

行政案件案卷立卷指引

目 录

一、立卷基本规范	1
(一) 案卷立卷的基本要求	1
(二) 案卷装订的基本要求	4
二、卷内文书材料排序规范	5
(一) 卷内文书材料排列顺序	5
1. 卷内文书目录	6
2. 案件处理结果的相关文书材料	6
3. 案件来源、受理情况及回避的相关文书材料	6
4. 案件调查的相关文书材料	7
5. 执行情况的相关文书材料	9
6. 其他应当存入案卷的文书材料	9
(二) 卷内文书材料的审批	11
三、刑事案件转行政案件的立卷规范	15
四、立卷技术规范	16
(一) 卷内文书目录的制作规范	16
1. 卷内文书目录式样	17
2. 卷内文书目录的填写规范	17
(二) 卷内文书材料页号编写规范	18
(三) 卷内备考表的制作规范	19
1. 本案卷情况说明	19
2. 立卷人	20
3. 检查人	20
4. 立卷时间	20
(四) 案卷封面的制作规范	20
1. 案卷封面式样	20
2. 案卷封面制作规范	20

行政案件案卷立卷指引

行政案件案卷，是××单位对在办×行政案件过程中形成的文书材料进行立卷装订后形成的案卷，是××单位办×行政案件情况的记录和固化，是××单位执法办案水平和质量的重要体现。为推进行政案件案卷的规范化，依照《行政处罚法》《治安管理处罚法》《道路交通安全法》《出境入境管理法》《禁毒法》《反恐××法》《海外非××组织境内活动管理法》《××单位办×行政案件程序规定》等法律、法规、规章以及《××单位执法细则》（第三版）《××专业档案管理办法》（公通字〔2003〕21号）《××声像档案管理办法》等规范性文件，并结合××工作实际，对行政案件案卷的立卷和装订作一规范。

一、立卷基本规范

××单位对在办×行政案件过程中形成的文书材料要建立案卷，并予以装订。

（一）案卷立卷的基本要求

1. 行政案件结案或者终止调查后的10个工作日内，办案部门应当对办案过程中形成的受案登记、证据材料、处理性的决定书以及其他法律文书等全部案件材料，按照《××单位办×行政案件程序规定》第二百六十条确立的“一案一卷

”的原则建立案卷。一个案件有多个当事人的，应当将针对每名当事人的案件材料集中在一起并按照时间顺序排列，无需分卷。但是，为了减轻基层负担，对具有下列情形之一的，可以多案一卷：

（1）一人有两种以上违法行为，且由同一个办案单位办×，并制作一份决定书的。

（2）两个以上行政案件之间存在内部关联性，两案的证据之间相互印证、互为补充的，如麦吟案和瓢鲟案，盗窃案和收购赃物案，等等。

（3）多人多起案件中有部分或者全部案件系共同作案，且由同一办案单位办×的。例如，张某实施了一起盗窃案，同时，他与王某、赵某又共同实施了一起乍片案，王某与赵某又共同实施了一起盗窃案。对上述三起案件，可以归为一卷。

对当场处罚和现场治安调解结案的行政案件，可以不制作案卷，但办案部门应当将当场处罚决定书、现场治安调解协议书按照编号装订存档，并将办案过程中收集的证据材料案一并装存档。现场录音录像代替调解协议的，按规定保存录音录像。对非当场调解的，根据《××单位办×行政案件程序规定》第一百八十四条第三款规定，对调解达成协议的，应当保存案件证据材料，与其他文书材料和调解协议书一并归入案卷。

2. 行政案件的法律文书及定性依据材料应当齐全完整，不得损毁、伪造

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/856112003224010104>