**闵行区教育局行政执法案卷管理办法**

**第一条** 为加强行政执法案卷管理，促进行政执法案卷管理工作制度化、规范化、标准化，充分发挥行政执法案卷在规范行政执法行为、推进依法行政工作中的积极作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》、《中华人民共和国行政处罚法》等有关法律法规，结合本局实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称行政执法案卷是指在行政处罚、行政许可、行政检查等行政执法活动中形成的，具有保存和查阅价值的文字、图表、声像和电子文件等各种形式的记录。

**第三条** 本办法适用于闵行区教育局行政执法案卷管理工作。国家、市、区有关部门对行政执法事项的执法案卷另有管理规定的，从其规定。

**第四条** 行政执法案卷管理中涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律法规管理。

**第五条** 上级行政主管单位或业务指导部门对行政执法案卷的归档范围和保管期限有明确规定的，从其规定。无明确规定的，可参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等规定执行。

按照行政执法案卷的查考利用价值，保管期限可分为永久、30年、10年：属于机构设立行政许可以及设立后行政处罚的，应当永久保管；属于行政确认、行政给付、行政奖励、行政规划、行政合同的，应当永久保管；属于其他行政执法案件的，保管期限为 30年；属于依法适用简易程序的其他行政执法案件，保管期限为 10年。

**第六条** 行政执法案卷由案件主办科室负责归档材料的收集、整理。正在办理中的行政执法案件，案件材料由案件主办科室具体承办人员保管。已经办结的行政执法案件，案件主办科室具体承办人在10个工作日内完成立卷并归档保存。案件主办科室要安排专人做好行政执法案卷的归档管理工作。

**第七条**  案卷材料的收集应按照上级有关规定依法、按序、完整地进行，一案一卷、一案一号。材料的内容应符合客观性、关联性、合法性的原则。

归档材料排列，应当结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其他材料依形成时间顺序排列。

凡能附卷保存的物证原则上应当装订入卷。不能随文书装订入卷的证据，应放入证据袋中随案归档，并在证据袋上注明证据名称、数量、提取时间等内容。

各类行政执法活动中，现场执法视频、音频记录需要作为证据使用的，应从存储设备复制调取，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后随案归档。

**第八条** 行政执法案卷保存期满，案件主办科室应当及时鉴定，对失去保存价值的案卷，应当填写销毁清册，经分管领导批准后，由执行人、监销人在指定地点销毁，对仍具有保存价值的案卷，应当重新明确保管期限并继续保存。

**第九条** 查阅行政执法案卷应当按规定办理手续，使用结束后，应当及时归还。

1.本局工作人员因工作需要查阅执法案卷，可在归档科室查阅，案卷不得带离归档科室。需复印案卷资料的，报案件分管领导批准。

2.公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、审计机关、执法监督局等有关单位因工作需要申请查阅案卷的，凭单位介绍信及申请人有效证件查阅、复印。

3.申请人或其代理律师申请查阅本单位（人）的行政执法结论性文件的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件查阅。可以摘抄或复印行政执法结论性文件。代理律师应提供法院立案通知书和当事人委托书、律师执业证。

4.申请人申请查阅本单位（人）进入行政复议诉讼程序后的行政执法案件的证据、依据和其他材料的，按《行政复议法》和《行政诉讼法》的规定执行。

5.行政执法案卷除本局工作人员经批准借阅外，一律不得外借。行政复议机关和人民法院因复议或诉讼需调阅的，以及向人民法院申请强制执行调阅的，按照复议机关或人民法院有关要求办理。

6.行政执法决定作出前，承办科室应妥善保管案卷材料。除案件承办人、承办科室负责人、分管局领导、局主要负责人可查阅外，其他人员一般不得查阅或借阅。

7.对查阅的案卷不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。

8.查阅或借阅案卷者应当严格遵守保密制度，保守国家秘密和行政执法案件当事人的商业秘密。

**第十条** 对因保管不善造成行政执法案卷丢失、损毁、泄露国家秘密或伪造、编造、篡改行政执法案卷的，按照《档案管理违法违纪行为处分规定》，依法给予负有责任的科室负责人和直接责任人行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

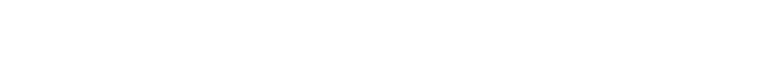
**第十一条**  本办法自下发之日起施行。

附件：1.闵行区教育局行政执法类案卷归档范围

2.上海市行执法文书样式(2021年版)

上海市闵行区教育局

2022年10月17日

附件：

**1.闵行区教育局行政执法类案卷归档范围**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **执法种类** | **归档范围** |
| 1 | 行  政  许  可  案  卷 | 包括行政许可决定书、行政许可证件、行政许可申请书、行政许可申请材料收件凭证、行政许可材料补正告知书、行政许可申请材料、行政许可受理通知书、行政许可不予受理决定书、行政许可现场核查笔录、行政许可陈述申辩告知书、行政许可陈述申辩笔录、行政许可听证申请书、行政许可听证笔录、行政许可延期决定通知书、行政许可特别程序期限告知书、行政许可现场检查笔录、行政许可责令（限期）改正通知书、整改情况材料、征求意见函、反馈意见、检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书、检验（检测、检疫）结果、专家评审（鉴定）意见、送达凭证、许可收费凭据、其他材料等。 |
| 2 | 行  政  处  罚  案  卷 | 包括行政处罚决定书、立案审批表、调查（询问笔录）、询问通知书、现场检查（勘验）笔录、现场照片（图片、影像资料、电子数据的文字说明、截图）证据、责令（限期）改正通知书、整改情况材料、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书、先行登记保存证据通知书、先行登记保存证据物品处理通知书、查封、扣押等行政强制措施材料、收缴物品清单、案件调查终结审批表、行政处罚事先告知书、陈述申辩笔录、听证通知书、听证告知书、听证笔录、案件移送函、行政处罚决定审批表、案件移送审批表、结案审批表、移送案件涉案物品清单、没收物品清单、行政决定履行催告书、陈述申辩意见（催告）、强制执行通知书、强制执行申请书、送达凭证、执行情况相关凭证、其他材料等。 |
| 3 | 行政  检查  案卷 | 包括行政检查通知书、行政检查告知书、行政检查现场记录、先行保存证据通知书、行政检查意见书、责令限期改正通知书、内部审批单、其他材料等。 |
| 4 | 行政  确认  案卷 | 包括行政确认决定文件、行政确认申报材料、行政确认核实材料、行政确认听证材料、行政确认批准材料、送达凭证、其他材料等。 |
| 5 | 行政  给付  案卷 | 包括行政给付决定文件、行政给付申报材料、行政给付申报公示材料、行政给付核实材料、行政给付鉴定材料、行政给付听证材料、行政给付批准材料、送达凭证、行政给付凭证、其他材料等。 |
| 6 | 行政  奖励  案卷 | 包括行政奖励决定文书（证书）、行政奖励申报材料、行政奖励公示材料、行政奖励评审材料、行政奖励批准材料、其他材料等。 |
| 7 | 其它行政执法案卷 | 包括行政执法机关的行政执法行为等结论性材料，当事人申请及提供的材料，有关证据材料，行政执法机关的审查意见，法律文书送达回证以及其他应归档材料。 |

2.上海市行政执法文书样式

（2021版）

**1. 立案（不予立案）审批表**

立案（不予立案）审批案件承办人员对初步掌握的违法行为人的违法事实进行审查后，认为属于本机关的职责范围，依法应追究当事人的法律责任，符合立案标准的（或者依法不不符合立案标准的，不予立案查处），报请本机关负责人审核批准时制作的内部法律文书。具体样式如下：

（教育行政机关名称）

# 立案（不予立案）审批表

（ ）教案立（不立）字〔 〕第 号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 案件来源 |  | | | |
| 案发地 |  | | | |
| 当 事 人 | 名称（姓名） |  | | |
| 法定代表人或负责人 |  | 联系电话 |  |
| 住所（地址） |  | | |
| 案件检查情况 |  | | | |
| 承办人员立案（不予立案）意见 | 签名： 年　 月 　 日 | | | |
| 办案部门  负责人意见 | 签名： 年 月 日 | | | |
| 案件审核部门  意 见 | 签名： 年 月 日 | | | |
| 机关负责人  意 见 | 签名：　 　 年 月 日 | | | |

**2. 现场调查笔录**

现场调查笔录，又称现场笔录，是指教育行政机关在行政执法中队现场进行调查或勘查时，用于记载可能与违法活动有关情况的法律文书。具体样式如下：

（教育行政机关名称）

# 现场调查笔录

（ ）教检字〔 〕第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调查时间 | | 年 月 日 时 分 至 月 日 时 分 | | | | | | |
| 调查地点 | |  | | | | | | | |
| 当  事  人 | 单 位 | 名 称 |  | | | | | | |
| 地 址 |  | | | | | | |
| 法定代表人或负责人 | | |  | | 联系电话 |  | |
| 个 人 | 姓名 |  | | 性别 |  | 联系电话 |  | |
| 住址 |  | | | | | | |
| 证件名称及号码 |  | | | | | | |
| 在场人 | | 姓名 | |  | | 职务 | |  | |
| 联系电话 | |  | | 身份证号 | |  | |
| 见证人 | | 姓名 | |  | | 单位 | |  | |
| 联系电话 | |  | | 身份证号 | |  | |
| 执法人员 | | 姓名 | |  | | 执法证件号码 | |  | |
| 姓名 | |  | | 执法证件号码 | |  | |
| 现场检查情况：  告知情况：  □已向\_\_\_\_\_\_\_\_\_出示行政执法证件，并告知有申请回避的权利和如实回答询问、提供有关资料、协助调查并不得阻扰的义务。  □实施行政强制措施，并当场告知当事人采取查封、扣押等行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有陈述、申辩的权利、申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限。  □采取查封、扣押等行政强制措施时当事人的陈述和申辩： | | | | | | | | | |

附件：1.现场情况草图

2.现场照片 张

3.现场摄像 秒

当事人签名（盖章）： 在场人签名（盖章）：

执法人员签名（盖章）： 见证人签名（盖章）：

共 页 第 页

**3. 询问（约谈）通知书**

询问（约谈）通知书，是指教育行政机关在办理案件过程中，通知当事人或者其他有关人员到有关的办公场所进行询问（约谈）时使用的法律文书。其中被询问人是当事人的，该文书又可称为谈话通知书。具体样式如下：

（教育行政机关名称）

# 询问（约谈）通知书

**：**

因 ，请你（单位）于 年 月 日时到

接受调查询问（行政约谈），并携带下列材料：

□被询问人的有效身份证件；

□办学许可证；

□民办非企业登记证明；

□法定代表人或负责人身份证明；

□如委托他人前来，须出具有效的授权委托书及被委托人的有效身份证明；

□其他： 。

如无法按时前来，请及时联系。

联系人：

联系电话：

（教育行政机关印章）

年 月 日

本通知书已于 年 月 日 时 分收到。

签收人签名（盖章）： 联系电话：

送达人签名（盖章）：

见证人签名（盖章）：

(本文书一式二份，一份交被询问人，一份存档)

**4. 询问（约谈）笔录**

询问（约谈）笔录，是指教育行政机关在询问证人或者其他知晓案件情况的人员时，就其对案件陈述的有关情况所做的文字记录。具体样式如下：

（教育行政机关名称）

# 询 问 （约谈）笔 录

询问时间： 年 月 日 时 分至 时 分

询问地点： 第 次询问人员： 记 录 人：

被询问人： 性别： 出生年月：

证件名称及号码： 联系电话：

工作单位：

住 址：

询问人：我们是 的执法人员（出示行政执法证）根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条的规定，依法进行调查或者检查。当事人或者有关人员有申请回避的权利,应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得拒绝或者阻挠。执法人员不出示执法证件、少于两人或执法证件与身份不符的，有权拒绝调查或者检查询问，你是否听清楚了？

被询问人回答：听清楚了。

询问笔录内容：

（提示：被询问人对以上笔录进行核对后，如无异议的，请被询问人在笔录尾部空白处写明“以上笔录已阅，无异议”字样，并逐页签字。）

被询问人签名（盖章）： 询问人员签名：

年 月 日 年 月 日

共 页 第 页

**5. 责令改正通知书**

责令改正通知书，是指教育行政机关在行政执法中，发现当事人有违法行为，要求当事人立即或者限期停止和纠正违法行为时制作的法律文书。具体样式如下：

（教育行政机关名称）

# 责令改正通知书

（ ）教改通字〔 〕第 号

　　　　　　 ：

经查，你（单位）于 年 月 日，在

　　　　　　　　　　　　　　，

　　　　　　　　　　　的行为，违反了《 　　　　　　　　 　》第 条第 款的规定。

依据《 　　　　　　　　 　》第 条第 款的规定，现责令你（单位）：

□立即停止　 　 　　　行为。

□在 年 月 日前，作出如下整改：

。

如你（单位）对本通知不服，请你在收到本通知书之日起五日内向本单位进行陈述、申辩或提出听证要求；也可以在收到本通知书之日起六十日内依法向 区人民政府申请行政复议；也可以在六个月内直接依法向人民法院提起行政诉讼。

执法人员签名：

（教育行政机关印章）

年 月 日

……………………………………………………………………………………

本通知书已于　 　年　 　月　 　日　 　时 分收到。

当事人签名（盖章）： 联系电话：

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存档）

**6. 行政处罚事先告知书**

行政处罚事先告知书，是指教育行政机关在行政处罚决定之前，告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据和当事人依法享有的陈述、申辩权时制作的法律文书。具体样式如下：

（教育行政机关名称）

# 行政处罚事先告知书

（ ）教罚告字〔 〕第 号

：

你（单位） 年 月 日 时 分在 从事 行为，经调查（违法事实和证据）

依据（处罚理由和依据）

。

现拟对你（单位）做出如下处罚：

。

你（单位）如对本拟处罚决定有异议，依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、第四十五条、第六十三条、第六十四条的规定，可在收到本告知书之日起五日内向本机关提出陈述和申辩或提出听证要求，逾期视为放弃上述权利。

联系地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

（教育行政机关印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存档）

**7.行政处罚听证告知书**

行政处罚听证告知书，是指教育行政机关在作出行政处罚决定之前，对符合听证条件的案件告知当事人作出行政处罚决定的实施、理由、依据及当事人依法享有的要求举证的权利的法律文书。具体样式如下：

(教育行政机关名称)

# 行政处罚听证告知书

# （ ）教听告字〔 〕第 号

当事人：

你（单位）于 年 月 日因从事 行为违反了《 》第 条第 款第 项的规定，根据《 》第 条第 款第 项的规定，现拟对你（单位）作出如下行政处罚： 。

.........

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条、第六十四条的规定，对上述处罚，你（单位）有申请听证的权利，如需要听证，请在接到本告知书之日起五日内向 提出听证申请。逾期不申请听证的，视为放弃听证权利。

联系地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

（教育行政机关印章）

年 月 日

（本文书一式二份，一份交当事人，一份存档）

**8. 行政处罚决定书**

行政处罚决定书，是指教育行政机关根据当事人违反法律、法规或者规章的事实和证据，依据《中华人民共和国行政处罚法》等法律、法规、规章的规定，对当事人实施行政处罚是制作的法律文书。具体样式如下：

机构代码：

（教育行政机关名称）

# 行政处罚决定书

第 号

当 事 人：

法定代表人（负责人）： 职务：

地 址：

经查：当事人于 年 月 日，在 从事 。

上述事实有以下证据证明：

。

当事人的上述行为，违反了《 》第 条第 款的规定，构成了 行为。依据 《 》第 条第 款的规定，本机关在调查取证，经事先告知程序（听取当事人陈述、申辩或进行听证程序）后，决定对当事人作出以下行政处罚：

………

当事人应当在收到本决定书之日起十五日内，携带本决定书到本市工商银行、建设银行或者通过电子支付系统缴纳罚款。逾期缴纳罚款的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第（一）项的规定，可每日按缴纳罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的数额不得超出罚款的数额。

当事人如不服本决定，可以在收到本决定之日起六十日内依法向 人民政府 申请行政复议，也可以在六个月内依法向人民法院提起行政诉讼。行政复议和行政诉讼期间，行政处罚不停止执行。

逾期不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行本处罚决定，经催告后仍未履行义务的，本机关将依法申请人民法院强制执行。

（教育行政机关印章）

年 月 日

（本文书一式三份，一份交当事人，一份交代收银行，一份存档）

**9. 送达回证**

送达回证，是指教育行政机关将依法制作的有关行政处罚法律文书送达给当事人或者其他有关人员时作为回执和凭证的法律文书。具体样式如下：

（教育行政机关名称）

# 送 达 回 证

|  |  |
| --- | --- |
| 送达文书  名称及文号 |  |
| 受送达人 |  |
| 送达方式 |  |
| 送达地点 |  |
| 受送达人签名（盖章） | 年 月 日 时 分 |
| 代收人签名（盖章） | 年 月 日 时 分 |
| 见证人签名（盖章） | 年 月 日 时 分 |
| 送达人签名（签章） | 送达人签名：  （教育行政机关印章）  年 月 日 |
| 备 注 |  |

**10. 结案审批表**

结案审批表，是指在案件处理终结时，由教育行政机关的案件承办人员制作的关于案件查处执行完毕，报请本机关负责人审核批准结案的内部法律文书。具体样式如下：

（教育行政机关名称）

# 结案审批表

（ ）教结字〔 〕第 号

|  |  |
| --- | --- |
| 案 由 |  |
| 当 事 人 |  |
| 立案时间 | 年 月 日 |
| 承办人员 |  |
| 案情概要 |  |
| 处罚决定书字号及处罚内容 |  |
| 处罚执行情况 |  |
| 承办人员  意 见 | 签名： 年　 月 日 |
| 承办部门  负责人意见 | 签名： 年　 月 日 |
| 案件审核部门  意 见 | 签名：　　 年 月 日 |
| 机关负责人  意 见 | 签名：　　 年 月 日 |