浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）

第一条 为了规范行政执法文书材料立卷工作，加强行政执法案卷管理，根据国家和省有关规定，结合实际，制定本规范。

第二条 本规范所称行政执法文书材料，是指行政执法机关在依法实施行政许可、行政处罚、行政强制等直接影响公民、法人或者其他组织权利和义务的行政执法行为过程中形成或收集的行政执法文书、证据及其他相关材料。

行政执法文书材料介质形式可采用电子介质或纸质介质。国家和省有关规定对介质形式有明确要求的，从其规定。

行政执法文书材料采用电子介质的，应当定期进行异地备份，并具有唯一、确定的纸质转化形式。

第三条 行政执法机关应当按照本规范要求，及时对行政执法文书材料进行收集、整理、立卷，并定期归档。

对已作出行政执法决定，但自决定作出之日起一年内未执行完结的，已形成的文书材料应予以登记造册，集中管理，待案件结案或执法行为结束时一并进行整理归档。

行政执法业务信息系统形成的电子行政执法文件，包括法律文书的电子文本、电子证据、视听资料，以及执法活动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 行政执法文书材料应当根据行政执法行为种类，按照年度、机构和一案一号予以单独立卷。

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。

第五条 入卷的行政执法文书材料应当保留原件；原件确实无法入卷的，可以保存复印件、影印件、抄录本，但应当与原件进行核对，加盖“经核对与原件无误”字样的确认章，注明来源、日期，并由核对人签名或者盖章。

第六条 不入卷的行政执法文书材料包括：（1）重份材料；（2）常用法律、法规、规章、司法解释复制件；（3）与本案无关的材料；（4）其他不需要入卷的材料。

第七条 行政执法案卷按照保密、方便利用的原则分立正卷和副卷。没有不宜对外公开材料的，可以不立副卷。

第八条 行政执法案卷正卷、副卷材料按照行政执法程序和文书材料形成时间，兼顾行政执法文书材料之间的有机联系进行排列，其排列顺序可按照第九条至第十二条所列执行。

第九条 行政许可案卷正卷材料一般包括：（1）行政许可（准予、不予、变更、不予变更、准予延续、不予延续、撤回、撤销、注销）决定书；（2）行政许可申请表；（3）行政许可申请材料收件凭证；（4）行政许可材料补正告知书；（5）行政许可申请材料（含身份证明、授权委托书等）；（6）行政许可受理通知书；（7）行政许可不予受理决定书；（8）行政许可现场核查笔录；（9）行政许可陈述申辩告知书；（10）行政许可陈述申辩笔录；（11）行政许可听证申请书；（12）行政许可听证告知书；（13）行政许可听证公告；（14）行政许可听证通知书；（15）行政许可听证笔录；（16）行政许可延期决定通知书；（17）行政许可特别程序期限告知书；（18）行政许可现场检查笔录；（19）行政许可责令(限期)改正通知书；（20）整改情况材料；（21）征求意见函；（22）反馈意见；（23）检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书；（24）检验（检测、检疫）结果、专家评审（鉴定）意见；（25）送达凭证；（26）许可收费凭据。

第十条 行政处罚案卷正卷材料一般包括：（1）行政处罚决定书；（2）立案审批表；（3）调查（询问）笔录；（4）现场检查（勘验）笔录；（5）现场照片（图片，影像资料、电子数据的文字说明、截图）证据；（6）责令（限期）改正通知书；（7）整改情况材料；（8）抽样取证通知书；（9）抽样取证物品处理通知书；（10）先行登记保存证据通知书；（11）先行登记保存证据物品处理通知书；（12）查封、扣押等行政强制措施材料；（13）行政处罚事先告知书；（14）陈述申辩笔录；（15）听证通知书；（16）听证笔录；（17）案件移送函；（18）移送案件涉案物品清单；（19）罚没物品处理记录；（20）强制执行通知书；（21）强制执行申请书；（22）送达凭证；（23）执行情况相关凭证。

第十一条 行政强制案卷正卷材料一般包括：（1）查封（扣押）类：查封（扣押）决定书、查封（扣押）物品清单、行政强制措施现场笔录、延长查封（扣押）期限决定书，检验、检测、检疫、技术鉴定期限告知书、解除查封（扣押）决定书、送达凭证；（2）冻结存款（汇款）类：冻结存款（汇款）决定书、行政强制措施现场笔录、延长冻结存款（汇款）期限决定书、解除冻结存款（汇款）决定书、冻结存款（汇款）通知书、延长冻结存款（汇款）期限通知书、解除冻结存款（汇款）通知书、送达凭证；（3）其他行政强制措施类：行政强制措施决定书、行政强制措施现场笔录、解除行政强制措施决定书、行政强制措施物品移送告知书、送达凭证；（4）行政强制执行（一般）类：行政决定书、催告书、陈述申辩笔录、行政强制执行决定书、行政强制拆除公告、行政强制执行现场笔录、中止强制执行通知书、终结强制执行通知书、恢复强制执行通知书、执行协议、送达凭证；（5）行政强制执行（金钱给付）类：行政决定书、催告书、陈述申辩笔录、划拨存款（汇款）决定书、划拨存款（汇款）通知书、行政强制执行现场笔录、中止强制执行通知书、终结强制执行通知书、恢复强制执行通知书、执行协议、送达凭证；（6）行政强制执行（代履行）类：行政决定书、催告书、陈述申辩笔录、代履行决定书、立即代履行事后通知书、行政强制执行现场笔录、中止强制执行通知书、终结强制执行通知书、恢复强制执行通知书、执行协议、送达凭证；（7）行政强制执行（申请法院执行）类：强制执行申请书、行政决定书、催告书、当事人陈述申辩意见、法院裁定文书、送达凭证。

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

第十二条 行政执法案卷副卷材料一般包括：（1）案件（办件）处理内部审批材料；（2）听证报告；（3）集体讨论笔录；（4）签发文书底稿；（5）有关负责人批示意见;（6）其他不宜公开的材料。

第十三条 行政执法纸质文书材料应当使用电脑打印或者用碳素（蓝黑墨水）书写，不得使用铅笔、圆珠笔、复写纸等不耐久材料；对不利于保存的纸质文书材料（如热敏纸传真件、不耐久材料书写的文件等），应当进行复制。

纸质文书材料一般应当使用A4规格纸张，纸张过大的应当折叠，纸张过小、订口过窄或者有字迹的应当粘贴衬纸，纸张破损的应当进行修补。纸张上不得有订书钉、回形针等异物。

第十四条 行政执法事项通过浙江政务服务网等网络系统平台在线运行，形成或获取的电子文件满足真实性、完整性、可靠性要求的，行政执法文书材料可以采用电子形式归档；需永久保存的，归档时应当同时保存纸质版本。

行政执法机关以纸质形式归档，涉及通过网络系统平台在线运行形成或获取的电子文件的，可以将有关电子文件的数据来源（IP地址、访问路径等）、电子证据存储方式、存储场所等信息，采取截屏截图等方式予以书面记录并入卷，用于代替原应入卷的纸质文书材料。有条件的，可以加贴与信息系统相关联的条形码、二维码、无线射频等机读标签，实现数字信息可视化。网络系统平台升级或者数据迁移时，应当将升级或者迁移后的数据查询方式、存储方式、存储场所等信息记入行政执法案卷备考表，或者在电子数据书面记录中予以补记。

第十五条 行政执法文书材料以录音带、录像带、光盘、移动硬盘等作为载体的，应当保证载体的有效性、可读性；入卷时，应当在相应的装具上标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名、入卷日期等信息。

长期保存的电子数据在线存储的，应当使用专用存储服务器；离线存储的，可以使用数据磁带、档案级光盘、固态硬盘、硬磁盘等耐久性好的载体。

第十六条 凡能附卷保存的物证均应当入卷，无法装订的可以装入卷底证物袋内，同时在证物袋上标明证物的名称、数量、特征和来源。不能附卷的证物，应当另行存放，并与案卷互相标注相关档案信息。不宜保存的证物，应当拍照附卷，实物按有关规定处理，并在备考表中注明。

第十七条 重要的外文及少数民族文字材料应当附上汉语译文。

第十八条 行政执法案卷宜采用软卷皮装订。

第十九条 行政检查、行政征收、行政确认、行政给付、行政裁决等文书材料立卷有关工作，可以参照本规范执行。

第二十条 本规范自2015年8月20日起实施。