DB32

江　苏　省　地　方　标　准

DB 32/T 4181—2021

行政执法案卷制作及评查规范

Specification for production and evaluation of administrative law enforcement files

2021－12－31 发布　　2022－01－31 实施

江苏省市场监督管理局　发布

目　　次

前言 5
1 范围 6
2 规范性引用文件 6
3 术语和定义 6
4 案卷制作 6
5 案卷评查 11
附录 A （规范性） 行政许可案卷评查标准 14
附录 B （规范性） 行政处罚（普通程序）案卷评查标准 19
附录 C （规范性附录） 行政强制执行案卷评查标准 24

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。

本文件由江苏省司法厅提出并归口。

本文件起草单位：江苏省司法厅、江苏省交通运输厅、南京市司法局、无锡市司法局、江苏省质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：周敏、朱孔彬、高瑶、邹兰青、仲天荐、王加倩、刘晓倩、梁彦芳、黄洁。

行政执法案卷制作及评查规范

1 范围

本文件规定了行政执法机关行政执法案卷制作及评查的工作要求。

本文件适用于行政执法机关已办结的行政许可案件、行政处罚案件以及行政强制案件等在行政执法过程中形成的，依法必须归档的行政执法案卷的制作及评查工作。

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 9705 文书档案案卷格式

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 39784 电子档案管理系统通用功能要求

DA/T 22 归档文件整理规则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政执法机关 administrative law enforcement organ

各级行政机关和法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织以及受行政机关委托实施行政执法权的组织。

3.2

行政执法案卷 administrative law enforcement file

行政执法机关在依法实施行政许可、行政处罚、行政强制执行等直接影响公民、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者收集的行政执法文书、证据及其他相关文书材料，按照一定顺序排列归档的案件档案。以下简称“案卷”。

4 案卷制作

4.1 制作主体

行政执法机关中行使执法职能的机构或者组织负责及时对行政执法案件办理过程中形成的与案件有关的具有查考利用价值的各种载体形式的案件文件、材料进行收集、整理、立卷。

4.2 案卷组成和形式

4.2.1 案卷由封面、卷内目录、文书材料、证物袋、备考表等组成。以下材料不应放入案卷：

a) 重份材料（作为案件证据使用且必须入卷的除外）；
b) 常用法律、法规、规章、司法解释复印件；
c) 与案件无关或者不具有查考利用价值的材料；
d) 其他不需要入卷的材料。

4.2.2 文书材料可采用纸质介质和电子介质形式，应以纸质介质保存为主，电子介质保存为辅。如有纸质材料，不宜以电子介质保存形式替代纸质介质保存。

4.2.3 纸质文书材料应使用电脑打印或者用黑色、蓝黑色墨水钢笔、签字笔等符合存档要求的笔墨书写，不应使用铅笔、圆珠笔、复写纸等不耐久材料书写。对不利于保存的纸质文书材料，应进行复制。

4.2.4 电子文书材料应定期进行异地备份，并具有唯一、确定的纸质转化形式。

4.2.5 重要的外文及少数民族文字材料应附上汉语译文。

4.2.6 卷内目录应逐份文书列明。

4.3 案卷内容

4.3.1 行政许可案卷正卷材料

行政许可案卷正卷材料应包括但不限于以下内容，宜按照以下顺序排列：

a) 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；
b) 申请表（书）；
c) 申请材料（含身份证明、授权委托书等）和申请人承诺材料；
d) 申请材料收件凭证（含材料清单）；
e) 材料补正通知书；
f) 受理（不予受理）通知书；
g) 现场核查笔录；
h) 陈述申辩告知书；
i) 陈述申辩笔录；
j) 听证告知书；
k) 听证申请书；
l) 听证通知书；
m) 听证公告；
n) 听证笔录；
o) 延期决定通知书；
p) 特别程序所需时间通知书；
q) 反馈意见；
r) 检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书；

s） 检验（检测、检疫）结果、专家评审（鉴定）意见；
t） 行政许可收费凭据；
u） 送达凭证；
v） 颁发的行政许可证件副本或复印件。

4.3.2 行政处罚案卷正卷材料

4.3.2.1 行政处罚简易程序案卷正卷材料应包括但不限于以下内容，宜按照以下顺序排列：
a） 行政处罚决定书及证据；
b） 处罚收据或执行情况记录；
c） 其他文件材料。

4.3.2.2 行政处罚普通程序案卷正卷材料应包括但不限于以下内容，宜按照以下顺序排列：
a） 行政处罚决定书；
b） 当事人主体资格证明材料（含身份证明、授权委托书等）；
c） 调查（询问）笔录、证人证言；
d） 现场检查（勘验）笔录；
e） 现场音像（图片，音视频资料、电子数据的文字说明、截图）；
f） 抽样取证通知书；
g） 抽样取证物品处理通知书；
h） 先行登记保存证据通知书；
i） 先行登记保存证据物品处理通知书；
j） 查封、扣押等行政强制措施材料；
k） 鉴定、检测、评估等机构出具的鉴定意见；
l） 责令（限期）改正通知书；
m） 整改情况材料；
n） 事先告知书；
o） 陈述申辩笔录；
p） 听证告知书；
q） 听证申请书；
r） 听证通知书；
s） 听证笔录；
t） 案件移送函；
u） 移送案件涉案物品清单；
v） 罚没物品处理记录；
w） 行政强制执行通知书；
x） 行政强制执行申请书；
y） 执行情况相关凭证；
z） 送达凭证。

4.3.3 行政强制执行案卷正卷材料

行政强制执行案卷正卷材料主要包括但不限于以下内容，宜按照以下顺序排列：

a） 行政强制执行决定书；
b） 履行义务催告书；
c） 陈述申辩材料；
d） 复核材料；
e） 中止（终结）执行决定书；
f） 执行协议；
g） 查封、扣押物品依法拍卖材料；
h） 委托第三人代履行的相关协议；
i） 申请法院强制执行的相关材料；
j） 其他强制执行情况的相关材料；
k） 送达凭证。

4.3.4 副卷材料

行政执法案卷副卷材料应包括但不限于以下内容，宜按照以下顺序排列：
a） 案源材料；
b） 立案（受理）审批表；
c） 审查审批表；
d） 法制审核意见
e） 集体讨论笔录；
f） 签发文书底稿；
g） 有关负责人批示意见；
h） 结案审批表（报告）；
i） 其他不宜公开的材料。

4.4 装订

4.4.1 案卷宜用无酸软卷皮装订。永久保存的案卷宜使用“三孔一线”装订。
4.4.2 正、副卷可分别装订，内容较少、不具有保密性的副卷也可附在正卷后装订。
4.4.3 行政执法决定作出以后，当事人提起行政复议和行政诉讼形成的档案，可合并入原案卷保管，或另立附卷保管。
4.4.4 案卷封面应包含归档章、案卷类别、案卷号、案由（事项名称）、当事人姓名或者名称、承办机关、承办人员、收案（受理）日期、结案（决定）日期、归档日期、保管期限等信息。
4.4.5 纸质文书材料应使用 A4 规格纸张。纸张过大的应折叠；纸张过小、订口过窄或者有字迹的应粘贴衬纸；纸张破损的应进行修补。纸张上不应有订书钉、回形针等异物。若文件材料纸张规格小于 A4 纸的 1/3，应将原件粘贴于 A4 幅面的规格进行装订，并加盖骑缝章。若原件模糊、褪色或为不符合要求的字迹材料，应予复制，复制件与原件一并组卷。
4.4.6 纸质文书材料宜统一用打码机打印页码，要求如下：
a） 卷内文书材料除空白页外，凡载有文字、图表的页面均一页编一页码；
b） 页码标注在每页材料正面的右上角、背面的左上角；
c） 照片、图表正面难以编印面码的，可编印在背面左上角。

4.4.7　以光盘、U 盘、移动硬盘等作为载体的文书材料，应保证载体的有效性、可读性；组卷时应在相应的装具上注明案号、当事人姓名或者名称、入卷日期等信息。

4.4.8　每份案卷都应填写规范准确的卷内文件目录和备考表。卷内如有需要说明的问题，应填写在备考表上，并签上立卷人、检查人姓名。

4.4.9　案卷标题应完整揭示卷内文件内容，简明确切。标题一般由当事人（全称）、案由等组成。案卷封面、卷内目录、备考表、封底不编页码。

4.4.10　与行政处罚相关的行政强制措施材料应并入该行政处罚文书材料一并装订成卷，与行政处罚相关的行政强制执行文书材料可一并装订成卷也可单独成卷。

4.5　归档

4.5.1　纸质档案

4.5.1.1　制作完成的案卷，经行政执法机构负责人审核后，应按年度定期移交本单位档案管理机构集中统一保管。档号由本单位档案管理机构统一编制填写。

4.5.1.2　归档文件整理应按 DA/T 22 的要求执行。

4.5.1.3　普通程序案件（包括听证程序案件）案卷应根据行政执法行为种类，按年度、机构和一案一号等要求予以单独立卷，材料多的可一案多卷，每卷单独编卷号。

4.5.1.4　适用简易程序或者文书材料较少的执法行为，可按照类别、事由、时间等分类，分别合并立卷，可多案一卷。

4.5.1.5　案卷按照保密、方便利用的原则分立正卷和副卷。无不宜对外公开材料的，可不立副卷。

4.5.1.6　案卷中的行政执法文书材料应保留原件。原件确实无法入卷的，可保存复印件、影印件、抄录本，但应告知提供人与原件进行核对，确认无误后由提供人、核对人共同签名或者盖章。

4.5.1.7　同一次序文件材料宜按照以下要求排列：

a）结论性材料在前，办案客观进程形成的材料在后；

b）文件材料在前，证据材料在后；

c）正文在前，附件在后；

d）原件在前，复制件在后；

e）批复在前，请示在后。

4.5.1.8　证物入卷应符合以下要求：

a）能附卷保存的证物均应入卷，无法装订的可装入卷底证物袋内，并在证物袋上表明证物的名称、数量、特征和来源；

b）不能附卷的证物，应另行存放，并与案卷互相标注相关档案信息；

c）不宜保存的证物，应拍照附卷，实物按有关规定处理，并在备考表中注明。

4.5.1.9　案件文件材料宜由案件承办人员结案报告签署后 30 日内立卷完毕。

4.5.1.10　移交前应由行政执法机构负责人对案件文件材料的真实性、完整性进行审核。

4.5.1.11　本单位档案管理机构对档案管理的质量进行检查。

4.5.1.12　案件承办人员移交时应编制移交清册，办理移交手续。有电子文件目录及归档的电子文件应当随纸质案卷一并移交。

4.5.1.13　档案案卷格式应按 GB/T 9705 的要求执行。

4.5.2　电子档案

4.5.2.1　电子文件归档与电子档案管理应符合 GB/T 18894 的要求。
4.5.2.2　行政执法系统中生成的电子文件需要形成电子案卷的，该行政执法系统应符合 GB/T 39784 的要求。
4.5.2.3　电子文件由本机关信息机构承办的应由信息机构负责及时移交。

4.6　保管年限

4.6.1　应根据案件的重要程度划分案件档案保管期限。
4.6.2　行政处罚简易程序案件归档保管期限可由本级行政执法机关定为 5 年或 10 年，一个单位的保管期限应统一。行政许可档案无有效期的为永久保存，有有效期的，由本级行政执法机关定为有效期结束后 10 年、20 年、或者永久保管。
4.6.3　普通程序案件档案可定为 30 年；本级人民政府规定的重大处罚案件档案可定为永久保管。

5　案卷评查

5.1　评查主体

5.1.1　省司法行政主管部门负责组织实施本省范围内的案卷评查工作。
5.1.2　设区市、县（市、区）司法行政主管部门组织实施本地区的案卷评查工作。
5.1.3　行政执法机关具体组织实施本部门（系统）的案卷评查工作。

5.2　评查要点

5.2.1　案卷内容

5.2.1.1　行政许可案卷

行政许可案卷内容评查的要点包括：
a）　行政许可实施主体是否合法；
b）　是否具有实施该项行政许可的权限；
c）　申请材料是否符合法定要求；
d）　内部审批程序是否完备；
e）　文书制作是否齐全并与实际许可程序相符；
f）　收费是否符合规定；
g）　期限是否合法；
h）　程序是否规范。

5.2.1.2　行政处罚案卷

行政处罚案卷内容评查的要点包括：
a）　行政处罚实施主体是否合法；
b）　事实认定是否清楚、证据是否确凿、合法，证据与事实是否具有关联性；
c）　适用法律是否准确；
d）　程序是否合法、文书是否完整齐全；
e）　自由裁量权运用是否适当；

f） 是否根据听证笔录做出决定；
g） 行政处罚决定书内容是否完整、符合说理式文书要求；
h） 是否按规定实行罚缴分离；
i） 违法行为应当追究刑事责任的是否移送司法机关；
j） 对当事人违法行为整改情况是否检查到位；
k） 行政处罚决定履行情况的资料或记载是否完整。

5.2.1.3 行政强制执行案卷

行政强制执行案卷内容评查的要点包括：
a） 行政强制执行实施主体是否合法；
b） 被行政强制执行当事人、标的是否准确符合法律要求；
c） 适用法律是否准确；
d） 程序是否合法、文书是否完整齐全；
e） 行政强制执行方式是否符合法定要求；
f） 行政强制执行情况记载是否完整。

5.2.2 案卷形式

案卷形式的评查要点包括：
a） 文书格式是否统一规范；
b） 文书材料是否完整，要件无一遗漏；
c） 卷宗内容是否填写齐全、做到一案一卷；
d） 是否有卷内目录，材料排列是否有序，是否有页码；
e） 是否有卷宗封面、备考表；
f） 纸张是否无破损、装订是否整齐；
g） 书写文书是否使用耐久的墨水填写、字迹是否清晰。

5.3 评查分值及标准

5.3.1 案卷评查采用百分制计分方式，80 分以上为合格案卷。行政许可案卷评查标准应符合附录 A 的要求。行政处罚（普通程序）案卷评查标准应符合附录 B 的要求。行政强制执行案卷评查标准应符合附录 C 的要求。
5.3.2 行政执法机关执行省级以上行政执法案卷制作规范的，应提供评查标准供参考。

5.4 评查要求

5.4.1 案卷评查每年不少于 1 次。
5.4.2 案卷评查可单项组织，也可与执法检查结合进行。
5.4.3 应采取全领域评查或者按系统评查的方式，评查机关可直接检查，也可组织行政执法机关相互评查。
5.4.4 评查案卷应由评查主体指定产生或随机抽取产生。
5.4.5 评查案卷为电子档案的，应打印立卷或提供载有备份的电子档案数据信息的移动存储设备，送评查，以电子档案形式对抗评查的，评查结果认定不合格。

5.4.6　评查主体参与案卷评查的人员不应少于 2 人，评查人员的组成可包括司法行政机关行政执法监督人员、行政执法机关法制审核人员、行政执法业务骨干、法律专家、政府法律顾问、特邀执法监督员等。

5.4.7　评查人员分别查阅案卷，综合评分。

5.5　评查结果运用

评查主体对被评查案卷中的存在问题要进行反馈，对评查中发现的普遍问题应及时归纳总结，予以通报。

附　录　A
（规范性）
行政许可案卷评查标准

A. 1　行政许可案卷评查标准

行政许可案卷评查标准见表A. 1。

表 A. 1　行政许可案卷评查标准

案卷名称、案号：_____　　评查人：_____

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
行政许可实施主体合法	行政许可的实施机关应具有法定行政许可主体资格，作出行政许可行为符合法定职责权限。作出行政许可实质性审查与决定的承办人员应具备行政执法资格。 不具备行政许可主体资格，或者超越法定职权实施行政许可的，评定为不合格卷。 不具备执法资格的人员作出行政许可实质性审查与决定的，评定为不合格卷。	查阅行政机关公示的执法主体范围、职权范围、权力清单等;涉及权力转移的看权力转移手续	直接评定是否合格,不合格卷不得分	
行政许可项目（5 分）	执行的行政许可项目应属于法律、行政法规、国务院决定、地方性法规或者省规章设定的现行有效的行政许可事项。行政许可项目名称不准确、表述不完整的，扣 5 分。	查看相关材料	行政许可事项不合法的,评定为不合格案卷	
申请与受理（15 分）	1. 行政许可申请书格式文本符合法律规定的内容与形式，填写规范，申请书格式文本中不得包含与申请行政许可事项没有直接关系的内容（3 分）。 格式文本不符合要求的，扣 2 分；格式文本中包含与申请行政许可事项没有直接关系的内容的，扣 3 分。	查看申请书格式文本		
	2. 申请材料应当齐全且符合法定形式，附具申请人身份信息。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或在五日内出具申请材料补正通知书，一次告知申请人需要补正的全部内容（6 分）。 无申请人身份信息，或者委托代理人申请行政许可但未附具委托书和身份证明的，或者委托书中委托事宜不明确的，扣 4 分；未当场一次性告知补正内容的，扣 6 分；当场更正的修改内容没有申请人或其代理人加盖印章或按捺指印的，扣 2 分。	查看案卷相关材料	要求申请人提供的材料与法定条件不符的,或者擅自增加非法定条件的，评定为不合格案卷	

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
申请与受理（15 分）	3. 本行政机关受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证（6 分）。 未出具受理或者不予受理书面凭证的，扣 6 分；出具的凭证未加盖行政机关专用印章并注明日期的，或者没有收件人和申请人(或代理人)签字确认的，扣 2 分；没有行政许可申请材料书面清单和收件日期的，扣 2 分；收件清单未加盖行政机关专用印章或者没有收件人和申请人(或代理人)签字确认的, 扣 2 分。	查看受理通知书、受理材料		
审查与决定（45 分）	1. 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场做出决定的，应当当场做出书面的行政许可决定（2 分）。 能当场决定而未当场决定的，扣 2 分。	查看许可决定书		
	2. 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上执法人员进行核查（10 分）。 执法人员少于 2 人的，扣 2 分；未出示执法证件的，扣 2 分；未附具执法人员证件复印件的，扣 1 分；未制作现场核查笔录的，扣 6 分；核查笔录内容不能充分反映核查情况的，扣 4 分。	查阅行政许可现场核查笔录及相关文书		
	3. 落实《江苏省行政执法全过程记录办法》对执法全过程音像记录的规定，并将音像记录按要求入卷（9 分）。 未按要求对现场核查（勘验）、听证等执法活动进行全过程音视频记录的，扣 9 分；音视频记录中未将执法活动的重要内容进行准确记录的，扣 5 分；音视频记录中未交待开始记录时间、地点、人员等要素的，或者记录内容不完整的，扣 2 分；音视频记录存放于电子应用系统中的，未记录音视频文件存放的准确路径位置及其在系统中的文件名称、大小、创建日期等要素的，扣 2 分。	查阅附卷的存储介质、电子应用系统等		
	4. 行政机关对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人（2 分）。 应告知而未告知第三人，影响第三人利益的，扣 2 分；未听取利害关系人的意见的，扣 2 分；根据法律、法规规定应当公示未公示的，扣 2 分。	查看行政许可陈述申辩告知书等相关文书		

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
审查与决定（45 分）	5. 审批机关内部按法定批准权限进行审批流转，并附有规范的内部审批文书和审批意见（8 分）。 行政许可未按法定批准权限进行审批，并未附具内部审批文书和审批意见的，扣 2 分；集体讨论决定的许可事项没有讨论记录的，扣 2 分；记录内容不规范的，扣 1 分；经下级机关审查报上级行政许可机关批准的行政许可事项，没有初步审查意见和全部申请材料，或没有上级行政许可机关审批意见和批准日期的，扣 5 分。	查看行政许可内部审批表、集体讨论决定记录、相关报批审批材料等		
	6. 申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定。行政许可决定书内容及形式规范，符合法律规定（10 分）。 行政机关无正当理由拒不准予许可的，或者作出不予行政许可决定未告知不予许可的理由和申请人救济途径及期限的，扣 10 分；行政许可决定书中准予许可的内容不明确或者表述不完整的，扣 5 分；行政许可决定中只引用《中华人民共和国行政许可法》为法律依据的，扣 5 分；引用法律、法规、规章名称未使用全称的，扣 2 分；引用法律依据未具体明确到条、款、项及填写其具体内容的，扣 2 分；依据技术规范、技术标准作出行政许可决定，未准确引用技术规范、技术标准的，扣 2 分。	查看准予行政许可决定书	适用失效的法律依据，或应当适用 A 法律的适用了 B 法律，或应当适用 A 条款的适用了 B 条款等，评定为不合格案卷	
	7. 行政机关作出准予行政许可的决定，需要颁发行政许可证件的，应当向申请人颁发加盖本行政机关印章的行政许可证件。行政许可机关实施检验、检测、检疫的，应在检验、检测、检疫合格的设备、设施、产品、物品上加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章，并有记录在案（4 分）。 未按要求颁发行政许可证件的，扣 4 分；未附具行政许可证件副本或者未记录加贴的标签、加盖的印章的，扣 3 分。	查看送达材料及行政许可证件副本等材料		
行政许可期限（10 分）	1. 行政许可决定在法律法规规定的时限或公开承诺的时间内办理完结。特殊情况不能按时办结的，经本行政机关负责人或本级人民政府批准可以延期，并应当将延长期限的理由告知申请人（3 分）。 凡办理时限不符合法律规定的，扣 3 分。	查看受理通知书、延期通知书、许可决定书、送达材料等文书		

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
行政许可期限（10 分）	2. 行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件（4 分）。 颁发、送达不符合规定时限的，扣 4 分；送达情况未进行准确记录的，或者记录不规范的，扣 2 分。	查看送达材料		
	3. 行政机关作出行政许可决定，依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫和专家评审的，行政机关应当将所需时间书面告知申请人（3 分）。 未告知的或者未书面告知的，扣 3 分。	查看相关告知书等文书		
行政许可听证（10 分）	1. 法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者行政机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项，行政机关应当向社会公告（2 分）。 未按要求公告的，扣 2 分。	查看行政许可公告		
	2. 行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政机关在作出行政许可决定前，应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利；申请人、利害关系人在被告知听证权利之日起五日内提出听证申请的，行政机关应当在二十日内组织听证（2 分）。 应告知而未告知的，扣 2 分；申请人提出听证申请的，行政机关未在规定时限内组织听证的，扣 2 分。	查看行政许可听证告知书、听证笔录等相关文书	应告知而未告知，或者申请人提出听证申请的，行政机关未在规定时限内组织听证的，评定为不合格案卷	
	3. 行政机关应当于举行听证的 7 日前将举行听证的时间、地点通知申请人、利害关系人，必要时予以公告（2 分）。 未按规定时限通知的，扣 2 分。	查看听证通知书或行政许可听证公告等相关文书		
	4. 听证由非审查人员担任主持人；举行听证时，审查该行政许可申请的工作人员应当提供审查意见的证据、理由；听证应当制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或盖章；行政机关应当根据听证笔录，作出行政许可决定（4 分）。 听证程序不符合要求的，扣 4 分；听证笔录未经当事人签字确认的，扣 2 分；行政机关未根据听证笔录，作出行政许可决定的，扣 4 分。	查看听证通知书、听证笔录等文书		
重大行政执法决定法制审核（5 分）	落实《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》，作出重大行政许可决定前，应由法制审核机构进行合法性审核并出具《重大行政执法决定法制审核意见书》（5 分）。 未经法制审核的，扣 5 分；法制审核意见不规范的，或者未出具明确意见的，扣 3 分；法制审核机构意见与执法机构意见不一致，未见处理结果的，扣 3 分。	查阅相关文书		

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
案卷管理（10 分）	1. 案卷文书材料排列有序，符合规范要求，一案一卷（4 分）。 不符合一案一卷要求的，扣 4 分；文书材料排列不规范的，扣 1 分；尺寸不同的材料装订不符合要求的，扣 1 分；案卷文书目录与案卷材料不对应的，扣 1 分；案卷封面填写不规范的，扣 1 分。	查阅案卷相关材料，符合可以合并装卷情形的（适用简易程序或者文书材料较少的执法行为，可按照类别、事由、时间等分类，分别合并立卷，可多案一卷）以及材料较多需要一案多卷的，不受一案一卷限制		
	2. 案卷文书材料整理规范，卷面整洁，文书材料按要求编码（2 分）。 未逐页编码、页码位置不规范或者未使用打码机打印页码的，扣 1 分；卷面欠整洁、装订不够整齐或者卷中有金属物的，扣 1 分。			
	3. 文书记录规范，字迹清楚，无随意修改现象。文书、印章使用正确，签发符合要求（4 分）。 存在使用不耐久材料的文书材料，扣 1 分；复印件核对不规范的，扣 2 分；字迹不清晰的，扣 1 分；文书印章案卷中存在随意修改现象的，有一处扣 1 分。			
	4. 行政许可实施全流程线上办理的，文书档案按要求进行电子归档的，应打印立卷或提供载有复制的电子档案数据信息的移动存储设备供评查，相关执法系统要积极与江苏省行政执法管理和监督综合平台进行数据对接，实现可在线案卷评查。			
合计				

附　录　B
（规范性）
行政处罚（普通程序）案卷评查标准

B.1　行政处罚（普通程序）案卷评查标准

行政处罚（普通程序）案卷评查标准见表B.1。

表 B.1　行政处罚（普通程序）案卷评查标准

案卷名称、案号：_____　　评查人：_____

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
行政处罚实施主体合法	实施行政处罚的机关或组织应具有法定行政处罚主体资格，作出的行政处罚行为符合法定职责权限。承办行政处罚案件的人员应具备行政执法资格。 不具备行政处罚主体资格，或者超越法定职权实施行政处罚的，评定为不合格案卷。 不具备执法资格的人员承办行政处罚案件的，评定为不合格卷。 超过法定追责期限作出行政处罚的，评定为不合格卷。	查阅行政机关公示的执法主体范围、职权范围和执法人员的执法证件等，涉及权力转移的看权力转移手续，查阅办案日期	直接评定是否合格，不合格卷不得分	
行政处罚程序合法（20 分）	1. 由两名以上执法人员执法，执法时出示执法证件，表明身份（2 分）。 持有有效执法证件少于 2 人的，扣 2 分；执法时未出示有效执法证件的，扣 1 分；未附具执法人员证件复印件的，扣 1 分。	查阅现场检查（勘验）笔录、调查笔录、处罚决定、音视频记录等		
	2. 采取行政强制措施的条件、程序、期限的合法性（3 分）。 实施行政强制措施的理由、依据及期限记载不准确、不完整或者不符合规定的，扣 2 分；未告知当事人不服行政强制措施决定的权利救济途径或者告知错误的，扣 2 分；未办理强制措施批准手续或者批准手续不符合规定的，扣 2 分；扣押非涉案物品，或者扣押公民个人及其所扶养家属的生活必需品，扣 3 分；需要进行检测、检验、技术鉴定，未告知当事人除外期间的，扣 2 分。	查阅调查笔录、强制措施记录等		

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
行政处罚程序合法（20 分）	3. 行政处罚作出之前，应当告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，告知当事人依法享有的权利，并有准确记载（4 分）。 行政处罚告知书中对违法事实认定及处罚未充分说理的，扣 3 分；认定事实时未对证据形式和所要证明的内容进行阐述的，扣 3 分；告知情况未作准确记载的（包括当事人陈述申辩意见），扣 2 分。	查阅行政处罚告知书和相关记录	未依法告知当事人依法享有的陈述和申辩权利或者要求听证权利的，评定为不合格案卷	
	4. 行政处罚文书中行政机关的名称及印章使用准确（2 分）。 名称及印章使用不准确的，扣 2 分；落款缺少行政机关名称的，或者名称不完整的，扣 2 分。	查阅相关文书材料		
	5. 行政处罚决定书等文书在法定期间内送达（2 分）。 相关执法文书未在法定期间送达的，扣 2 分；未按法定方式（包括顺序）送达的，扣 1 分；对送达情况未作准确记载的，扣 1 分。	查阅送达材料		
	6. 行政机关办理行政处罚案件，应当符合立案（受理）、调查取证、审查、告知、决定、送达、执行等基本步骤和流程，执法程序规范，在法定期限内作出处罚决定（5 分）。 超过法定期限作出处罚决定的，扣 5 分；行政机关相关执法程序不符合规定的，扣 3 分；立案审批表、审查审批表、结案审批表，缺少一项扣 1 分；以文件会签替代审批流程的，扣 1 分。	根据卷宗总体情况决定	违反行政处罚法定程序构成重大且明显违法的，评定为不合格案卷	
	7. 行政处罚程序正确，除可以当场作出的行政处罚外，应依普通程序作出处罚决定。（2 分） 应当适用普通程序而用简易程序的，扣 2 分。	查阅相关文书材料		
听证规范（10 分）	1. 符合听证范围的案件，作出处罚决定前，有书面、准确告知当事人听证权利的文书。听证通知书的内容包括听证时间、地点、主持人、听证员、当事人申请回避权、行政机关名称及印章和通知时间等（2 分）。 未准确告知当事人听证权利的，扣 2 分；书面告知的内容不符合要求的，扣 1 分；当事人要求听证的，行政机关未在举行听证 7 日前送达行政处罚听证通知书的，扣 1 分；听证通知书内容不规范的，扣 1 分；听证主持人不符合听证程序规定的，扣 2 分。	查阅告知书、通知书		
	2. 当事人在听证申请期限届满前，放弃听证权利的，要有明确的文字记载（2 分）。 未作相关记载的，扣 2 分。	查阅当事人签字内容		
	3. 听证笔录制作规范，详细载明听证的时间、地点、内容（包括调查人员提出的当事人违法的事实、证据，当事人的申辩和质证情况）；主持人签名、记录人签名、当事人或代理人签名、听证员签名等（6 分）。 未制作听证笔录的，扣 6 分；听证笔录不规范的，扣 3 分；相关人员未签名的，扣 2 分。	查阅案卷相关材料及听证笔录	未依据听证笔录作出处罚决定的，评定为不合格案卷	

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
违法事实认定准确（30 分）	1. 违法主体认定清楚、准确（4 分）。 未附具当事人及相关人员主体身份材料的，缺少一项，扣 1 分，最多扣 4 分；委托代理人办理但未附具授权委托书或者委托书中委托事宜不明确的，扣 3 分。	查阅身份材料及授权委托书等	违法主体认定错误的，评定为不合格案卷	
	2. 违法时间、地点、行为清楚，证据充分，违法行为定性准确（10 分）。 违法时间、地点、行为没有调查清楚，证据不够确实充分或者收集方式不合法的，或者违法行为定性不准确的，扣 10 分；调查（询问）笔录内容不能充分反映案件真实情况的，或者笔录内容与案件关联度不密切的，扣 3 分；拍摄的图片未附具内容说明以及拍摄时间、地点、人员等的，扣 3 分；书面证据材料未附具内容说明的，或者材料未注明来源的，扣 3 分；存在与待证事实无关联的材料的，扣 2 分。	查阅调查（询问）笔录、证据材料、处罚决定书等	证据材料不能构成完整证据链的，评定为不合格案卷	
	3. 落实《江苏省行政执法全过程记录办法》对执法全过程音像记录的规定，并将音像记录按要求入卷（6 分）。 查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场未进行全程音像记录的，扣 6 分；现场执法、调查取证、举行听证、留置送达等容易引发争议的行政执法过程未根据实际情况进行音像记录的，扣 6 分；音像记录中未将执法现场环境、有关人员情况、重要涉案物品及其主要特征、对有关人员及财物采取措施、送达法律文书等执法活动的重要内容进行准确记录的，扣 4 分；音像记录中未交待开始记录时间、地点、人员等要素的，或者无设备故障、电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣等客观原因未对执法过程全程不间断记录的，扣 2 分；音像记录存放于电子应用系统中的，未记录音视频文件存放的准确路径位置及其在系统中的文件名称、大小、创建日期等要素，扣 2 分。	查阅附卷的存储介质、电子应用系统等		
	4. 抽样取证、先行登记保存等文书材料中记录的时间、物品名称、数量、基数等内容准确合法（5 分）。 抽样取证未出具抽样取证通知书和抽样物品清单的，扣 1 分；证据保全未出具证据先行登记保存通知书和物品清单的，扣 1 分；对先行登记保存证据未在 7 日内作出处理的，扣 1 分。	查阅相关清单、文书材料等		
	5. 违法经营金额、货值金额、违法所得等认定或者计算准确（5 分）。 违法所得或相关金额计算错误的，扣 5 分。	查阅相关文书		

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
适用法律准确（15 分）	1. 作出行政处罚的依据必须符合《行政处罚法》及其他有关法律、法规、规章的要求，执法文书中引用的法律、法规、规章名称使用全称，引用依据条、款、项内容准确、完整（5 分）。 引用法律、法规、规章的名称未使用全称的，扣 3 分；引用法律依据未具体明确到条、款、项及填写其具体内容的，扣 2 分。	查阅相关文书	行政处罚适用依据错误的，评定为不合格案卷	
	2. 行政处罚种类合法、处罚幅度适当（5 分）。 行政处罚种类不适当的，或者不符合法定条件作出从轻、减轻甚至不予行政处罚的决定的，或者不符合法定条件作出从重、并罚、加重处罚的，扣 5 分。行政机关作出的行政处罚畸轻畸重的，扣 2 分。 本系统本地区出台相关轻微免罚规则的，要进行比对，符合应免罚、轻罚条件，未免罚轻罚的，扣 5 分。	依据相关轻微免罚规则的，查阅行政处罚决定书等	行政处罚种类不合法、明显不当的，评定为不合格案卷	
	3. 行政机关对同一种类的违法行为的定性、适用法律和处理公平、公正（5 分）。	依据行政处罚自由裁量权规则，并比照类似案卷评查（适用于专项类案卷评查）	行政机关对同一种类的违法行为的定性、适用法律和处理不公平、公正的，评定为不合格案卷	
重大行政执法决定法制审核（5 分）	落实《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》，作出重大行政处罚决定前，应由法制审核机构进行合法性审核并出具《重大行政执法决定法制审核意见书》，通过法制审核后，提交行政执法机关负责人集体讨论决定（5 分）。 未经法制审核的，或者未提交行政执法机关负责人集体讨论决定的，扣 5 分；法制审核意见不规范的，或者未出具明确意见的，扣 3 分；法制审核机构意见与执法机构意见不一致，未见处理结果的，扣 3 分；集体讨论不规范的或者集体讨论意见不具体明确的，扣 3 分。	查阅相关文书		
行政处罚决定书规范（5 分）	行政处罚决定书应有说理性内容，说明事理和法理（5 分）。 违法事实认定及处罚未充分说理，特别是自由裁量理由未说明或者说明不充分的，扣 5 分；认定事实时未对证据形式和所要证明的内容进行阐述的，缺少一项扣 1 分，最多扣 5 分；处罚决定书中未对行政处罚事先告知情况进行阐述的，扣 2 分。	查阅行政处罚决定书	行政机关执行省级以上主管部门制定的制式格式的，不扣分	

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
执行规范（5 分）	1. 行政处罚决定书送达以后，及时督促当事人在规定的期限内履行；当事人拒不履行的，依法强制执行或者申请人民法院强制执行（2 分）。 未按规定执行的，扣 2 分；处罚决定中包含责令改正等内容，行政执法机关事后未进行复查的，扣 2 分。	查阅执行记录		
	2. 对罚款处罚实行罚缴分离，由当事人持行政处罚决定书到指定银行缴纳罚款或者通过电子支付系统缴纳罚款；当场收缴罚款的符合法定条件和要求，并在法定期限内将罚款缴至指定银行（2 分）。 未执行罚缴分离的要求，或当场收缴罚款不符合要求，或擅自减免、变更、停止执行的，扣 2 分。	查阅执行记录		
	3. 符合行政执法与刑事司法衔接移送条件的，应当按程序移送。（1 分） 应符合移送条件未移送的，或者移送手续材料不齐全的，扣 1 分。	查阅相关文书		
案卷管理（10 分）	1. 规范装订案卷，案卷文书材料排列有序，符合规范要求，一案一卷（4 分）。 不符合一案一卷要求的，扣 4 分；应区分正副卷但未区分的，扣 2 分；文书材料排列不规范的，扣 1 分；尺寸不同的材料装订不符合要求的，扣 1 分；案卷文书目录与案卷材料不对应的，扣 1 分；案卷封面填写不规范的，扣 1 分。	查阅案卷相关材料，符合可以合并装卷情形的（适用简易程序或者文书材料较少的执法行为，可按照类别、事由、时间等分类，分别合并立卷，可多案一卷；与处罚相关的行政强制措施、行政强制执行可与行政处罚材料合并装卷）以及材料较多需要一案多卷的，不受一案一卷限制		
	2. 案卷文书材料整理规范，卷面整洁，文书材料按要求编码（2 分）。 未逐页编码、页码位置不规范或者未使用打码机打印页码的，扣 1 分；卷面欠整洁、装订不够整齐或者卷中有金属物的，扣 1 分。			
	3. 文书记录规范，字迹清楚，无随意修改现象。文书、印章使用正确，签发符合要求（4 分）。 存在使用不耐久材料的文书材料，扣 1 分；复印件核对不规范的，扣 2 分；字迹不清晰的，扣 1 分；文书印章案卷中存在随意修改现象的，有一处扣 1 分。			
合计				

附　录　C
（规范性附录）
行政强制执行案卷评查标准

C.1　行政强制执行案卷评查标准

行政强制执行案卷评查标准见表C.1。

表 C.1 行政强制执行案卷评查标准

案卷名称、案号：_____　　评查人：_____

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
行政强制执行主体合法	实施行政强制执行的机关或组织应具有法定的行政强制执行权，作出的行政强制执行行为符合法律规定。承办行政执行案件的人员应具备行政执法资格。 不 具备行政强制执行主体资格，或者超越法定职权实施行政强制执法的，评定为不合格卷。 不具备执法资格的人员承办行政强制执行案件的，评定为不合格卷。	查阅行政机关公示的执法主体范围、职权范围和执法人员的执法证件等	直接评定是否合格，不合格卷不得分	
催告与陈述申辩（20 分）	1. 行政执法机关事先催告当事人履行义务，制作履行义务催告书（10 分）。 无履行义务的期限的，扣 3 分；无履行义务方式的，扣 3 分 ；涉及金钱给付无明确的金额和给付方式的，扣 4 分。	查阅催告文书		
	2. 听取当事人的陈述、申辩，制作陈述、申辩笔录（5 分）。 陈述、申辩笔录无案由记载的，扣 1 分；无陈述、申辩人基本情况的，扣 1 分；无陈述、申辩的时间、地点记载的，扣 1 分；无陈述、申辩人、执法人员、记录人签名的，扣 1 分； 无当事人放弃陈述、申辩权利或者陈述、申辩内容记载的，扣 1 分。	查阅陈述申辩笔录等材料	未告知当事人依法享有的陈述权和申辩权，评定为不合格案卷	
	3. 对陈述、申辩意见的复核（5 分） 无复核记录及相关材料的，扣 5 分。	查阅陈述、申辩的复核材料		

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
行政强制执行程序合法（40 分）	1. 行政强制执行文书中行政机关的名称及印章使用准确（5 分）。 名称及印章使用不准确的，扣 5 分；落款缺少行政机关名称的，或者名称不完整的，扣 3 分。	查阅催告书、行政强制执行决定书		
	2. 催告书和行政强制决定书等文书在法定期间内送达（5 分）。 相关文书未在法定期间送达的，扣 3 分；未按法定方式（包括顺序）送达的，扣 2 分；对送达情况未作准确记载的，扣 1 分。	查阅送达材料		
	3. 行政机关办理行政强制执行案件, 应当催告、公告、听取陈述申辩、复核、决定、送达、执行等基本步骤和流程, 执法程序规范（10 分）。 执法程序不符合规定的，扣 5 分；有关文书审批表，缺少一项扣 2 分；以文件会签替代审批流程的，扣 1 分。	根据卷宗总体情况决定		
	4. 执行规范，落实《江苏省行政执法全过程记录办法》对执法全过程音像记录的规定，并将音像记录按要求入卷（20 分）。 应当中止执行未中止执行的，扣 5 分；应当终结执行未终结执行的，扣 5 分；中止执行情形消失未及时恢复执行的，扣 5 分；当事人不履行执行协议未及时恢复执行的，扣 5 分；行政机关在代履行时未派员到场监督的，扣 5 分；强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动未进行全程音像记录的，扣 6 分。	查阅相关文书和材料		
适用法律正确（10 分）	作出行政强制执行的依据必须符合《行政强制法》及其他有关法律的要求，执法文书中引用的法律、法规、规章名称使用全称，引用依据条、款、项内容准确、完整（10 分）。 引用法律、法规、规章的名称未使用全称的, 扣 5 分；引用法律依据未具体明确到条、款、项及填写其具体内容的，扣 5 分。	查阅相关文书	行政强制执行依据不合法的，评定为不合格案卷	
重大行政执法决定法制审核（10 分）	落实《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》，作出重大行政强制执行决定前，应由法制机构进行合法性审核并出具《重大行政执法决定法制审核意见书》（10 分）。 未经法制审核的，扣 10 分；法制审核意见不规范的，或者未出具明确意见的，扣 5 分。法制审核机构意见与执法机构意见不一致，未见处理结果的，扣 3 分。	查阅相关文书		

评查内容及分值	评查细则	评查形式	备注	得分
强制执行决定文书规范（10 分）	执行决定文书规范（10 分）。 当事人基本情况不完整的，扣 2 分；强制执行的理由和依据不完整的，扣 2 分；强制执行的方式和时间不明晰的，扣 4 分；未告知申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限的，扣 2 分；强制执行协议损害公共利益或者第三方利益的，扣 5 分；未明确协议执行的方式和时间的扣 2 分。	查阅强制执行决定书。中止执行决定书、终结执行决定书等相关文书		
案卷管理（10 分）	1. 案卷文书材料排列有序，符合规范要求，一案一卷（4 分）。 不符合一案一卷要求的，扣 4 分；文书材料排列不规范的，扣 1 分；尺寸不同的材料装订不符合要求的，扣 1 分；案卷文书目录与案卷材料不对应的，扣 1 分；案卷封面填写不规范的，扣 1 分。	查阅案卷相关材料，符合可以合并装卷情形的（适用简易程序或者文书材料较少的执法行为，可按照类别、事由、时间等分类，分别合并立卷，可多案一卷；与处罚相关的行政强制措施、行政强制执行可与行政处罚材料合并装卷）以及材料较多需要一案多卷的，不受一案一卷限制		
	2. 案卷文书材料整理规范，卷面整洁，文书材料按要求编码（2 分）。 未逐页编码、页码位置不规范或者未使用打码机打印页码的，扣 1 分；卷面欠整洁、装订不够整齐或者卷中有金属物的，扣 1 分。			
	3. 文书记录规范，字迹清楚，无随意修改现象。文书、印章使用正确，签发符合要求（4 分）。 存在使用不耐久材料的文书材料，扣 1 分；复印件核对不规范的，扣 2 分；文书印章案卷中存在随意修改现象的，有一处扣 1 分。			
合计				