中阳县市场监督管理局

行政处罚案卷装订制度

一、封面

1.案件名称:当事人名称全称+违法行为表述+案;

2.行政处罚决定书文号:按下达的处罚决定书字号填写;

3.办案机构:填写办案机构名称全称;

4.办案日期:填写立案日期和结案日期；

5.保管期限：按照《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）。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。可以按照“一般程序”为“重要的，“简易程序”为“一般的”来确定保管期限；

6.卷内文件：必写明卷内文书、文件的件数及总页数；

7.归档号:归档号有立卷人填写。由8位阿拉伯数字表示，前4位为案件办理当年的年份号，后4位为结案案件的流水号，自0001号开始，一案一号，依次编号。案件跨年度办结的，前4位使用案件办理当年年份号，后4位按当年结案案件流水号排序。

8.全宗号、目录号、案卷号由本部门档案管理部门填写。

二、正卷材料

1.卷内文件目录表；

2.立案审批表；

3.行政处罚决定书[正稿]；

4.对当事人制发的其他法律文书：A.实施强制措施通知书[含财物清单]；B.询问通知书；C.解除行政强制措施通知书；D.分期缴纳罚款通知书；E.行政处罚听证告知书；F.行政处罚告知书、J.送达回证：上述文书中，没有设置一体式送达回证的文书送达所填写的；

5.送达回证[送达处罚决定书、检验报告等]。

6.证据材料：A.当事人或者其代理人询问笔录及其提供的与案情相关的陈述材料；B.当事人的主体资格证明材料[单位:企业法人营业执照、事业法人单位证书、前置审批证书，个人:公民身份证明、个体工商户营业执照等]；C.取证单[涉案行为或物品相关的进货单、销售记录、台帐、财务记录、图片等]；D.证人证言材料[含证人身份材料]；E.鉴定结论[含抽样取证记录]；F.现场笔录和现场检查图片材料；G.巡查笔录；H.责令改正通知书；I.催办通知书。[G、H、I作为证据则放于此]

7.听证笔录；

8.财物处理单据:A.罚没款收据; B.物品处理记录[含销毁记录和图片]。

9.其他材料:A.涉嫌犯罪案件移送书;B.案件移送通知书;C.领取查封扣留财物收据;D.委托鉴定书;E.当事人提交的报告[分期缴纳罚款的报告、要求从轻处罚的报告等];F.案件回访表。

三、副卷材料

1.卷内文件目录；

2.案件来源登记表[有案源实时报告登记表的附后]；

3.投诉、申诉、举报等案件来源材料；

4.指定管辖通知书；

5.涉嫌犯罪案件情况的调查报告；

6.案件调查终结报告；

7.案件审核表；

8.行政处罚案件有关事项审批表[实施强制措施审批]；

9.行政处罚案件有关事项审批表[涉嫌犯罪移送审批]；

10.行政处罚案件有关事项审批表[强制措施延期审批]；

11.行政处罚案件有关事项审批表[解除强制审批]；

12.行政处罚案件有关事项审批表[处罚建议审批]；

13.行政处罚案件有关事项审批表[延期结案审批]；

14.行政处罚决定书草拟稿；

15.行政处罚决定审批表；

16.行政处罚案件有关事项审批表[分期或者延期缴纳罚款审批、物品处理审批]；

17.案件集体讨论记录；

18.听证报告

19.结案审批表

20.行政执法建议书

21.协助调查函

22.其他有关材料

23.行政处理告知记录

四、页码编写

1.正卷序号从1开始；副卷序号也从1开始。

2.文书正反面有文字的反面应该编写页码，反面无文字的不编号；

五、其他

1.所有身份证明材料附于其提供的证言或者书证之后；

2.案卷应胶装或者线装成册，任何单位或者个人不得修改、增加、抽取；

3.执法人员[办案人员]执法证复印件可装入正卷其他材料（执法人员自行确定）；

4.案卷归档应当一案一卷、材料齐全、规范有序。案卷可以分正卷、副卷，卷宗封面标明正卷或副卷字样；实行一案一卷、一案一档（正卷、附卷同档案盒）。

六、简易程序行政处罚案卷立卷装订要求

1.每5个案卷装入1档；

2.简易程序案卷装订顺序：当场处罚决定书、现场检查与询问笔录、当事人身份证明、其他证据材料。