



公安机关行政案件 示范案卷

GONGANJIGUAN XINGZHENG ANJIAN
SHIFAN ANJUAN

◎ 公安部法制局 编



中国人民公安大学出版社

D(9)34
86

公安机关行政案件 示范案卷

公安部法制局 编

(公安机关内部发行)

中国人民公安大学出版社

·北京·

图书在版编目 (CIP) 数据

公安机关行政案件示范案卷 / 公安部法制局编. —北京: 中国人民公安大学出版社, 2011. 2

ISBN 978 - 7 - 5653 - 0331 - 9

I. ①公… II. ①公… III. ①公安机关 - 行政执法 - 案例 - 汇编 - 中国 IV. ①D922. 145

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 014960 号

公安 机 关 行 政 案 件 示 范 案 卷

GONGAN JIGUAN XINGZHENG ANJIAN SHIFAN ANJUAN

公安部法制局 编

出版发行: 中国人民公安大学出版社
地 址: 北京市西城区木樨地南里
邮政编码: 100038
印 刷: 河北省昌黎县第一印刷厂

版 次: 2011 年 2 月第 1 版
印 次: 2011 年 2 月第 1 次
印 张: 12. 75
开 本: 850 毫米 × 1168 毫米 1/32
字 数: 300 千字

书 号: ISBN 978 - 7 - 5653 - 0331 - 9
定 价: 28. 00 元 (公安机关内部发行)

网 址: www.cppsups.com.cn www.porclub.com.cn
电子邮箱: zbs@cppsup.com zbs@cppsu.edu.cn

营销中心电话: 010 - 83903254
读者服务部电话 (门市): 010 - 83903257
警官读者俱乐部电话 (网购、邮购): 010 - 83903253
公安业务分社电话: 010 - 83905641

本社图书出现印装质量问题, 由本社负责退换
版权所有 侵权必究

本书咨询电话: (010) 63485228 63453145

编辑说明

为配合《公安机关执法细则》的发布实施，指引公安机关及其人民警察正确制作公安机关办理的行政案件案卷，进一步规范公安机关及其人民警察的执法行为，提高办案质量，公安部法制局按照有关法律、行政法规、部门规章和其他规范性文件，对公安机关制作行政案件案卷的有关规范进行了系统梳理，并在借鉴各地编写的公安机关行政案件示范案卷的基础上，经过认真调研，广泛征求各地公安机关、公安部各有关业务局和最高人民法院行政庭的意见，编写了《公安机关行政案件示范案卷》。

本书包括两章内容：一是行政案件案卷立卷规范，从立卷基本规范、卷内文书材料排序规范、刑事案件转行政案件的立卷规范、立卷技术规范四个方面，全面、系统地梳理了制作、使用行政案件案卷的规范和要求。二是治安案件示范案卷。本书选取了赌博、为赌博提供条件，盗窃、违法承接典当物品，卖淫、嫖娼，吸毒，殴打他人（治安

调解)等五个执法实践中多发的真实治安案件案例,进行修改完善,制作了示范案卷(边防出入境、消防、网络安全保卫、公安交通管理的机关示范案卷,将陆续编写),供各地公安机关和民警执法办案时参考。

欢迎提出修改、完善的意见、建议。

公安部法制局

二〇一一年一月

目 录

第一章 行政案件案卷立卷规范	(1)
一、立卷基本规范	(1)
二、卷内文书材料排序规范	(5)
三、刑事案件转行政案件的 立卷规范	(14)
四、立卷技术规范	(16)
第二章 治安案件示范案卷	(27)
一、赵××、张×为赌博提供条件案、 王××赌博案	(28)
卷内文书目录	(29)
二、徐×盗窃案、李××违法承接典当 物品案	(159)
卷内文书目录	(160)
三、温××卖淫案、姚××嫖娼案	(229)
卷内文书目录	(230)

四、蔡××吸毒案·····	(298)
卷内文书目录·····	(299)
五、张×殴打他人案·····	(352)
卷内文书目录·····	(353)

附 录

关于印发《公安机关刑事案件示范案卷》和 《公安机关行政案件示范案卷》的通知 (2010年12月29日公安部法制局公法 〔2010〕939号)·····	(399)
--------------------------------------------------------------------------------------	-------

第一章 行政案件案卷立卷规范

行政案件案卷，是公安机关对在办理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，是公安机关办理行政案件情况的记录和固化，是公安机关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《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国公民出境入境管理法》、《中华人民共和国外国人入境出境管理法》、《中华人民共和国禁毒法》、《公安机关办理行政案件程序规定》等法律、法规、规章以及《公安机关执法细则》、《公安专业档案管理办法》、《公安声像档案管理办法》等规范性文件，并结合公安工作实际，本章对行政案件案卷的立卷和装订作了规范。

一、立卷基本规范

公安机关对在办理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《公安机关办理行政案件程序规定》第205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，应当将针对每个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理，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，如卖淫案和嫖娼案，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，且由同一个办案单位办理的。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诈骗案，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与《当场处罚决定书》、《现场治安调解协议书》一并装订存档。

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。

3. 卷内文书材料的来源和形式应当合法，必须按照《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国道

路交通安全法》、《中华人民共和国禁毒法》、《公安机关办理行政案件程序规定》等法律、法规、规章以及公安部统一制定的相关格式文书的使用和制作要求等规定收集或者制作。公安部没有制定相关法律文书式样的，可以按照各省级公安机关统一制定的文书式样的使用和制作要求制作卷内文书材料。

4. 卷内法律文书应当依法引用相关法律、法规等规范性法律文件作为依据。引用时应当准确完整写明规范性法律文件的名称、条款序号，需要引用具体条文的，应当整条引用。涉及条款项序号的，应当使用中文小写数字，例如，《中华人民共和国治安管理处罚法》第七十一条第一款第一项。并列引用多个法律依据的，引用顺序如下：法律及法律解释、行政法规、地方性法规、自治条例或者单行条例、规章、司法解释。同时引用两部以上法律的，应当先引用基本法律，后引用其他法律。同时引用实体法和程序法的，先引用实体法，后引用程序法。

5. 视听资料、电子证据等无法归入纸质案卷的不同载体的材料，应当制作相关的说明材料，注明制作方法、制作时间、制作人和证明对象等。同时，应当将视听资料、电子证据等材料中对主要违法事实有影响的内容转换成文字或者视频截图，由承办人员或者技术人员等相关人员签名确认后，存入案卷。视听资料、电子证据原件放入资料袋中，并按照其载体的不同列入相应的档案类别管理，在相对应的不同类别档案中分别注明参见号。对视听资料的存放情况，应当在卷内备考表中注明，以便查阅。

6. 案卷内用于证明案件事实的相关证据的照片（包括

底片),应当有文字说明。根据证明目的的需要,文字说明可以包括拍摄时间、地点、摄影者、证明内容等内容。文字说明语句应当简洁、通顺。对于提供给辨认人进行辨认的照片,无需制作文字说明。

7. 对案卷证据材料中的复制件、复印件,原件提供人、办案民警应当仔细与原件核对,确认无异后签名并注明来源。但是,对有关部门提供的其自行保管的文书材料复制、复印部分,应当按照最高人民法院《关于行政诉讼证据若干问题的规定》第10条第1款第二项“提供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,应当注明出处,经该部门核对无异后加盖其印章”的规定执行。

8. 对文字难以辨认的材料,应当附上抄件;外文材料应当译成中文附在后面;少数民族语言文字材料应当译成汉语附在后面。抄件、翻译件应当载明抄件制作人、译文制作单位的名称或个人的姓名。

9. 卷内文书材料是用铅笔或圆珠笔等不耐久字迹材料制作,但又不能重新制作的,为了长期保存,应当将原件复印一份,将复印件放在原件之后。使用热敏纸的,应当复印替换。复印人应当在复印件上签名并注明来源。能够重新制作,且不影响相关文书材料的证明力的,可以重新制作。

10. 对于涉及公安工作秘密和国家秘密的文件材料应当单独立卷保管,并在卷内备考表中注明。

(二) 案卷装订的基本要求

1. 行政案件案卷装订按照“案卷封面→卷内文书目录→卷内文书材料→卷内备考表(封底)”的顺序装订。

2. 行政案件案卷在装订前要把文书材料上的订书钉、大头针、回形针等金属物去掉。

3. 行政案件案卷装订时，统一以 A4 型纸张规格为准，对于文书材料用纸过大的要进行折叠，过小的要进行裱贴，残缺破损的，要进行粘贴，确保案卷装订后右齐和下齐。装订时可能压字的要在页左边进行裱贴，右边多出部分向内折叠。对于那些获取时已破损而又不便于裱贴的应当立卷的文书材料，可用牛皮纸袋或者卷盒式卷皮保管，并根据该文书材料在案卷内应当排列的顺序位置，用空白 A4 纸或同样规格的工作用纸说明该文书材料的名称、内容等必要事项后，代替该文书材料在案卷的位置归档，同时在卷内文书目录的“备注”栏内注明。

4. 案卷装订采取右齐、下齐、三孔双线、左侧装订的方法。装订跨度 180 毫米，距订口边 10 毫米，位置居中。装订要结实、整齐，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

5. 案卷每卷以不超过 200 页为宜，超过 200 页的，可分卷装订，并在案卷封面的相应位置注明案卷顺序号。

二、卷内文书材料排序规范

每个案件案卷内的文书材料，要保持文书材料之间的联系，使卷内文书材料能够清晰地表明办案流程、证据之间的相互关联和印证、处理决定的执行情况等。

（一）卷内文书材料排列顺序

一般而言，行政案件案卷的文书材料排列的基本原则是：把结论性材料放在前面，然后按照办案流程将文书材

料按时间顺序排列。具体排列顺序如下：

1. 卷内文书目录

2. 案件处理结果的相关文书材料

(1) 《公安行政处罚决定书》、《收缴/追缴物品清单》、《没收违法所得、非法财物清单》、《责令限期____通知书》、《责令停止____通知书》等

(2) 调解协议（《治安调解协议书》）及协议履行情况

(3) 《不予行政处罚决定书》

(4) 《终止案件调查决定书》

(5) 《收容教育/延长收容教育决定书》、《提前解除收容教育决定书》、《解除收容教育证明书》

(6) 《强制隔离戒毒/延长强制隔离戒毒决定书》、《提前解除强制隔离戒毒决定书》、《解除强制隔离戒毒证明书》

(7) 《责令社区戒毒/社区康复决定书》、《解除社区戒毒/社区康复通知书》

(8) 《遣送出境决定书》、《缩短停留期限决定书》、《取消居留资格决定书》、《限期离境决定书》、《扣留/收缴护照、证件决定书》

案件处理结果的审批材料、上级机关的批准书以及对人大代表、政协委员予以行政拘留的许可证明材料或报告、通报材料应当放在案件处理结果的相关文书材料之后。

3. 案件来源、受理情况及回避的相关文书材料

(1) 案件来源、受理情况的文书材料，包括《受案登记表》、《移送案件通知书》（外单位移送到本单位的通知书）、《呈请撤销案件报告书》和《撤销案件决定书》（《呈请撤销案件报告书》和《撤销案件决定书》仅适用于刑事

案件转行政案件)、指定管辖决定书、其他证明案件来源的有关材料

(2) 受理案件后给举报人、控告人、报案人、扭送人出具的《接受案件回执单》(举报人、控告人、报案人匿名的,无需制作《接受案件回执单》)

(3) 回避情况的文书材料,包括当事人及其法定代理人申请回避的书面材料或相关记录、回避/驳回申请回避决定的相关文书材料、当事人及其法定代理人不服驳回申请回避决定的复议申请材料、复议决定书等

4. 案件调查的相关文书材料

(1) 刑事案件案卷

对由刑事案件转为行政案件的,为保持刑事案件案卷的原始状态,减轻基层负担,可以在立卷时将刑事案件案卷作为该行政案件案卷的最后一卷单独立卷,在该行政案件案卷的第一卷中以一份说明性材料代替刑事案件转行政案件的刑事案件案卷部分,置于案件处理结果的相关文书材料之后,案件来源、受理情况的相关文书材料之前,并在卷内文书目录中的“标题”栏内填写“刑事案件案卷”,“备注”栏内注明“实际案卷见本案第×卷”。对于行政案件办理过程中形成的文书材料较少的,可以将转为行政案件办理后形成的文书材料与刑事案件案卷合并装订为一卷,并将刑事案件案卷放在案卷后部。

(2) 《当场盘问、检查/继续盘问笔录》、《继续盘问审批表》、《继续盘问通知书》、《延长继续盘问时限审批表》

(3) 《传唤证》

(4) 《出入境管理拘留审查/延长拘留审查决定书》、

《出入境管理解除拘留审查决定书》

(5) 《出入境管理监视居住/延长监视居住决定书》、
《出入境管理解除监视居住决定书》

(6) 违法嫌疑人的陈述、申辩，辨认笔录（多名违法嫌疑人的笔录以先主后次的顺序排列；同一违法嫌疑人的笔录以时间为序排列）。依法为违法嫌疑人聘请翻译人员的，立卷时，聘请通知书、聘书（附卷联或者复印件）、相关资质证明应当放在对违法嫌疑人的询问笔录前

(7) 被侵害人陈述、辨认笔录（多名被侵害人的笔录以先主后次的顺序排列；同一被侵害人的笔录以时间为序排列）

(8) 证人证言、辨认笔录（多名证人的笔录以先主后次的顺序排列；同一证人的笔录以时间为序排列）

(9) 《检查证》、《勘验/检查笔录》、现场笔录、现场图、现场照片

(10) 《抽样取证证据清单》

(11) 《先行登记保存证据清单》及照片

(12) 《扣押物品清单》及照片

(13) 《鉴定委托书》（有多种鉴定、检测的，委托书分别附结论之前），鉴定、检测机构人员资质证明，鉴定意见，检测结论，告知或者送达鉴定意见的凭证

(14) 《公安行政处罚告知笔录》及拟被处罚人的陈述、申辩记录

(15) 行政处罚告知后复核的相关文书材料

(16) 《听证申请书》、《举行听证通知书》、《不予受理听证通知书》

(17) 《听证笔录》、《听证报告书》

(18) 调解记录

(19) 书证

(20) 获取视听资料或电子证据的情况说明及反映视听资料或电子证据证明内容的文字说明材料

(21) 物证（照片及其说明）

(22) 民警对查获情况、现场情况等证明

5. 执行情况的相关文书材料

(1) 执行回执

(2) 《暂缓执行行政拘留申请书》、《担保人保证书》、《收取保证金通知书》、《暂缓执行行政拘留决定书》、《退还保证金通知书》、《没收保证金决定书》、《恢复执行行政拘留决定书》

(3) 强制执行的相关文书材料（包括依法自行强制执行的相关文书材料、申请人民法院强制执行申请书和人民法院的受理凭证以及强制执行的裁定）

6. 其他应当存入案卷的文书材料

(1) 被处罚人（单位）基本情况的相关文书材料

①被处罚人（包括被处罚单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员）的身份证明、违法犯罪记录材料。被处罚人的身份证明可以使用从全国公安综合信息查询系统中下载的户籍信息。如果户籍信息中没有被处罚人照片或者被处罚人目前容貌与户籍信息上的照片差别较大的，办案单位应当取得被处罚人户籍所在地公安派出所的确认，并采集被处罚人的照片附卷。被处罚人的违法犯罪记录材料应当采用原决定书的复印件，无法获取原决定书复印件

的，可以从全国公安综合信息查询系统中下载相关决定书，并由承办民警在下载的相关决定书上注明来源、下载的日期并签署姓名和日期。

②被处罚单位证照的复印件。

(2) 行政复议决定书

(3) 行政判决书、裁定书

(4) 其他材料

这里需要注意的是，对于依法应当通知当事人家属的事项，其通知情况可以采用以下几种方式予以体现：

(1) 在附卷的相关法律文书中注明通知家属情况，并由经办民警签署姓名和日期。例如，对传唤或者送达行政拘留决定时，被传唤人或者被行政拘留人家属在场的，由家属在附卷的《传唤证》或者《公安行政处罚决定书》上签收并注明日期；家属未在场，采取其他方式通知家属的，应当在附卷的《传唤证》或者《公安行政处罚决定书》上注明通知方式、通知时间、被通知人姓名及其联系电话、通知民警姓名；也可由民警书写通知情况的工作记录附卷；有送达回执或者采用传真方式通知的，应当将被通知人签收的送达回执或者传真与《传唤证》或者《公安行政处罚决定书》一并附卷。

(2) 在询问笔录中注明，并由违法嫌疑人或者被处理人确认。

(3) 采用通知书方式通知违法嫌疑人或者被处理人家属。

(二) 卷内文书材料的审批

对相关文书材料依法需要经过审批的，有制式书面审