

# 河南省行政执法案卷立卷规范

**第一条** 为规范行政执法案卷立卷工作，加强行政执法案卷管理，根据《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》、《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规，结合本省实际，制定本规范。

**第二条** 本规范所称行政执法案卷，是指行政执法机关在行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法活动中形成或收集的行政执法文书、证据等，经整理归档形成的卷宗材料。

行政执法案卷介质形式可采用纸质介质或电子介质。国家和省有关规定对介质形式有明确要求的，从其规定。

**第三条** 各级行政执法机关应当按照本规范要求，及时对行政执法案卷进行整理、立卷，并定期归档。法律、法规、规章或国务院有关部门对行政执法案卷管理另有规定的，从其规定。

行政执法信息系统形成的电子行政执法材料，包括行政执法文书的电子文本、电子证据、视听资料，以及执法过程中同步数字化产生的纸质行政执法文书材料的电子版本等，应当即时归档或与纸质行政执法文书材料同步归档。

**第四条** 行政执法案件承办人应当收集、核查、整理案

件的行政执法文书、证据等材料，对案卷制作的真实性、完整性、规范性负责。

**第五条** 行政执法案卷一般应当一案一卷。材料页码超过 200 页的，也可以一案数卷。涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件，可分为正卷和副卷；依法不能公开的案件材料装入副卷。

适用简易程序或者文书材料较少的执法活动，可以按照类别、事由、时间等分类，分别合并立卷。

**第六条** 行政执法过程中采取书面形式实施行政指导的，可以根据不同情形或本地、本系统实际选择相应的立卷、归档方式。

行政指导方式单一的，可装入行政执法案卷正卷；实施多种方式进行综合指导的，可装入行政执法案卷副卷；对不特定行政相对人实施的行政指导或对特定行政相对人产生重大影响的行政指导可以单独立卷。

**第七条** 行政许可案卷。行政执法机关应当自行政许可事项办理完毕之日起 20 个工作日内，将下列行政许可文书、证据及其他相关材料立卷归档：

（一）准予（不予）行政许可决定书、行政许可不予受理（延续、不予延续、变更、不予变更、撤回、撤销、注销）决定书；

（二）行政许可送达（领取）回证；

- (三) 行政许可申请书;
- (四) 行政许可申请材料补正告知书;
- (五) 行政许可申请材料(含身份证明、授权委托书等);
- (六) 行政许可受理(不予受理)审批表;
- (七) 行政许可受理通知书;
- (八) 行政许可权利告知书;
- (九) 陈述(申辩)笔录;
- (十) 行政许可听证公告;
- (十一) 行政许可听证申请书;
- (十二) 行政许可听证通知书;
- (十三) 行政许可听证笔录;
- (十四) 行政许可核查(勘验)笔录;
- (十五) 重大行政许可法制审核意见书;
- (十六) 行政许可延期决定审批表;
- (十七) 行政许可延期决定通知书;
- (十八) 行政许可决定(延续、变更、撤回/撤销/注销)审批表;
- (十九) 检验(检测、检疫、鉴定、评审等)委托书;
- (二十) 检验(检测、检疫)结果、专家评审(鉴定)意见;
- (二十一) 行政许可收费凭据;
- (二十二) 行政许可办结报告;

(二十三) 行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件;

(二十四) 其他文书、证据等材料。

**第八条** 行政处罚案卷。行政执法机关按照一般程序实施行政处罚的,应当自案件办理完毕之日起 20 个工作日内,将下列行政处罚文书、证据及其他相关材料立卷归档:

(一) 行政处罚决定书;

(二) 行政处罚文书送达回证;

(三) 举报(投诉)案件登记表;

(四) 行政处罚案件立案审批表;

(五) 询问笔录;

(六) 现场检查(勘验)笔录;

(七) 相关证据(书证、物证、视听资料、电子数据的文字说明或者截图、证人证言等);

(八) 责令(限期)改正通知书;

(九) 整改情况材料;

(十) 抽样取证审批表 ;

(十一) 抽样取证通知书;

(十二) 抽样取证物品处理通知书;

(十三) 先行登记保存证据审批表;

(十四) 先行登记保存证据通知书;

(十五) 先行登记保存证据物品处理通知书;

- (十六) 查封、扣押等行政强制措施材料;
- (十七) 鉴定委托书;
- (十八) 鉴定结论;
- (十九) 案件调查终结报告;
- (二十) 重大复杂案件集体讨论笔录;
- (二十一) 行政处罚审批表;
- (二十二) 行政处罚事先告知书;
- (二十三) 行政处罚文书(事先告知书)送达回证;
- (二十四) 陈述(申辩)笔录;
- (二十五) 行政处罚听证告知书;
- (二十六) 行政处罚听证申请书;
- (二十七) 行政处罚听证通知书;
- (二十八) 行政处罚听证笔录;
- (二十九) 行政处罚决定审批表;
- (三十) 案件移送函;
- (三十一) 当事人延期、分期缴纳罚款申请;
- (三十二) 行政处罚延期(分期)缴纳罚款审批表;
- (三十三) 罚没物品处理记录;
- (三十四) 执行情况相关凭证;
- (三十五) 行政处罚案件结案审批表;
- (三十六) 行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件;

（三十七）其他文书、证据等材料。

行政执法机关按照简易程序实施行政处罚的，应当自案件办理完毕之日起5个工作日内，将当场行政处罚决定书、执行情况相关凭证及其他相关材料立卷归档。

前两款所称行政处罚案件办理完毕，包括当事人已履行行政处罚决定、涉嫌犯罪案件已依法向公安机关移送、有行政强制执行权的行政执法机关已强制执行完毕、已依法申请人民法院强制执行等情形。

**第九条** 行政强制案卷。行政执法机关应当自行政强制事项办理完毕之日起20个工作日内，将下列行政强制文书、证据及其他相关材料立卷归档：

（一）查封（扣押）类：查封（扣押）决定书、送达回证、行政强制措施及相关事项内部审批表、行政强制措施现场笔录、重大行政强制决定法制审核意见书、延长查封（扣押）期限决定书、检测（检验、检疫、技术鉴定）期限告知书、查封（扣押）财物处理决定书、行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件、其他文书、证据等材料；

（二）冻结存款、汇款类：冻结存款（汇款）决定书、送达回证、行政强制措施及相关事项内部审批表、行政强制措施现场笔录、重大行政强制决定法制审核意见书、冻结存款（汇款）通知书、延长冻结存款（汇款）期限决定书、延长冻结存款（汇款）期限通知书、解除冻结存款（汇款）决

决定书、解除冻结存款（汇款）通知书、行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件、其他文书、证据等材料；

（三）其他行政强制措施类：其他行政强制措施决定书、送达回证、行政强制措施及相关事项内部审批表、行政强制措施现场笔录、重大行政强制决定法制审核意见书、解除行政强制措施决定书、行政强制措施物品移送告知书、行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件、其他文书、证据等材料；

（四）行政强制执行（一般）类：行政强制执行决定书、送达回证、行政强制执行及相关事项内部审批表、催告书、陈述（申辩）笔录、行政强制拆除公告、行政强制执行现场笔录、中止强制执行决定书、终结强制执行决定书、恢复强制执行通知书、执行协议、行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件、其他文书、证据等材料；

（五）行政强制执行（金钱给付）类：划拨存款（汇款）决定书、送达回证、行政强制执行及相关事项内部审批表、催告书、陈述（申辩）笔录、划拨存款（汇款）通知书、行政强制执行现场笔录、中止强制执行决定书、终结强制执行决定书、恢复强制执行通知书、执行协议、行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件、其他文书、证据等材料；

（六）行政强制执行（代履行）类：代履行决定书、送达回证、行政强制执行及相关事项内部审批表、催告书、陈

述（申辩）笔录、立即代履行事后通知书、行政强制执行现场笔录、中止强制执行决定书、终结强制执行决定书、恢复强制执行通知书、执行协议、行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件、其他文书、证据等材料；

（七）行政强制执行（申请法院执行）类：强制执行申请书、送达回证、行政强制执行及相关事项内部审批表、催告书、当事人陈述（申辩）意见、法院裁定文书、行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件、其他文书、证据等材料。

行政处罚过程中的行政强制措施或者行政强制执行文书等材料可以归入行政处罚案卷，不单独立卷。

**第十条** 行政执法案卷归档应当将行政执法决定书和送达回证排列在前，其他行政执法文书、证据等材料按照行政执法程序和形成时间，兼顾行政执法文书、证据等材料之间的有机联系进行排列。

行政执法案卷目录应当按照卷内行政执法文书、证据等材料排列顺序，标明序号和页码，逐份登记，编排于案卷封面之后。每份行政执法文书、证据等材料只能编排同一个序号。

**第十一条** 行政执法案卷宜采用软卷皮装订。入卷的行政执法文书、证据及其他相关材料应当保留原件；原件确实无法入卷的，可以保存复印件，但应当与原件进行核对，标



明“经核对与原件无误”，注明来源、日期，并由核对人签名或者盖章。

凡能附卷保存的证物均应当入卷。不能附卷保存的证物应当在案卷内注明名称、内容、数量、来源、特征、提取时间、存放地点等。不宜保存的证物，应当拍照附卷。

**第十二条** 行政执法案卷的卷内材料应当按照排列顺序，采用阿拉伯数字逐页编页码。凡有文字的页面都应当编页码，页码的位置正面在右上角，反面在左上角。一本案卷编一个流水页码。案卷封面、卷内文件目录、卷底不编页码。

**第十三条** 行政执法案卷的保管期限按照档案法和档案管理的有关规定执行。

**第十四条** 行政确认、行政裁决、行政征收、行政给付、行政裁决等案卷的立卷归档工作，可以参照本规范执行。

**第十五条** 本规范自 2017 年 8 月 1 日起施行。