T 398 中的规定。

7.2.1.6.4 封装

案卷装订后，应在卷底装订线结扣处粘贴封志，由立卷人或档案管理员加盖骑缝章。

7.2.2 电子案卷

- 7.2.2.1 带有彩色照片、红色印章、手印等的案卷材料，应采用彩色扫描。
- 7.2.2.2 扫描结果应清晰完整，与纸质案卷材料保持一致，防止出现漏页、重复、歪斜等情形。
- 7.2.2.3 不宜进行扫描的材料，同时在电子案卷对应页码予以说明。
- 7.2.2.4 图片处理应遵循 DA/T 31 的要求。

7.3 保管和销毁

7.3.1 保管

- 7.3.1.1 纸质案卷有破损、变质情形或电子案卷管理系统损坏时，应及时采取补救措施。
- 7.3.1.2 案件档案保管期限为 30 年。

7.3.2 销毁

按照《机关档案管理规定》执行。

附录 A
(规范性)
档案盒封面和盒脊

A.1 图 A.1 规定了行政复议案件档案盒封面和行政诉讼案件档案盒封面的格式。

(全宗名称)					
结案日期				保管期限	
全宗号		目录号		案卷号	

注：长为310mm，宽为220mm。

图A.1 档案盒封面格式

A.2 图 A.2 规定了行政复议案件档案盒盒脊和行政诉讼案件档案盒盒脊的格式。

全宗号
目录号
案卷号
案件文号
保管期限
盒 号

注：长为310 mm，厚为30 mm、40 mm或50 mm。

图A.2 档案盒盒脊格式

附 录 B
（规范性）
案卷封面和目录

- 图B.1给出了行政复议案卷（正卷）封面的参考样式。
- 图B.2给出了行政复议案件卷内文件目录（正卷）的参考样式。
- 图B.3给出了行政复议案卷（副卷）封面的参考样式。
- 图B.4给出了行政复议案件卷内文件目录（副卷）的参考样式。
- 图B.5给出了行政诉讼案卷封面的参考样式。
- 图B.6给出了行政诉讼案件卷内文件目录的参考样式。

单位为毫米

× × × 人民政府行政复议办公室

行政复议案卷（正卷）

案件文号			
申请人			
被申请人			
第三人			
案 由			
处理结果			
结案日期		保管期限	
本卷共 件 页			

全宗号	目录号	案卷号

注：长为300 mm，宽为210 mm。

图B.1 行政复议案卷封面（正卷）

行政复议案件卷内目录（正卷）

类别	序号	档案文书名称	页号
法律文书			
申请人材料			
被申请人材料			
第三人材料			
审理材料			
其他			

图B.2 行政复议案件卷内目录（正卷）

单位为毫米

× × × 人民政府行政复议办公室

行政复议案卷（副卷）

案件文号			
申请人			
被申请人			
第三人			
案 由			
处理结果			
结案日期		保管期限	
本卷共 件 页			

全宗号	目录号	案卷号

注：长为300 mm，宽为210 mm。

图B.3 行政复议案卷封面（副卷）

单位为毫米

The diagram shows a rectangular cover for an administrative litigation case file. On the left side, there are three punch holes, with the top one labeled '装订孔' (binding hole). Vertical dimensions of 80 mm are indicated between the first and second holes, and between the second and third holes. A horizontal dimension of 12 mm is shown from the left edge to the first hole. The main content area is a large rectangle containing the following text and table:

× × × 人民政府行政复议办公室

行政诉讼案卷

案件文号			
原告			
被告			
第三人			
案 由			
处理结果			
结案日期		保管期限	
本卷共 件 页			

全宗号	目录号	案卷号

注：长为300 mm，宽为210 mm。

图B.5 行政诉讼案卷封面

行政诉讼案件卷内目录

类别	序号	档案文书名称	页号
法律文书			
诉讼材料			
其他当事人诉讼材料			
其他材料			

图B.6 行政诉讼案件卷内目录

附录 C
(规范性)
卷内备考表

C.1 图 C.1 规定了卷内备考表的样式。

	卷 内 备 考 表
	<u>本卷情况说明</u>
	立卷人
	检查人
	立卷时间

注：长为300 mm，总宽度为300 mm，折口宽度为90 mm。

图C.1 卷内备考表

参 考 文 献

- [1] GB/T 39784—2021 电子档案管理系统通用功能要求
 - [2] DA/T 69—2018 纸质归档文件装订规范
 - [3] 国家档案局. 中华人民共和国档案法实施办法[Z]. 1996-06-07.
 - [4] 国家档案局. 机关档案管理规定[Z]. 2018-10-11.
 - [5] 中共中央办公厅、国务院办公厅. 机关档案工作条例[Z]. 1983-04-28.
 - [6] 广西壮族自治区人民政府办公厅. 广西壮族自治区人民政府办公厅关于深入推进行政复议规范化建设的意见. (桂政办发〔2021〕100号)[Z]. 2022-10-15.
-

中华人民共和国广西地方标准
行政复议工作规范 第3部分：案卷管理

DB45/T 2618.3—2022

广西壮族自治区市场监督管理局

版权专有