

# 河南省法治政府建设领导小组办公室文件

豫法政办〔2017〕9号

## 河南省法治政府建设领导小组办公室 关于印发《河南省行政执法案卷立卷规范》 《河南省行政许可案卷评查标准》和《河南省 行政处罚案卷评查标准》的通知

各省辖市、省直管县（市）人民政府，省人民政府各部门，中央部门驻豫执法机构：

现将《河南省行政执法案卷立卷规范》、《河南省行政许可案卷评查标准》和《河南省行政处罚案卷评查标准》印发给你们，请认真贯彻执行。



# 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顺序号。

**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。

# 河南省行政许可案卷评查标准

## 使用说明：

1. 行政许可案卷评查标准分为基础标准和一般标准。
2. 基础标准：不符合其中任何一项内容的，案卷得分为零。
3. 一般标准：将行政许可行为划分为 5 个部分设定相应分值：申请与受理 20 分；审查 30 分；决定 30 分；收费 10 分；立卷归档 10 分。按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。
4. 行政许可案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。90 分及以上为优秀，70 分及以上 90 分以下为合格，70 分以下为不合格。

基础标准

序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
1	许可主体	100	1. 实施行政许可主体具有法定资格。	不具有行政许可主体资格实施行政许可的，扣 100 分。
			2. 实施行政许可的行政机关或组织在法定职权范围内实施行政许可。	①超越法定职权实施行政许可的，扣 100 分。 ②实施的行政许可事项不是依法设定且现行有效的，扣 100 分。 ③违法增设行政许可条件的，扣 100 分。
			3. 依照法律、法规、规章规定，受委托的行政机关以委托机关名义并在委托范围内实施行政许可。	①受委托行政机关超越委托范围实施行政许可的，扣 100 分。 ②受委托行政机关再委托其他组织或者个人实施行政许可的，扣 100 分。 ③无法律法规规章依据，委托实施行政许可的，扣 100 分。
			4. 承办人员具备行政执法资格，持有有效的行政执法证件。	不具备执法资格的人员承办行政许可的，扣 100 分。
2	许可程序	100	1. 按照法定程序实施行政许可。	办理行政许可案件，不按照申请、受理、审查、决定、送达等基本步骤和流程进行，违反法定程序、缺失程序等，扣 100 分。
			2. 适用法律依据正确，且引用条款、项、目准确、完整。	①无法律依据的，扣 100 分。 ②适用未生效或者失效的法律依据的，扣 100 分 ③适用法律依据错误的，扣 100 分。
			3. 依法受理或不予受理行政许可申请。	①受理或不予受理行政许可申请未经行政机关负责人批准的，扣 100 分。 ②未出具加盖行政机关专用印章和注明日期的书面凭证的，扣 100 分。 ③行政许可受理通知书或行政许可不予受理决定书中申请人名称错误的，扣 100 分。 ④依法应当受理的作出不予受理的决定或者依法应当不予受理的予以受理的，扣 100 分。

基础标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
2	许可程序	100	4. 依法告知权利。	①依法应当告知申请人、利害关系人享有陈述权、申辩权和听证权而未告知的，扣 100 分。 ②拒绝听取当事人的陈述、申辩的，扣 100 分。
			5. 依法组织听证。	依法应当组织听证的行政许可事项未组织听证的，扣 100 分。
			6. 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，由两名以上执法人员进行核查。	核查时，行政执法人员少于 2 人的，扣 100 分。
			7. 执行重大行政许可决定法制审核制度。	重大行政许可决定未经法制审核的或者审核未通过的，扣 100 分。
			8. 行政许可决定经过行政机关负责人批准；依法应当先经下级行政机关审查后报上级机关决定的事项，经由下级行政机关审查。	①行政许可决定未经行政机关负责人批准的，扣 100 分。 ②依法应当先经下级行政机关审查的事项，未经下级行政机关审查的，扣 100 分。
			9. 依法作出行政许可决定。	①未依法作出行政许可决定的（根据对行政许可申请的审查情况，依法应当准予许可的作出不予许可决定或者依法应当不予许可的作出准予许可决定的），扣 100 分。 ②行政许可决定书申请人名称错误的，无行政机关印章及日期的，扣 100 分。
			10. 依法送达相关行政许可文书（行政许可受理通知书，不予受理决定书，不予许可决定书，准予许可决定书）。	①向当事人出具的行政许可文书未依法加盖印章、填写日期的，扣 100 分。 ②应当送达申请人的相关行政许可文书没有送达，或者送达时间和行政许可文书作出时间倒置的，扣 100 分。

一般标准

序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
1	申请与受理	20	<p>1. 依法接收行政许可申请材料。(8分)</p>	<p>①无行政许可申请书的,扣8分。                      ②申请人应当准确填写与申请行政许可事项有直接关系的相关内容,填写不准确的,扣2分。当事人是公民的,有身份证复印件;当事人是法人或者其他组织的,有营业执照或者主体资格许可证等证照的复印件。                      ③由委托代理人申请行政许可,未附具委托书和身份证明的,扣5分。                      ④申请事项不明确的,扣2分。                      ⑤应当附行政许可申请材料清单而未附的,扣5分。                      ⑥申请材料清单上未注明收件日期、无收件人签字确认或者未加盖行政许可机关印章(可以是专用印章)的,扣8分。                      ⑦申请书和申请材料清单上申请人(或委托代理人)未签名或盖章予以确认的,扣8分。                      ⑧申请材料当场更正的修改内容没有申请人(或委托代理人)加盖印章或按压指印的,发现一处扣1分。                      ⑨申请材料需要补正的,没有申请材料补正告知书或者补正告知书未送达、未当场或者未在五日内一次性告知申请人需要补正的全部内容的,发现一处扣5分。                      ⑩补正告知书中无行政机关名称或者未加盖行政机关印章、申请人单位名称(或者个人姓名)不规范的,发现一处扣5分。</p>
			<p>2. 依法受理或不予受理行政许可申请。申请事项属于本行政机关职权范围,申请材料齐全、符合法定形式,或者申请人按照要求提交全部补正申请材料的,受理机关应当及时受理行政许可申请。(10分)</p>	<p>①申请事项属于职权范围,申请材料齐全、符合法定形式,或者申请人按照要求提交全部补正申请材料,受理机关未及时受理的,扣10分。                      ②申请人申请材料不全或不符合法定形式,或者申请人未按照要求提交全部补正申请材料,行政许可机关予以受理的,扣10分。                      ③受理(不予受理)审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的;只有相关意见没有签名的;没有签署日期的,发现一处扣1分。                      ④不予受理决定书中法律依据适用错误的,扣10分。                      ⑤不予受理决定书中未告知救济途径和期限或者告知错误的,扣5分。</p>
			<p>3. 申请与受理阶段行政许可文书其他内容填写规范。(2分)</p>	<p>申请与受理阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的,发现一处扣0.5分。</p>

一般标准

序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
2	审查	35	<p>1. 依法对申请人提交的材料进行审查。行政许可机关在审查过程中调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件，应注明出处，经该部门核对无异后加盖其印章；对行政许可申请人提供的相关证据材料一般应当留存原件，留存复印件的要由2名以上执法人员核对原件，留存的复印件，应注明“经核对与原件无异”的字样，并有提供人的签名和日期，2名以上执法人员的签名和日期。（4分）</p> <p>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，行政许可机关应当指派两名以上工作人员进行核查，并制作相应笔录。（6分）</p>	<p>①行政许可机关未对申请人提交的材料进行审查的，扣4分。</p> <p>②调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件，未注明出处，未经该部门核对无异后加盖其印章的，发现一处扣2分。</p> <p>③审查时对申请人提供的相关证据材料留存复印件未由2名以上执法人员核对原件的，留存的复印件未注明“经核对与原件无异”的字样，且无提供人和2名以上执法人员的签名和日期的，发现一处扣2分。</p> <p>④依法应当实地核查，但未制作行政许可核查（勘验）笔录的，扣6分。</p> <p>⑤行政许可核查（勘验）笔录上没有当事人或见证人签字确认的，扣6分。</p> <p>⑥核查（勘验）时，行政执法人员按规定向当事人出示行政执法证件、表明身份，只在执法文书上记载和确认，行政执法人员执法证件复印件未附卷的；未在执法文书上记载和确认，行政执法人员执法证件复印件附卷的，发现一处扣1分。</p> <p>⑦未准确记载核查（勘验）的时间、地点的；被核查（勘验）人的基本情况，见证人在场的记载及其姓名等情况记载不清的；核查（勘验）人和记录人的姓名、执法证号未记载或记载错误的；未准确、客观地记载现场情况的，包括有关的数据、位置、状态、程度等；见证人、核查（勘验）人、记录人员未签注姓名及日期的，发现一处扣1分。</p> <p>⑧多处现场只制作一份笔录的，扣2分。</p> <p>⑨核查（勘验）笔录的记录有修改的，被核查（勘验）人在修改处未按压指印，发现一处扣1分。</p> <p>⑩被核查（勘验）人未在现场核查（勘验）笔录上签字（应由被核查（勘验）人逐页签名，并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如被核查人拒绝签字的，应由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由）的，扣6分。</p>

一般标准				
序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
2	审查	35	3. 经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，在法定期限内作出初步审查意见，并将审查意见和全部申请材料报送上级行政许可机关。(4分)	①经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，未在法定期限内作出初步审查意见的，扣4分。 ②经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，未将审查意见和全部申请材料报送上级行政许可机关的，扣4分。
			4. 依法应当经特别程序（招标、拍卖、检验、检测、检疫、考试、考核等）作出行政许可决定的事项，行政许可机关应当按特别程序进行。(6分)	①依法需要招标、拍卖，未附有招标、拍卖相关材料的或材料不齐全的，扣6分。 ②赋予公民特定资格依法应当举行国家考试，实施考试的相关材料或材料不齐全的，扣6分。 ③赋予法人或者其他组织特定资格、资质的行政许可，未附有对申请人的专业人员构成、技术条件、经营业绩和管理水平等进行综合评定书面材料的，扣6分。 ④依法应当经行政机关检验、检测、检疫的，未附行政机关在法定期限内进行检验、检测、检疫的结论性意见或者所依据的技术标准、技术规范的，扣6分。 ⑤依法需要招标、拍卖、检验、检测、检疫，没有书面告知申请人所需时间的，扣2分。
			5. 依法进行鉴定或者专家评审。(4分)	①依法应当进行鉴定或者专家评审的，未附有鉴定结论或者专家评审意见的，扣4分。 ②依法应当进行鉴定或者专家评审没有书面告知申请人所需时间的，扣2分。
			6. 依法告知陈述权、申辩权和听证权，权利告知书制作规范。(4分)	①权利告知书中当事人名称不准确的，扣4分。 ②未告知当事人陈述、申辩、提出听证的时间、地点和期限，没有行政执法机关的联系人、电话、地址的，发现一处扣2分。 ③申请人、利害关系人未明确表示放弃陈述权、申辩权和听证权，行政机关在告知权利之日起五日内即作出行政许可决定的，扣4分。



一般标准

序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
2	审查	35	7. 依法听取陈述和申辩，组织听证，并制作笔录。(5分)	①当事人提出陈述、申辩或者听证，行政机关未记录当事人陈述、申辩和听证意见的或者未对当事人陈述、申辩和听证意见进行复核的，扣3分。 ②未制作陈述申辩笔录的；笔录中内容记载不完整的；笔录上无陈述申辩人签字盖章的（应由陈述申辩人逐页签名并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如陈述申辩人拒绝签字的，应由记录人在笔录中注明拒绝的理由）。发现一处扣5分。 ③陈述申辩笔录有修改的，陈述申辩人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。 ④当事人要求听证的，行政机关未在举行听证7日前送达行政许可听证通知书的，扣5分； ⑤举行听证，未制作听证笔录；听证笔录中内容记载不完整；听证笔录上无听证参加人员签字或盖章的（听证申请人逐页签字确认，并在末页注明“听证笔录内容已阅，记录属实”的字样及日期，如听证申请人拒绝签字的，应由听证主持人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣5分。 ⑥听证笔录有修改的，听证申请人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。 ⑦申请人、利害关系人在法定期限内申请听证，行政许可机关未在20日内组织听证的，扣2分。 ⑧依法应当公告而未予以公告的，扣2分。
			8. 审查阶段行政许可文书其他内容填写规范。(2分)	审查阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的，发现一处扣0.5分。
3	决定	35	1. 重大行政许可决定法制审核意见书制作规范。(2分)	法制审核意见书中，承办机构意见、法制审核意见审批栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的。发现一处扣1分。

一般标准

序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
3	决定	35	<p>2. 作出行政许可延期决定或行政许可决定（准予、不予、延续、不予延续、变更、不予变更、撤回、撤销、注销等）应填写相应的审批表。（3分）</p>	<p>①审批文书中承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。 ②引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整或者引用法律依据未明确到条、款、项的，发现一处扣1分。 ③未载明建议作出决定的法律依据和拟作出许可决定的具体内容的，扣3分。</p>
			<p>3. 依法作出行政许可决定。行政许可决定文书应当具有下列内容： ①有申请人姓名或单位名称； ②行政许可事项和依据； ③行政许可的有效期限（长期有效的可不填有效期）； ④有准予或者不予许可的明确表示； ⑤有作出行政许可决定的行政许可机关名称和印章； ⑥有作出行政许可决定的日期。 作出不予行政许可决定、不予延续决定的，还应当告知理由和申请人申请行政复议或者提起行政诉讼的途径及期限。（12分）</p>	<p>①申请人姓名或者名称、地址不准确的或者无行政许可事项名称的，扣12分。 ②引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的，扣2分。 ③引用法律依据未具体明确到条、款、项的，扣5分； ④引用法律依据的具体内容不完整的，扣2分。 ⑤作出不予行政许可决定不告知申请人理由、救济途径和期限的或者告知错误的，扣12分。 ⑥未明确行政许可有效期限（长期有效的除外）的，扣5分。 ⑦需要颁发行政许可证件，未明确领取时间、地点的，扣2分。</p>
			<p>4. 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，依法颁发行政许可证件。（4分）</p>	<p>①行政许可机关作出准予行政许可的决定，需要颁发行政许可证件的，向申请人颁发加盖本行政许可机关印章的行政许可证件，卷内没有证件内容摘要、备份或者复印件的，扣4分。 ②行政许可证件未加盖本行政许可机关印章的，扣4分。 ③未在法定期限内颁发、送达行政许可证件的，扣4分。</p>

一般标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
3	决定	35	5. 行政机关实施检验、检测、检疫的,可以在检验、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。(4分)	①未在法定期限内加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章的,扣2分。 ②加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章,未在案卷中记载的,扣4分。
			6. 在法定期限内作出并送达行政许可决定。(8分)	作出行政许可的决定超过法定期限或者未在法定期限内送达行政许可决定的,扣8分。
			7. 决定阶段行政许可文书其他内容填写规范。(2分)	决定阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的,发现一处扣0.5分。
4	收费	5	行政机关实施行政许可,依照法律、行政法规收取费用的,应当按照公布的法定项目和标准收费;所收取的费用必须全部上缴国库,任何机关或者个人不得以任何形式截留、挪用、私分或者变相私分。(5分)	①行政许可收费没有法律、行政法规依据的,扣5分。 ②行政许可收费没有按照有关部门公布的收费项目和标准收取费用,并使用合法票据的,扣5分。 ③行政许可收费违反收支两条线管理规定的,扣5分。
5	立卷归档	5	1. 行政许可办理过程中应当使用本系统统一格式的行政许可文书。(2分)	未使用本系统统一格式的行政许可文书的,发现一处扣2分。
			2. 立卷归档规范。(3分)	案卷归档按下列标准扣分: ①未做到一案一卷(涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等事项或者页数超过200页的,可以一案两卷)的,扣3分。 ②卷宗封面不规范或者未做到一卷一号的,扣2分。 ③卷内没有案卷文书目录的,扣3分。 ④案卷文书目录填写不规范或者有目录无材料、有材料无目录的,发现一处扣1分。 ⑤案卷装订不规范、卷内材料排列混乱或者与目录不对应的,发现一处扣1分。 ⑥对当事人提供的用铅笔或圆珠笔书写的证据材料,未经复印入卷的扣1分。 ⑦案卷未按国家有关规定划分保管期限的,扣0.5分。 ⑧未标注页码的,扣1分。

## 河南省行政处罚案卷评查标准

### 使用说明：

1. 行政处罚案卷评查标准分为基础标准和一般标准。
2. 基础标准：不符合其中任何一项内容的，案卷得分为 0。
3. 一般标准：将行政处罚行为划分为 5 个部分设定相应分值：立案 10 分；调查取证 35 分；审查决定 35 分；执行 10 分；立卷归档 10 分。按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。
4. 行政处罚案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。90 分及以上为优秀，70 分及以上 90 分以下为合格，70 分以下为不合格。

基础标准				
序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
1	主体	100	1. 实施行政处罚的主体具有法定资格。	不具有行政处罚主体资格实施行政处罚的，扣 100 分。
			2. 实施行政处罚的行政执法主体在法定职权范围内实施行政处罚。	超越法定职权实施行政处罚的，扣 100 分。
			3. 依照法律、法规、规章规定，受委托的组织以委托机关名义并在委托范围内实施行政处罚。	①受委托的组织超越委托范围实施行政处罚的，扣 100 分。 ②受委托的组织再委托其他组织或者个人实施行政处罚的，扣 100 分。 ③无法律、法规、规章依据，委托实施行政处罚的，扣 100 分。
			4. 办案人员具备行政执法资格，持有有效的行政执法证件。	不具备执法资格的人员承办行政处罚案件的，扣 100 分。
			5. 被处罚主体认定准确，主体适格。	被处罚主体认定错误并对错误的被处罚主体作出行政处罚决定的，扣 100 分。
2	事实与证据	100	1. 违法事实与情节认定清楚、准确。	对违法行为的事实与情节认定错误或者主要事实不清给予处罚的，扣 100 分。
			2. 对违法行为的定性正确。	对违法行为定性错误给予处罚的，扣 100 分。
			3. 认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。	主要证据不足或者伪造证据，不能证明当事人有违法事实的，扣 100 分。
			4. 违法行为在法定追诉时效内未被发现的，不再给予行政处罚。	除法律另有规定的外，超过法定追诉时效给予行政处罚的，扣 100 分。

基础标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
3	适用依据	100	实施行政处罚有明确的、有效的法律依据；适用法律依据正确，且引用条、款、项、目准确、完整。	①无法律依据的，扣100分； ②适用未生效或者失效的法律依据的，扣100分； ③适用法律依据错误的，扣100分。
4	处罚程序	100	1. 按照法定程序实施行政处罚。	办理行政处罚案件，不按照立案、调查取证、审查、告知、决定、送达、执行等基本步骤和流程进行，违反法定程序、缺失程序等，扣100分。
			2. 立案经行政机关负责人批准。	未经行政机关负责人批准的，扣100分。
			3. 由两名以上执法人员进行调查取证。	调查取证过程中，行政执法人员少于2人的，扣100分。
			4. 作出行政处罚决定前向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩。	①在作出行政处罚决定前，未依法告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据和依法享有的陈述、申辩权或者要求听证的权利的，扣100分； ②在作出行政处罚决定前，拒绝听取当事人的陈述、申辩的，扣100分。
			5. 符合听证条件，当事人要求听证的，依法举行听证。	当事人要求听证，无法定理由不依法组织听证的，扣100分。
			6. 行政处罚决定经过行政机关负责人批准；情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的，行政机关的负责人应当集体讨论决定；重大行政处罚案件应当经过法制审核；依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，必须上报。	①行政处罚决定未经行政机关负责人批准的，扣100分； ②情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的，未经行政机关负责人集体讨论决定的，扣100分； ③重大行政处罚决定未经法制审核或者审核未通过作出决定的，扣100分。 ④依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，未依法上报的，扣100分。

基础标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
4	处罚程序	100	7. 依法作出行政处罚决定。	①未依照法定行政处罚种类作出处罚决定的，扣100分。 ②对当事人从轻、减轻、从重处罚无相应的证据和法律依据的，扣100分。
			8. 依法送达相关行政处罚文书（行政处罚事先告知书、听证告知书、处罚决定书）。	①向当事人出具的行政处罚文书未依法加盖印章、填写日期的，扣100分。 ②应当送达被处罚人的相关行政处罚文书没有送达，或者送达时间和行政处罚文书作出时间倒置的，扣100分。
			9. 依法执行完毕。	①擅自更改执行处罚决定书规定的处罚种类和幅度的，扣100分。 ②罚没收入未依法缴入国库的，扣100分。 ③罚没物品未依法处理的，扣100分。 ④行政处罚机关未依法强制执行的，扣100分。
			10. 依法予以结案。	①未经行政机关负责人批准，擅自结案的，扣100分。 ②当事人违法行为未纠正的，扣100分。
			11. 依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件，应当及时移送。	依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件，未依法及时移送的，扣100分。

一般标准				
序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
1	立案	10	1. 有案件来源，即注明案件是来自现场检查、举报、交办还是移送等内容。(2分)	①案件来源不明确的，扣2分。 ②案件来源为现场检查、交办、移送但卷中无相关材料记载的，扣2分。 ③案件来源为举报投诉但卷中无相关文书的，扣2分。
			2. 案情记录（案件简要情况）规范。(1分)	①无案情记录（案件简要情况）的，扣1分。 ②案情记录（案件简要情况）不规范的，扣1分。
			3. 注明立案的法律依据。(2分)	①引用法律依据未具体明确到条、款、项的，扣2分。 ②引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的，扣1分。
			4. 实行案件主办人制度。(2分)	①未实行案件主办人制度，并指定案件主办人和协办人的，扣2分。 ②只指定案件主办人但未指定协办人的，扣1分。
			5. 立案审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见填写规范。(2分)	立案审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。
			6. 立案阶段的行政处罚文书其他内容填写规范。(1分)	立案阶段的行政处罚文书其他内容填写不规范、不完整的，发现一处扣0.5分。
2	调查取证	40	1. 调查取证时执法人员应向当事人出示证件、表明身份。(2分)	①调查取证时，行政执法人员按规定向当事人出示行政执法证件、表明身份，只在执法文书上记载和确认，但执法证件复印件未附卷的，扣1分。 ②行政执法人员执法证件复印件附卷，但未在执法文书上记载和确认的，扣1分。



一般标准

序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
2	调查取证	40	<p>2. 依法具备相应的文书（抽样取证审批表、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书、先行登记保存证据审批表、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、行政强制措施（查封扣押）及相关事项内部审批表、查封（扣押）决定书、查封（扣押）财物处理决定书等），并送达当事人。（8分）</p>	<p>①抽样取证（抽样取证审批表、抽样取证通知书和抽样物品清单、抽样取证物品处理通知书）、证据先行登记保存（先行登记保存证据审批表、先行登记保存证据通知书和物品清单、先行登记保存证据物品处理通知书）、采取查封扣押措施（查封扣押审批表、查封（扣押）决定书和查封（扣押）物品清单、查封（扣押）财物处理决定书）应当具备相应的文书，缺少一个文书扣8分。</p> <p>②抽样取证未经行政机关负责人批准的（抽样取证未对当事人财物占有产生影响的，可以不需批准），扣8分。</p> <p>③抽样取证未告知检验、检测或者鉴定结果的，扣2分。</p> <p>④先行登记保存证据、查封（扣押）未经行政机关负责人批准的，扣8分。</p> <p>⑤先行登记保存证据、查封（扣押）超过法定期限作出处理的，扣8分。</p> <p>⑥采取其他行政强制措施缺少相应行政执法文书的，扣8分。</p> <p>⑦相关行政处罚文书未送达的，扣8分。</p> <p>⑧行政处罚文书中适用法律依据错误的，发现一处扣8分。</p> <p>⑨行政处罚文书中记载理由或法律依据不规范、不完整的，发现一处扣2分。</p> <p>⑩审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。</p>

一般标准

序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
2	调查取证	40	3. 询问笔录制作规范。(5分)	<p>①多个被询问人只制作一份询问笔录的，扣2分。</p> <p>②询问的地点、起止时间记载不准确的；被询问人的基本情况及与本案的关系记载不清的；询问人、记录人的姓名、执法证号未记载或记载错误的；未向被询问人出示执法证件的；未告知当事人享有申请回避的权利的；询问内容与案件无关的；询问人、记录人未签注姓名及日期的，发现一处扣1分。</p> <p>③询问笔录有修改，被询问人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。</p> <p>④被询问人未在询问笔录上签字的（应由被询问人逐页签名，并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如被询问人拒绝签字的，应由两名行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由），扣5分。</p>
			4. 现场检查（勘验）笔录制作规范。(5分)	<p>①多处现场只制作一份笔录的，扣2分。</p> <p>②检查（勘验）的时间、地点记载不准确的；被检查（勘验）人的基本情况，见证人在场的记载及其姓名等情况记载不清的；检查（勘验）人和记录人的姓名、执法证号未记载或记载错误的；未准确、客观地记载现场情况的，包括有关的数据、位置、状态、程度等；见证人、检查（勘验）人、记录人员未签注姓名及日期的，发现一处扣1分。</p> <p>③检查（勘验）笔录的记录有修改，被检查（勘验）人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。</p> <p>④被检查（勘验）人未在现场检查（勘验）笔录上签字的（应由被检查（勘验）人逐页签名，并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如被检查人拒绝签字的，应由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由），扣5分。</p>

一般标准

序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
2	调查取证	40	5. 鉴定、检验（检测）相关材料齐全。（2分）	①鉴定、检验（检测）单位和鉴定、检验（检测）人无资格或者卷中未附鉴定、检验（检测）单位和鉴定、检验（检测）人资格证明的，扣2分。 ②委托鉴定、检验（检测）没有委托书的，扣1分。 ③委托人和委托鉴定、检验（检测）的事项不明确的，扣1分。 ④鉴定、检验（检测）相关材料中未记载鉴定、检验（检测）的依据和使用的科学技术手段的，缺少一处扣1分。 ⑤无鉴定、检验（检测）人签名、鉴定、检验（检测）单位盖章的，缺少一处扣2分。
			6. 现场勘验图、照片、摄像、录音等证据制作规范。（1分）	现场绘制的勘验图未注明绘制时间、方位、绘制人姓名和身份等；拍摄的照片和摄像、录音等资料未注明时间、地点、摄（录）制人姓名和身份等，发现一处扣0.5分。
			7. 调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件的，应注明出处，经该部门核对无异后加盖其印章；调查取证时对被处罚人提供的相关证据材料一般应当留存原件，留存复印件的要由2名以上执法人员核对原件，留存的复印件，应注明“经核对与原件无异”的字样，并有提供人的签名和日期，2名以上执法人员的签名和日期。（2分）	①调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件，未注明出处，未经该部门核对无异后加盖其印章的，发现一处扣1分。 ②调查取证时对被处罚人提供的相关证据材料留存复印件未由2名以上执法人员核对原件的，留存的复印件未注明“经核对与原件无异”的字样，且无提供人和2名以上执法人员的签名和日期的，发现一处扣1分。

一般标准				
序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
2	调查取证	40	8. 认定违法行为的事实、情节、性质和危害后果等有相应的证据证明；有证据证明当事人有法定从轻、从重、减轻情节的，在量罚时反映；违法数量、金额或非法所得等认定准确。(5分)	<p>①认定违法行为的事实、情节、性质和危害后果无相应证据证明的，扣5分。</p> <p>②有证据证明当事人有法定从轻、从重、减轻情节，在量罚时未适用从轻、从重、减轻处罚，未说明理由的，扣5分。</p> <p>③违法数量、金额或非法所得等认定不准确，但不影响处罚结果的（如果导致处罚结果错误按照基础标准扣分），扣5分。</p>
			9. 调查取证结束后，案件承办人员应当制作案件调查终结报告，阐明案件的基本事实、违法情形、证据材料、适用依据、处理意见等。(6分)	<p>①未制作案件调查终结报告的，扣6分。</p> <p>②未载明适用处罚裁量标准情况的，扣6分。</p> <p>③未载明建议作出行政处罚的法律依据和拟作出处罚决定的具体内容的，扣6分。</p> <p>④未载明法律依据条、款、项的具体内容的，扣1分。</p> <p>⑤当事人的基本情况、调查起止时间、案件承办人，违法行为发生的时间、地点、情节等情况和调查取证情况记载不清的，发现一处扣0.5分。</p>
			10. 依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件，应当及时移送并有移送记录。(2分)	依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件已移送，但移送相关材料缺失的，扣2分。
			11. 调查取证阶段的行政处罚文书其他内容填写规范。(2分)	调查取证阶段的相关行政处罚文书内容填写不规范、不完整的，发现一处扣0.5分。

一般标准

序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
3	审查决定	35	1. 作出行政处罚决定应填写相应的审批表。(3分)	①行政处罚决定未经法制机构审核的(重大行政处罚未经法制审核的扣分标准按照基础标准执行),扣3分。 ②当事人违法的主要事实表述不清的,扣1分。 ③引用法律依据未明确到条、款、项的,扣2分。 ④引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的,扣1分。 ⑤未载明建议作出行政处罚的法律依据和拟作出处罚决定的具体内容的,扣3分。 ⑥有从轻、从重、减轻等情节,未说明事实、理由和法律依据的,扣3分。 ⑦审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的;只有相关意见没有签名的;没有签署日期的,发现一处扣1分。
			2. 行政处罚事先(听证)告知书制作规范。(6分)	①当事人名称不准确的;无认定违法行为的事实、理由和依据的(主要包括:违法行为发生的时间、地点、情节、后果及证据,其违反的相关法律、法规、规章的条、款、项内容);无适用处罚裁量标准情况的;无拟作出行政处罚的法律依据和拟作出行政处罚的具体内容的;未告知当事人陈述、申辩、听证的时间、地点和期限的;具有从轻、从重、减轻等情节,未说明事实、理由和法律依据的,发现一处扣6分。 ②把处罚裁量标准作为处罚法律依据的,扣3分。 ③引用法律、法规、规章的名称及内容填写不规范、不完整的,扣1分。 ④无行政执法机关的联系人(案件承办人)、电话、地址、邮编等的,扣2分

一般标准				
序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
3	审查决定	35	<p>3. 当事人提出陈述、申辩和听证的，行政机关必须充分听取当事人的意见，并对当事人提出的事实、理由和证据进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政机关应当采纳；依法不予采纳的，应当说明理由。(3分)</p>	<p>①未对当事人陈述、申辩和听证意见进行复核的，扣3分。 ②在告知的陈述、申辩期限内作出处罚决定，又无被处罚人放弃陈述、申辩意思表示的，扣3分。 ③在告知的听证期限内作出处罚决定，又无被处罚人放弃听证意思表示的，扣3分。</p>
			<p>4. 当事人提出陈述和申辩的，应当制作陈述（申辩）笔录。当事人要求听证的，行政机关应当按听证程序组织听证并制作听证笔录。(3分)</p>	<p>①未制作陈述（申辩）笔录的；笔录中内容记载不完整的；笔录上无陈述（申辩）人签字盖章的（应由陈述（申辩）人逐页签名并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如陈述（申辩）人拒绝签字的，应由记录人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣3分。 ②陈述（申辩）笔录有修改，陈述（申辩）人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。 ③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3分。 ④举行听证，未制作听证笔录的；听证笔录中内容记载不完整的；听证笔录上无听证参加人员签字或盖章的（听证申请人逐页签字确认，并在末页注明“听证笔录内容已阅，记录属实”的字样及日期，如听证申请人拒绝签字的，应由听证主持人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣3分。 ⑤听证笔录有修改，听证申请人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。</p>

一般标准

序号	评查项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
3	审查决定	35	5. 重大复杂案件集体讨论笔录制作规范。(5分)	①虽经集体讨论,但没有讨论记录的,扣5分。 ②集体讨论笔录不完整的或者参与讨论的人员未签名的,扣5分。 ③集体讨论笔录中没有记载最终确定的结论性意见,或者结论性意见不明确的,扣5分。 ④以会议纪要代替集体讨论笔录的,扣5分。 ⑤未注明行政处罚机关参加人职务的,发现一处扣1分。
			6. 行政处罚决定书制作规范。(10分)	①当事人姓名或者名称、地址不准确的;无认定违法事实、理由和依据的(主要包括:违法行为发生的时间、地点、情节、后果及证据,违反的相关法律、法规、规章的条、款、项内容);无适用处罚裁量标准情况的;无作出行政处罚的法律、法规、规章依据和作出行政处罚的具体内容的;有从轻、从重、减轻等情节,未说明事实、理由和法律依据的;未告知当事人救济途径和期限或者告知错误的,发现一处扣10分。 ②将处罚裁量标准作为处罚法律依据的;未告知行政处罚履行方式和期限或者告知错误的;未明确是否加处罚款的,发现一处扣5分。 ③引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的,扣2分。 ④引用法律依据未具体明确到条、款、项的,扣5分。 ⑤引用条、款、项内容不完整的,扣2分。
			7. 送达回证制作规范。行政处罚事先告知书、行政处罚决定书等执法文书的送达符合法定的方式、时限,并有相应的送达回证。(3分)	无送达文书的名称和文号的;受送达人名称或姓名表述不准确的;无送达日期和送达地点的;未注明送达方式的;委托送达、留置送达未在备注中注明相关内容的,公告送达未将公告文书归档入卷的、未在备注中记明原因和经过的,邮寄送达未将挂号信回执粘贴于备注中的;受送达人以外的其他人代收,未注明与受送达人关系的;受送达人拒收,送达人未注明拒收理由的;如需见证人见证,但见证人未签字并注明日期的;送达人未签字并注明日期的,发现一处扣1分。

一般标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
3	审查决定	35	8. 审查决定阶段的行政处罚文书其它内容填写规范。(2分)	审查决定阶段的相关行政处罚文书其他内容填写不规范、不完整的,发现一处扣0.5分。
4	执行	10	1. 应有的执行文书齐全。(2分) ①罚款或没收违法所得有相应法定票据; ②没收非法财物的有相应的票据和清单; ③延期或分期缴纳罚款的,应有当事人申请和行政机关批准文书,加处罚款应有相应的执法文书和法定票据; ④行政机关依法强制执行的,应有相应的催告书和强制执行决定书; ⑤申请人民法院强制执行有相关文书及记载。	①除法定情形外,行政处罚机关不执行罚缴分离制度、直接收缴罚款的;收取罚款和没收违法所得不使用财政部或省财政厅统一印制或监制的罚没票据的;罚没收入没有实行“收支两条线”的;对没收物品的处置在案卷中没有处理凭证或记录的;未经当事人申请和行政机关批准作出延期或分期缴纳罚款决定的;当事人逾期不履行行政处罚决定,行政机关不依法催告的,发现一处扣2分。 ②行政强制执行申请书内容不完整或填写错误的,发现一处扣1分。
			2. 行政处罚案件办结,结案审批表制作规范。(2分)	①未载明处罚决定执行情况 and 行政复议、行政诉讼情况的,扣2分。 ②审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的;只有相关意见没有签名的;没有签署日期的发现一处扣1分。
			3. 对行政执法中发现的违法行为,应当责令改正,并对改正情况进行复查。(4分)	①行政机关对当事人的违法行为未采取责令改正或限期改正措施的;除当场改正的外,采取责令改正措施无相应执法文书的;对改正违法行为的情况未进行复查和记载的,发现一处扣2分。 ②责令改正文书未送达的,扣4分。 ③责令改正文书中记载理由或法律依据不完整、不规范的,发现一处扣2分。 ④责令改正文书中适用法律依据错误的,扣4分。
			4. 执行阶段的行政执法文书其它内容填写规范。(2分)	执行阶段的相关行政处罚文书其他内容填写不规范、不完整的,发现一处扣0.5分。



一般标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
5	立卷归档	5	1. 办案过程中应当使用本系统统一格式的行政处罚文书。(2分)	未使用本系统统一格式的行政处罚文书的,发现一处扣2分。
			2. 案卷归档规范。(3分)	①未做到一案一卷(涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等事项或者页数超过200页的,可以一案两卷)的,扣3分。 ②卷宗封面不规范或者未做到一卷一号的,扣2分。 ③卷内没有案卷文书目录的,扣3分。 ④案卷文书目录填写不规范或者有目录无材料、有材料无目录的,发现一处扣1分。 ⑤案卷装订不规范、卷内材料排列混乱或者与目录不对应的,发现一处扣1分。 ⑥对当事人提供的用铅笔或圆珠笔书写的证据材料,未经复印入卷的扣1分。 ⑦案卷未按国家有关规定划分保管期限的,扣0.5分。 ⑧未标注页码的,扣1分。

---

河南省法治政府建设领导小组办公室

2017年6月23日印发

---

