



中华人民共和国气象行业标准

QX/T 512—2019

气象行政执法案卷立卷归档规范

Specifications for filing archives of meteorological administrative
enforcement files

2019-12-26 发布

2020-04-01 实施

中 国 气 象 局 发 布

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 文书立卷	1
5 案卷归档	3
附录 A(规范性附录) 卷内文件目录格式	4
附录 B(规范性附录) 硬卷皮外形尺寸、封面项目、卷脊项目,软卷皮封面项目、封二项目	5
附录 C(规范性附录) 卷盒规格、卷盒卷脊格式	10
附录 D(规范性附录) 卷内备考表格式	13
参考文献	14

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由全国气象基本信息标准化技术委员会(SAC/TC 346)提出并归口。

本标准起草单位:江苏省气象局、新疆维吾尔自治区气象局、天津市气象局、山西省气象局、吉林省气象局、山东省气象局、重庆市气象局。

本标准主要起草人:陈红兵、顾承华、游志远、张洁茹、李菊、徐文、周金芳、刘敏、尚卫红、赵建伟、李林青、王敏杰、潘兵会、冯萍。

气象行政执法案卷立卷归档规范

1 范围

本标准规定了气象行政执法文书案卷的立卷、归档要求。

本标准适用于对气象行政执法过程中形成的记录文件、材料的立卷、归档工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 9705—2008 文书档案案卷格式

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

气象行政执法文书 meteorological administrative enforcement instruments

在气象行政执法过程中,依照特定的格式,经过规定的程序制作的具有特定法律效力或法律意义的文件材料。

3.2

气象行政执法案卷 meteorological administrative enforcement files

气象行政执法主体在行政执法过程中,按照法律规定所形成的与案件有关的法律文书和证据材料的总和。

3.3

立卷 filing

按照一定的原则和方法,将已处理完毕的有保存价值的文件分门别类的整理成案卷。

注:亦称组卷。

3.4

归档 archive

将处理完毕具有保存价值的文件,经系统整理立卷后,按规定移交本单位档案管理机构集中管理的过程。

4 文书立卷

4.1 一般规定

4.1.1 气象行政执法案件结案后,应及时立卷,立卷归档的原则是“谁办案、谁立卷”,将同一案件相关材料按类组合在一起立卷,实行“一案一卷、一卷一号”,案结卷成。

4.1.2 气象主管机构应自立案之日起,由案件承办人员系统收集相关文书、证据及其他档案材料。

4.1.3 不能随文书、材料立卷的声像证据,应在备考表上注明录制的数量、内容、时间、地点、责任者、存

放地点等。

4.1.4 档案载体为数字存储介质等磁性物质时,应同时附有纸质打印件或案件办理人员填写的纸质说明,并应在备考表中予以说明。

4.1.5 若确无原件或原件丢失,应在备考表中予以说明。

4.2 整理方法

4.2.1 卷内文件排列

4.2.1.1 卷内文件目录主要项目包括顺序号、文书材料原编字号、日期、文件标题、页号、备考等内容。

4.2.1.2 卷内文件应区别不同情况按照执法程序的客观进程和形成文书的时间顺序排列。密不可分的文件材料应依序排列在一起,文件材料在前,附件(附图、附表)在后。其他文件或证据材料可按重要程度或形成时间顺序排列。

4.2.1.3 执法案卷用统一的卷皮、卷目组卷,书写工具一律采用钢笔、签字笔,字迹工整、清晰。卷内不得有金属物,对破损的材料要托裱。卷内文件材料应按排列顺序逐页编码,编码应使用打号机或钢笔工整书写在每页文件的正面右上角和反面的左上角,于右边或左边留 2 厘米距离,双面或筒子页正反面均应用阿拉伯数字编写。

4.2.1.4 卷内文件目录用纸幅面尺寸、页边与文字区尺寸以及卷内文件目录填写按照 GB/T 9705—2008 中 4.1、4.2、4.4 的规定执行。具体格式见附录 A。

4.2.2 案卷目录

案卷目录主要项目应包括案卷号、题名、年度、页数、期限、备注等。归档的气象行政执法案卷应按案卷的排列顺序逐份在案卷目录上进行登记。案卷目录一般要求一式两份,其中一份用来制作档案目录。

4.2.3 档案目录

4.2.3.1 档案目录按“立卷说明—案卷目录—卷内文件目录”顺序用档案目录夹装订起来。案卷数量较多时,一个年度内每个保管期限装订一本;案卷数量较少时,一个年度装订一本,按保管期限的长短顺序排列,不同保管期限之间最好用颜色鲜艳的纸隔开,方便手工检索时区分。

4.2.3.2 档案目录封面和背脊均应制作标签,各项的填写方法按照 GB/T 9705—2008 中 3.1.3 的规定执行。档案目录一般要求制作一式两份,一份用于日常检查(用硬皮夹装订),一份用于备份(可用软牛皮纸装订作封面)。

4.2.4 案卷卷皮

气象行政执法文书案卷硬卷皮格式、软卷皮格式、卷盒规格及填写按照 GB/T 9705—2008 中第 3 章的规定执行。具体格式分别见附录 B、附录 C。

4.2.5 卷内备考表

4.2.5.1 卷内备考表格式及填写按照 GB/T 9705—2008 中第 5 章的规定执行。具体格式见附录 D。

4.2.5.2 卷内备考表项目包括:

- a) 本卷情况说明,应填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况;
- b) 案卷立卷后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名、标注时间;
- c) 立卷人和立卷时间,由责任立卷者填写并签名;
- d) 检查人和检查时间,由案卷质量审核者填写并签名;

e) 立卷时间应填写立卷完成的日期。

4.2.6 案卷各部分的排列

4.2.6.1 使用硬卷皮组卷,无论装订与否,其案卷各部分均按:案卷封面—卷内文件目录—文件—备考表—封底的顺序排列。

4.2.6.2 使用软卷皮组卷,其案卷各部分均按:软卷封面(含卷内文件目录)—文件—封底(含备考表)的顺序排列,以案卷号排列次序装入卷盒保存。

5 案卷归档

5.1 一般规定

5.1.1 气象行政执法案件结案后,承办人员应整理案件的全部档案材料,并进行编号装订,按要求归档。跨年度的案卷应在结案年整理完毕并归档。

5.1.2 归档气象行政执法文书的整理,应遵循文件的形成规律,保持文件之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用,使归档的文件能真实地反映行政执法活动全过程的历史原貌。

5.1.3 已归档的气象行政执法案卷应定期向档案部门移交,实行集中统一管理。

5.1.4 气象行政执法案卷保管的起始时间,一般从归档以后的次年1月1日起计算。

5.1.5 气象行政执法案卷的保管期限定为短期、长期和永久。简易程序类、无行政处罚、不涉及听证等行政执法类案卷采用短期保存,行政处罚类案卷采用长期保存,重大行政处罚类案卷采用永久保存。短期保存期限为10年,长期保存期限为30年,永久保存期限为永久保存。

5.1.6 归档的纸质文件材料应同时做好其电子版文件的归档工作。

5.2 质量要求

5.2.1 归档的文件材料应完结,齐全完整,具有保存价值。

5.2.2 归档的文件应为气象行政执法过程中的原始文件,不得擅自修改或事后补制。

5.2.3 归档文件的附件不能提供原件的,应经经办人核对后复印在A4或A3幅面纸上并加盖原件校对章。

5.2.4 超大纸张应按A4纸张大小进行折叠,文件页数较多时,用单张折叠,以方便归档后的查阅利用。

5.2.5 文件材料装订线或文件(含计算机打印材料)左侧2厘米之内,不得装订文件内容。

5.2.6 归档的文件不得带有不符合档案保护要求的金属装订物。

5.2.7 已破损的文件应予修复,字迹模糊或易褪易变的文件应予以复制。

5.2.8 电传文件不应长期保存,应复印归档,并加以说明。

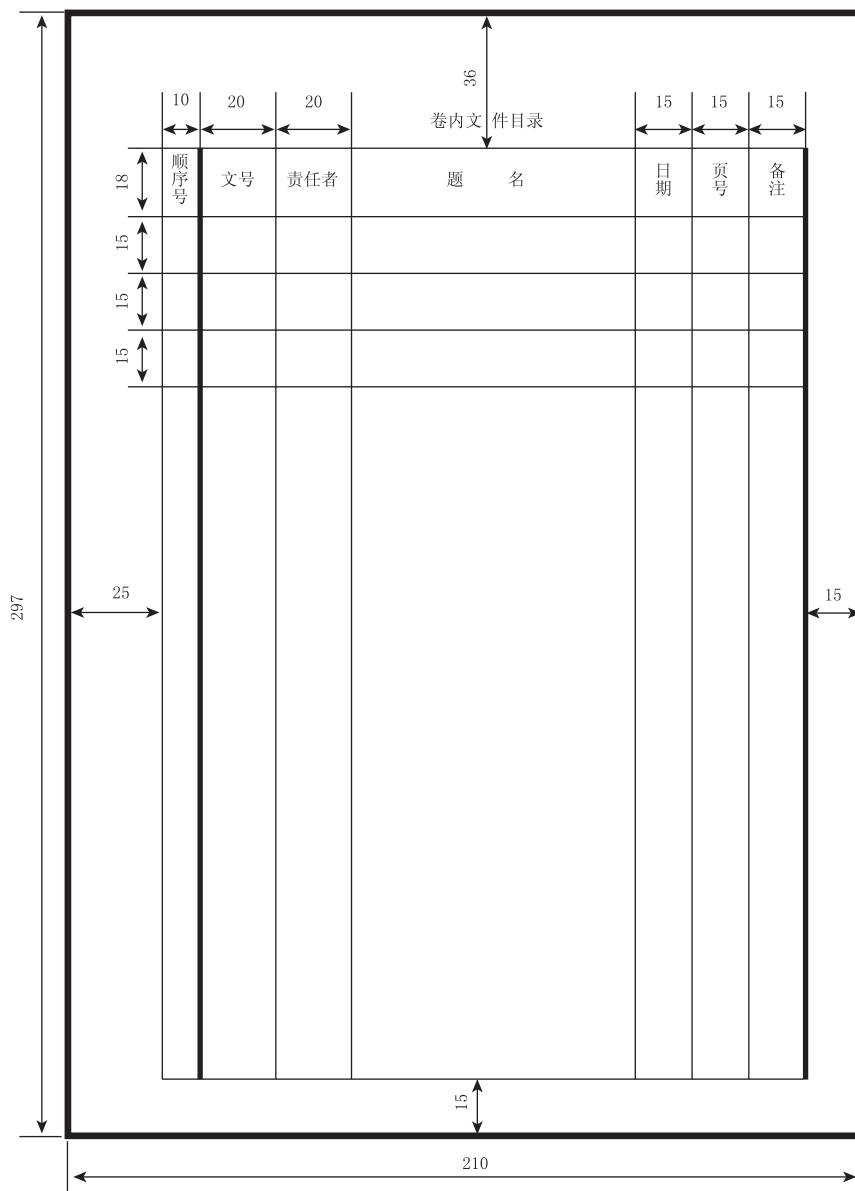
5.2.9 对文件材料进行必要的技术处理时,应最大限度地保持其原貌,并加以说明。

5.2.10 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

附录 A
(规范性附录)
卷内文件目录格式

图 A.1 给出了卷内文件目录格式。

单位为毫米



注:比例:1:2。

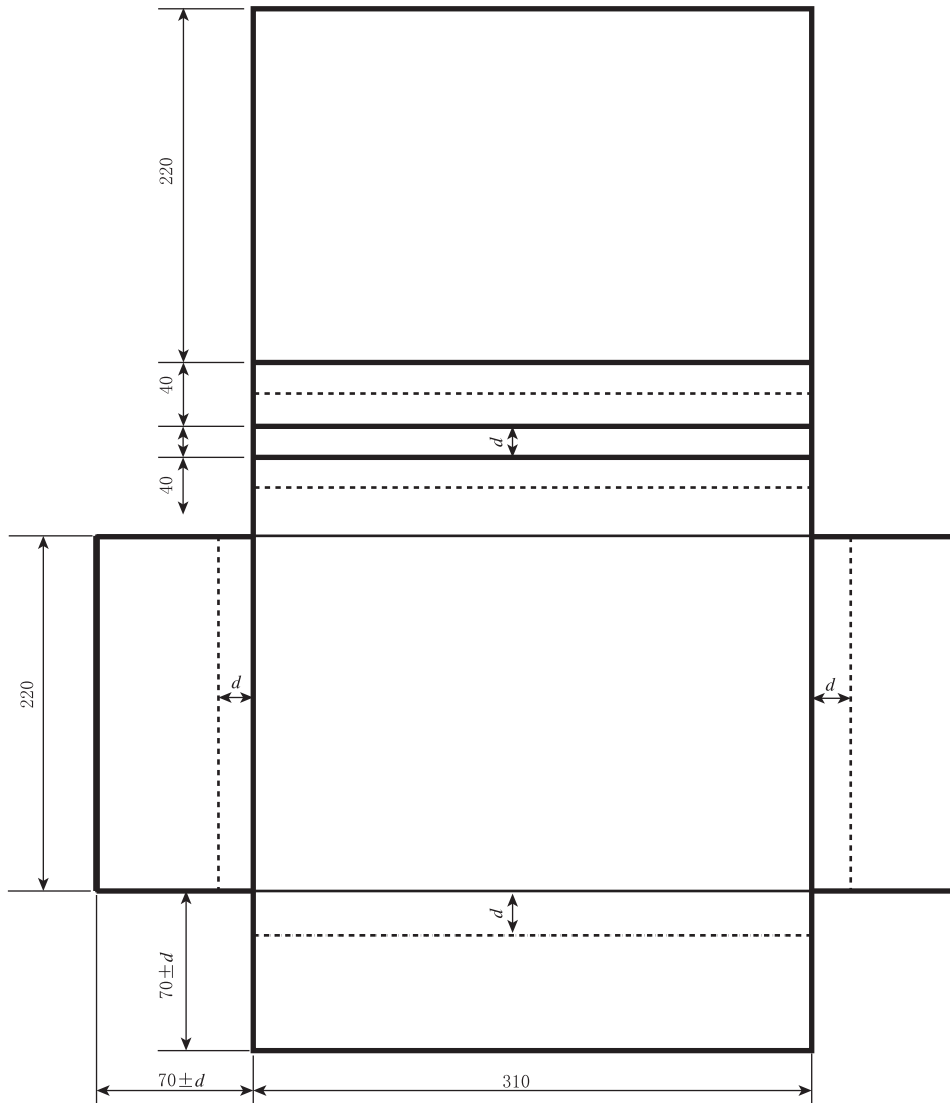
图 A.1 卷内文件目录格式

附录 B
(规范性附录)

硬卷皮外形尺寸、封面项目、卷脊项目,软卷皮封面项目、封二项目

图 B.1 至图 B.5 给出了硬卷皮外形尺寸、封面项目、卷脊项目以及软卷皮封面项目、封二项目。

单位为毫米

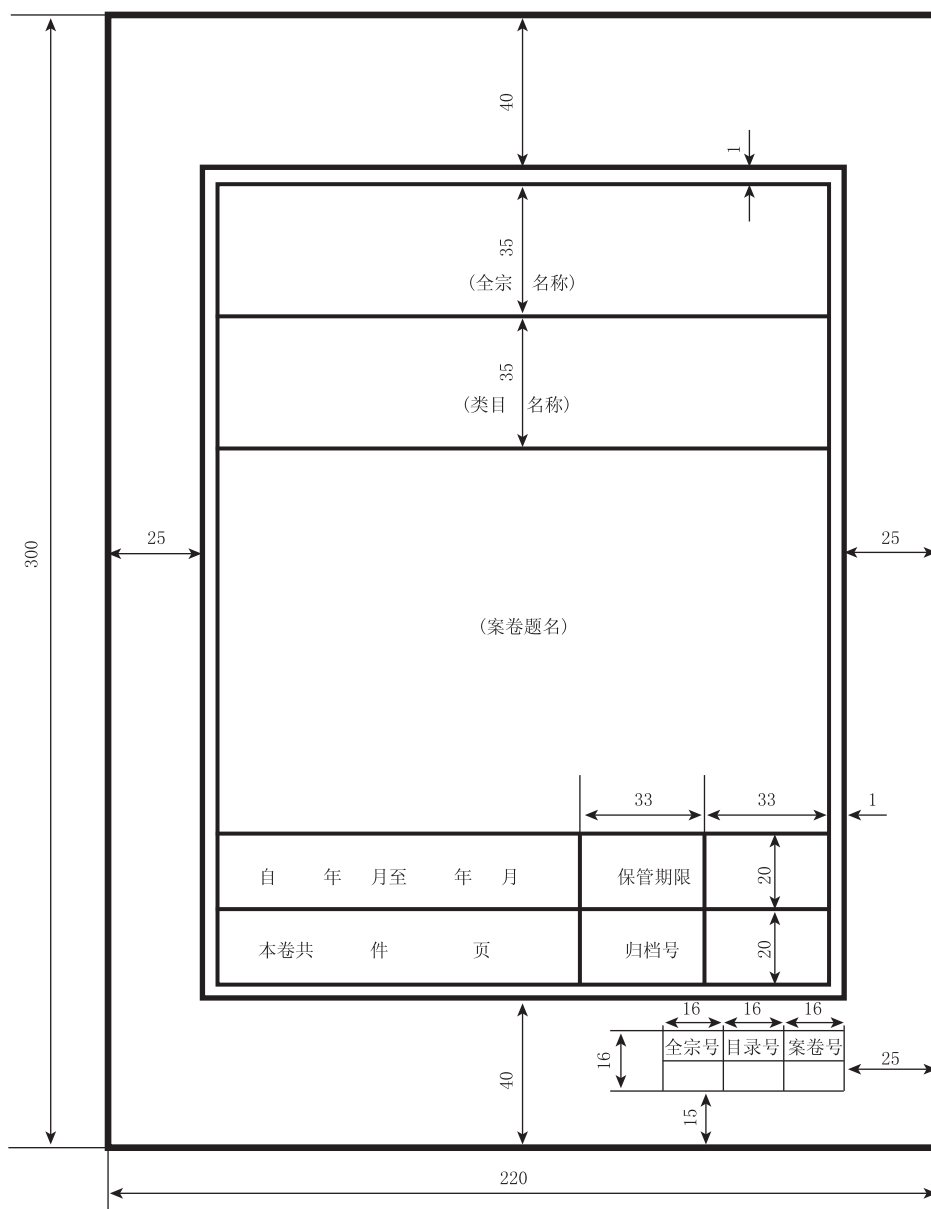


说明:

d ——图标尺寸, $d=10,15,20$,即为三种不同尺寸的硬卷皮。

注:本图绘图比例为 1 : 2。

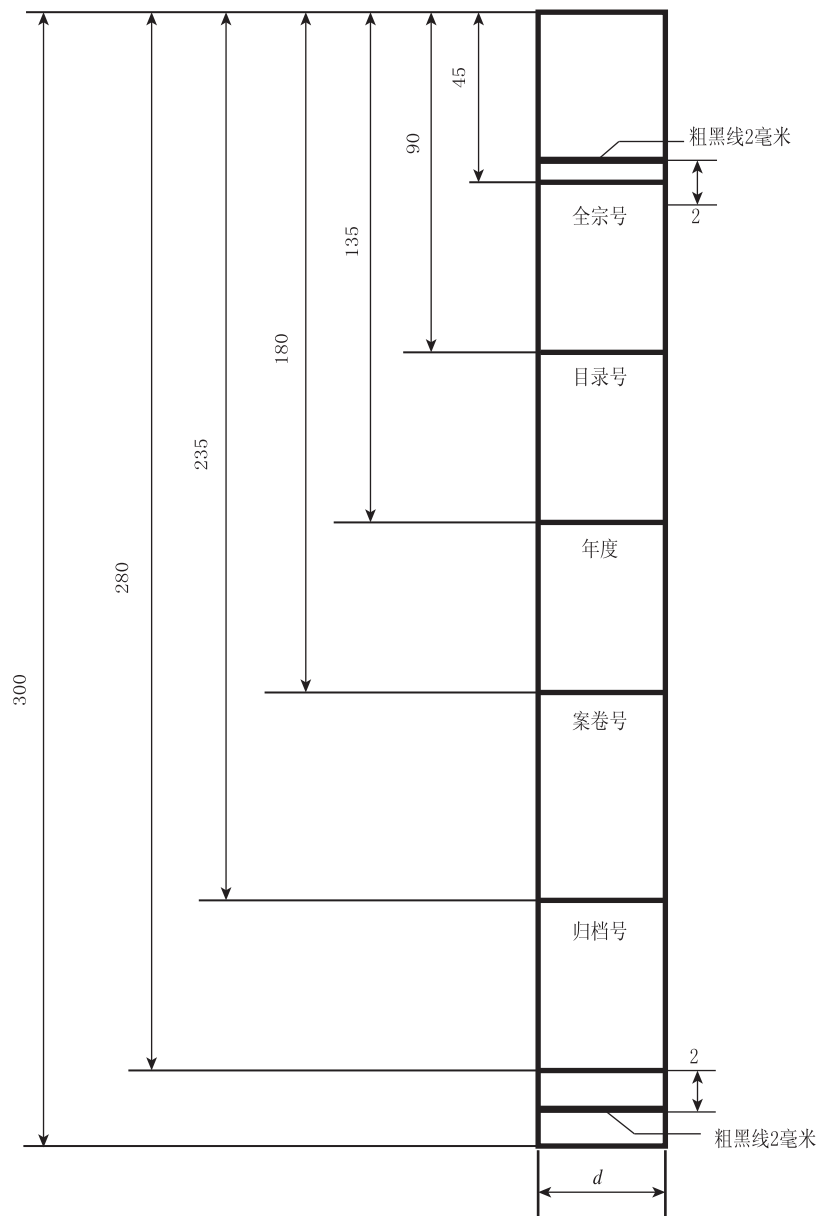
图 B.1 硬卷皮外形尺寸



注：本图绘图比例为 1 : 2。

图 B.2 硬卷皮封面项目

单位为毫米



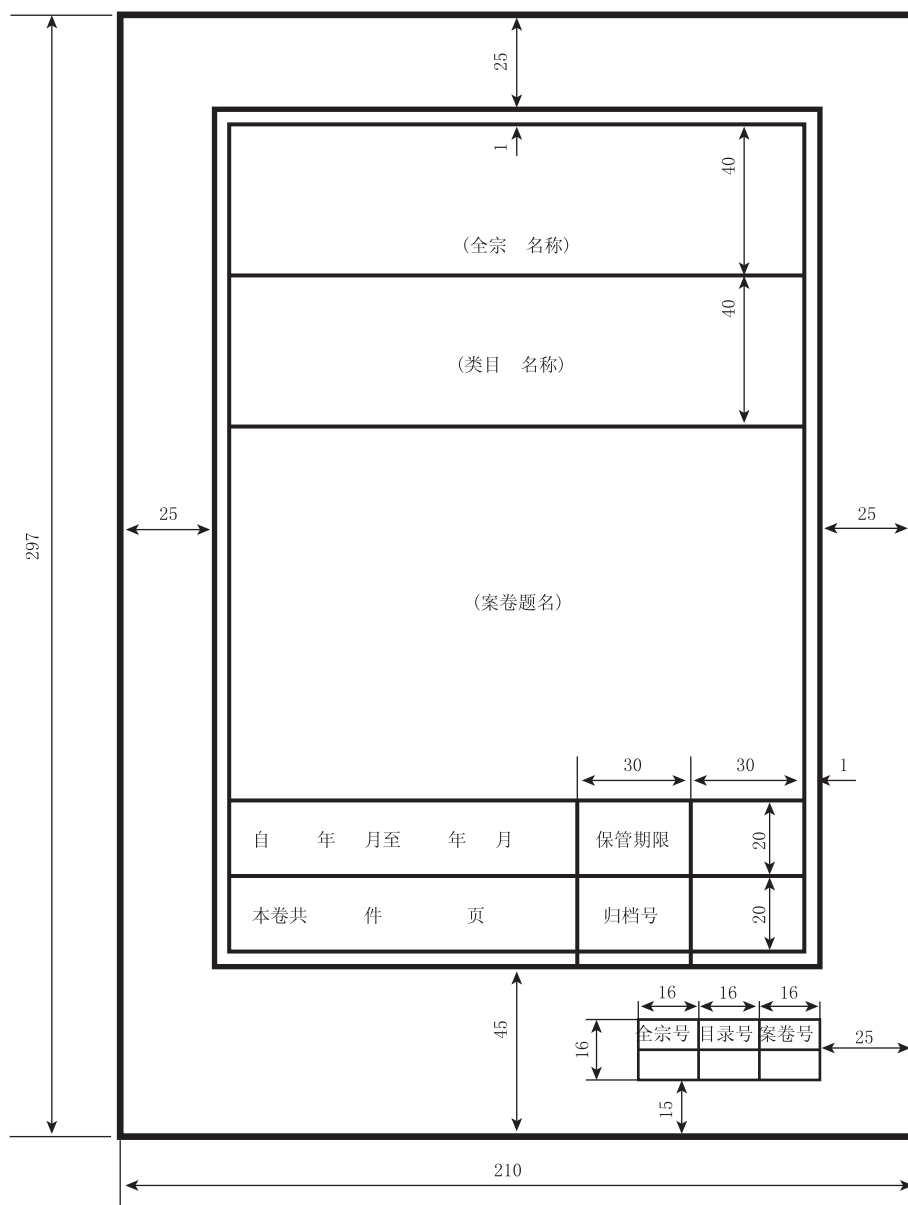
说明：

d ——图标尺寸， $d=10,15,20$ ，即为三种不同尺寸的硬卷皮。

注：本图绘图比例为 1 : 2。

图 B.3 硬卷皮卷脊项目

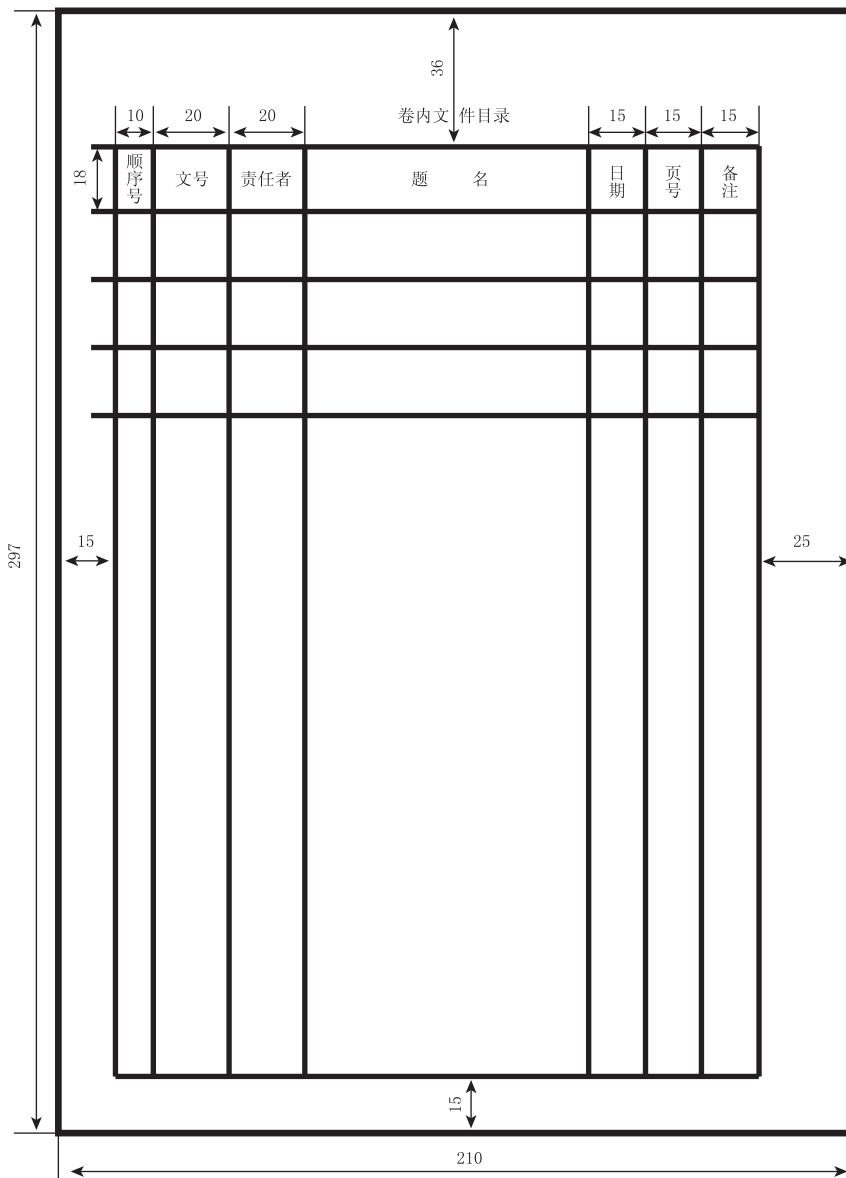
单位为毫米



注：本图绘图比例为 1 : 2。

图 B.4 软卷皮封面项目

单位为毫米



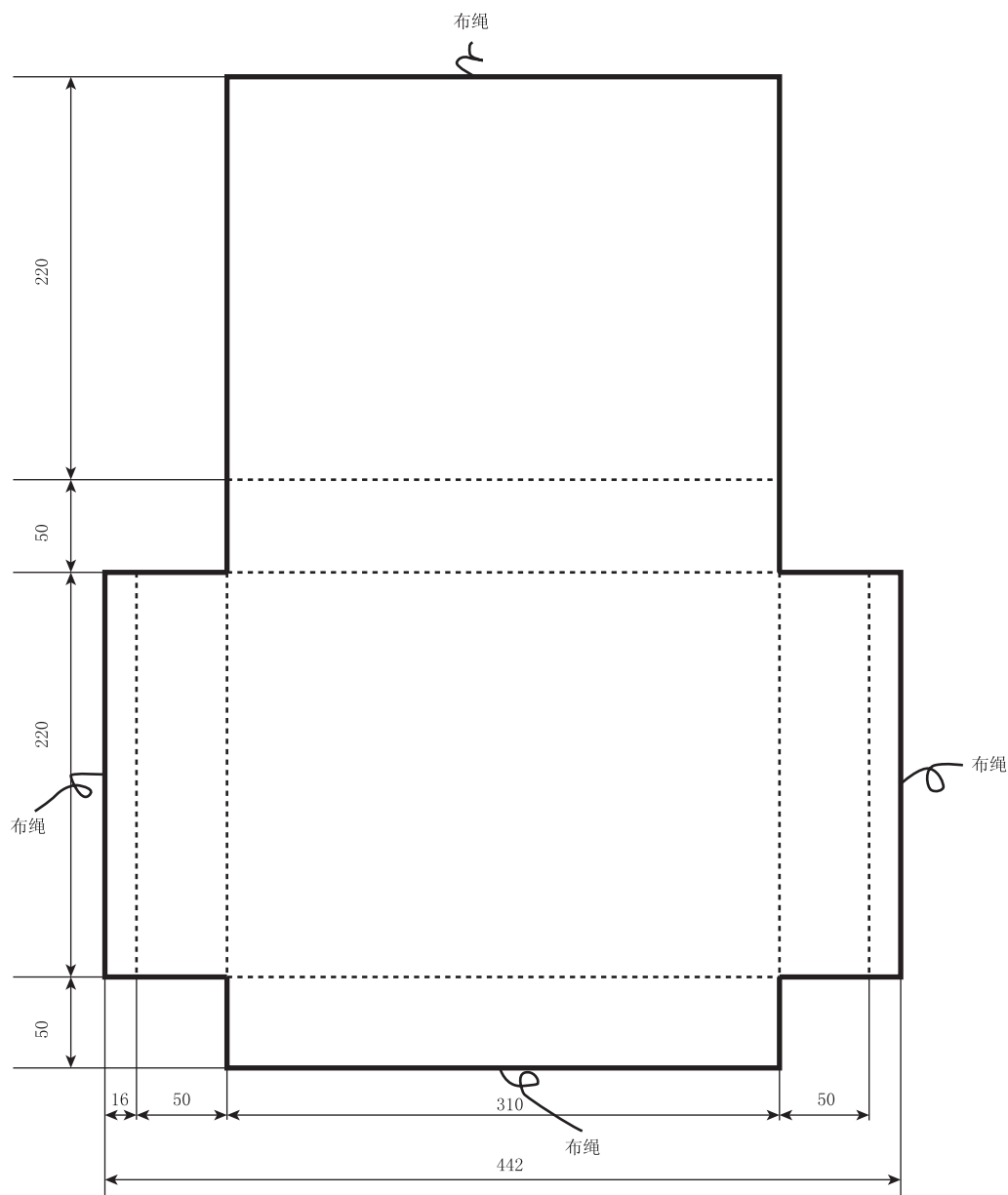
注：本图绘图比例为 1 : 2。

图 B.5 软卷皮封二项目

附录 C
(规范性附录)
卷盒规格、卷盒卷脊格式

图 C.1 至图 C.4 给出了卷盒外形尺寸、打开形态、关闭形态、卷脊格式。

单位为毫米



注：本图绘图比例为 1：2。

图 C.1 卷盒外形尺寸

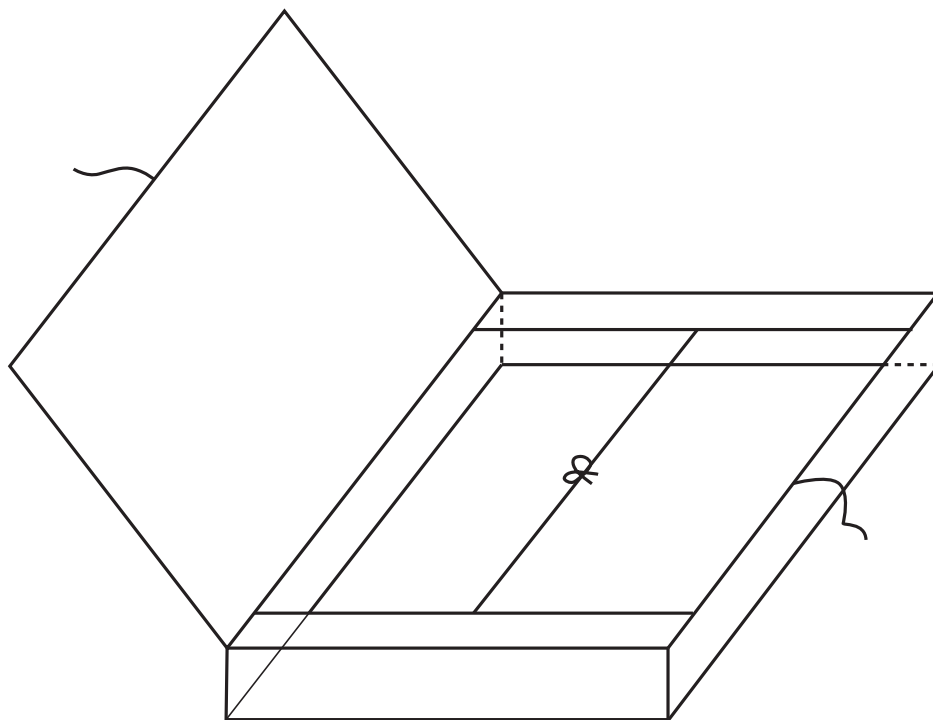


图 C.2 卷盒打开形态

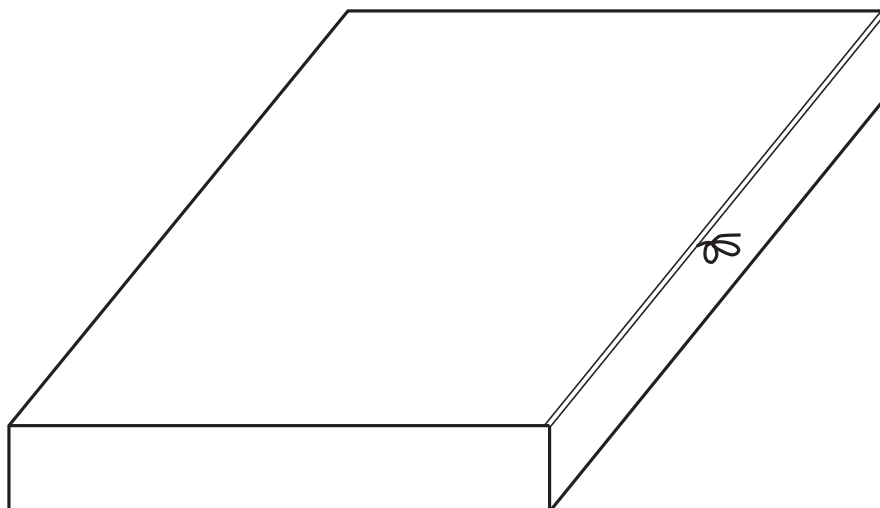
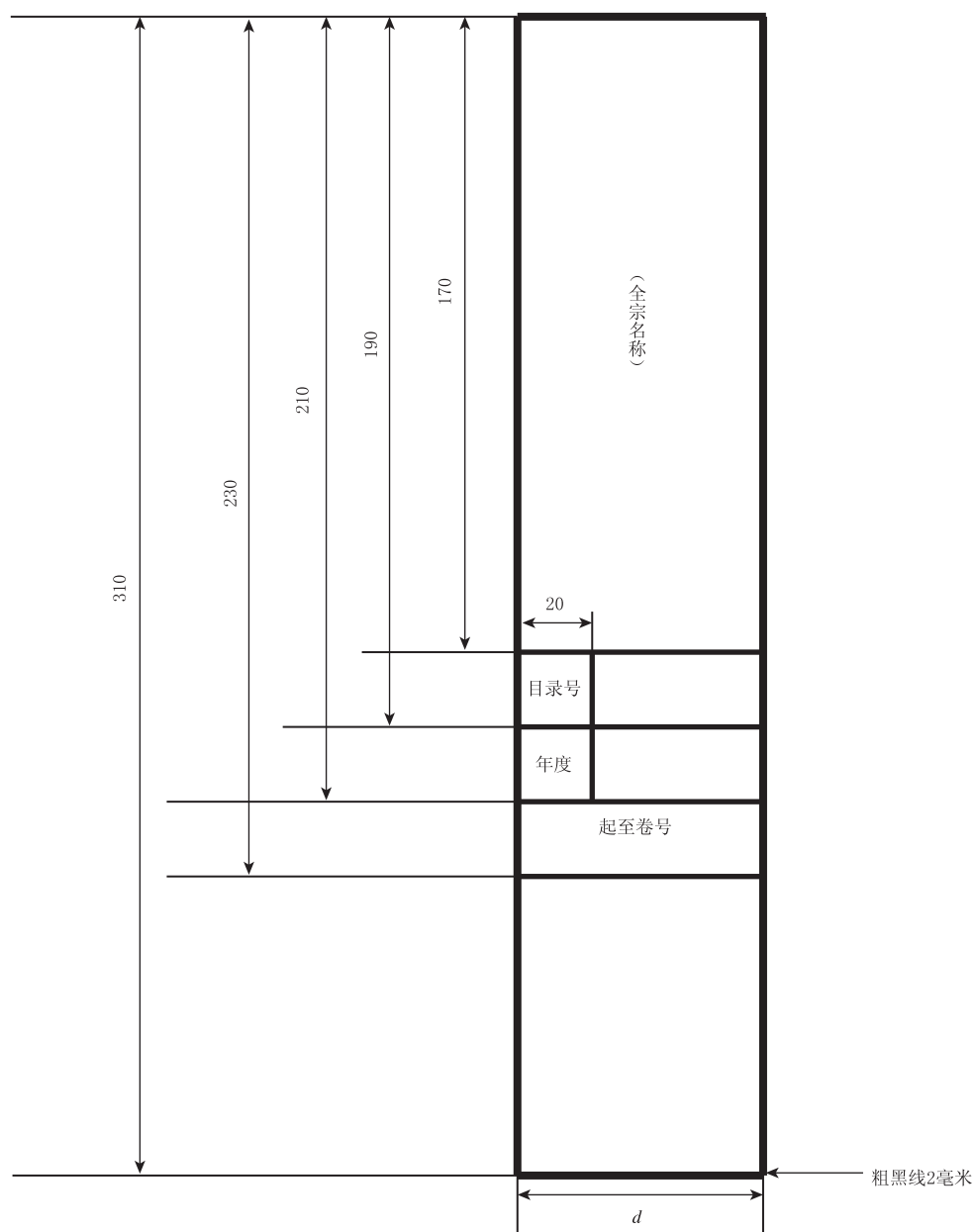


图 C.3 卷盒关闭形态

单位为毫米



说明：

d ——图标尺寸， $d=50,40,30$ ，即为三种不同尺寸的卷盒。

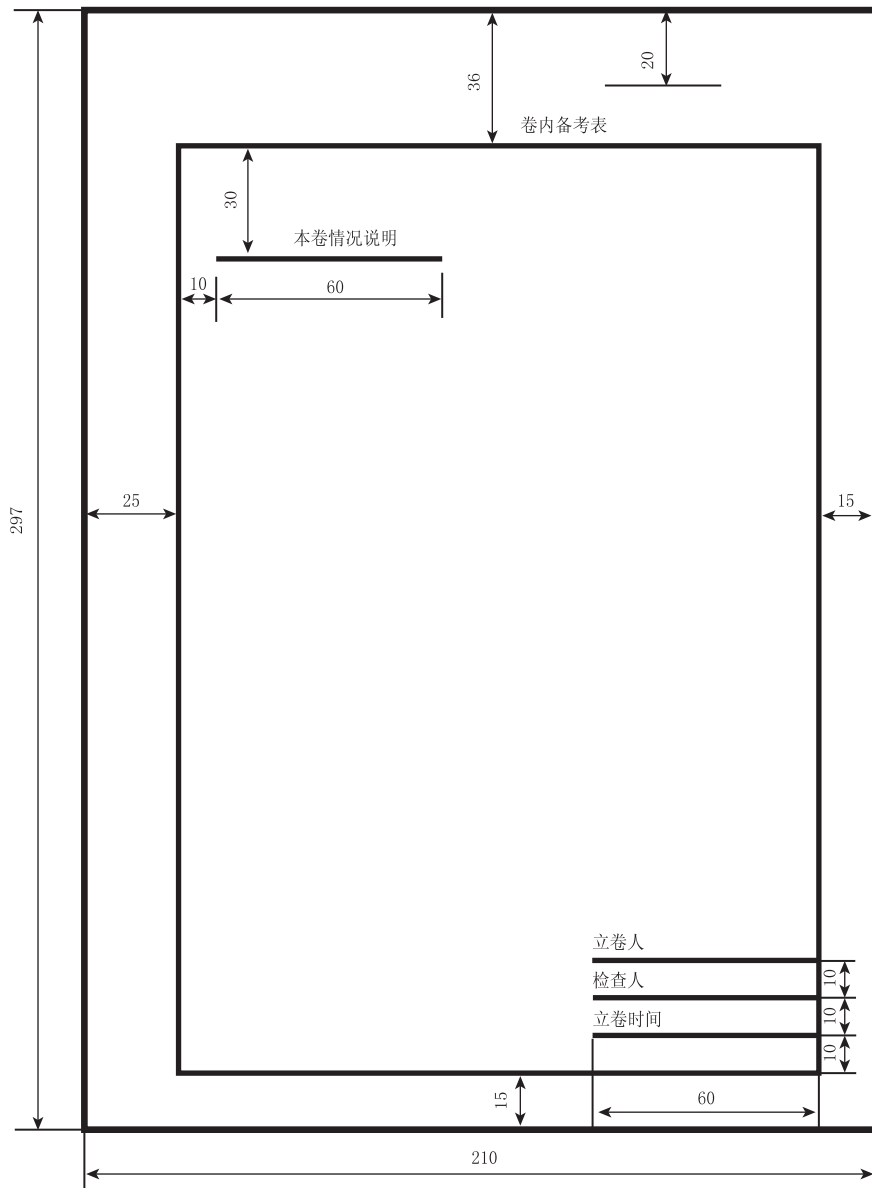
注：本图绘图比例为 1 : 2。

图 C.4 卷盒卷脊格式

附录 D
(规范性附录)
卷内备考表格式

图 D.1 给出了卷内备考表格式。

单位为毫米



注：本图绘图比例为 1：2。

图 D.1 卷内备考表格式

参 考 文 献

- [1] DA/T 22—2015 归档文件整理规则
 - [2] 陈卫东,刘计划. 法律文书写作[M]. 北京:中国人民大学出版社,2007
 - [3] 卞光辉,陈红兵. 气象依法行政读本[M]. 北京:气象出版社,2010
 - [4] 高金波,郎佩娟. 中国行政执法文书理论与实践[M]. 北京:法律出版社,2010
 - [5] 国家档案局. 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定:国家档案局令(第8号)
[Z],2006
 - [6] 中国气象局. 关于印发气象部门机关文书档案保管期限规定和保管期限表的通知:气发
〔2008〕498号[Z],2008
-

中华人民共和国
气象行业标准
气象行政执法案卷立卷归档规范
QX/T 512—2019

*

气象出版社出版发行
北京市海淀区中关村南大街46号
邮政编码:100081
网址:<http://www.qxcbs.com>
发行部:010-68408042
北京中科印刷有限公司印刷

*

开本:880×1230 1/16 印张:1.25 字数:37.5千字
2020年1月第一版 2020年1月第一次印刷

*

书号:135029-6096 定价:18.00元

如有印装差错 由本社发行部调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68406301