

案卷点析

全国农业植物检疫

行政处罚案卷点析

全国农业技术推广服务中心 编

 中国农业出版社

全国农业植物检疫行政处罚

案卷点析

QUANGUO NONGYE ZHIWU
JIANYI XINGZHENG CHUFA ANJUAN DIANXI

全国农业技术推广服务中心 编

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

全国农业植物检疫行政处罚案卷点析 / 全国农业技术推广服务中心编. — 北京: 中国农业出版社, 2014.6
ISBN 978-7-109-19260-7

I. ①全… II. ①全… III. ①农产品 - 植物检疫 - 行政处罚 - 案例 - 中国 IV. ①D922.45

中国版本图书馆CIP数据核字 (2014) 第119502号

中国农业出版社出版
(北京市朝阳区麦子店街18号楼)
(邮政编码 100125)
策划编辑 阎莎莎 张洪光
文字编辑 宋美仙

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
2014年9月第1版 2014年9月北京第1次印刷

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 17
字数: 350千字 印数: 1~3 000册
定价: 68.00元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

主 编：钟天润

副主编：吴立峰 冯晓东

编 者（按姓氏笔画排序）：

丁建云 王京安 王荣洲 王晓亮

王海旺 冯晓东 刘 慧 朱 莉

江兆春 李一平 李潇楠 吴立峰

吴金亮 张佳峰 赵守歧 钟天润

秦 萌 黄 超 龚伟荣 常兆芝

韩世平

前言

植物检疫是依法保护农业生产和生态安全的重要措施。新中国成立以来，我国植物检疫各项工作得到加强和完善，尤其是改革开放以后，植物检疫事业得到了长足的发展，取得了巨大成就。植物检疫制度建设全面推进，建立了植物疫情应急处置、检疫性有害生物名单审定、植物疫情报告与发布等制度；检疫执法监管能力不断增强，检疫队伍进一步壮大，执法服务能力进一步提高；重大疫情监测阻截能力明显提升，初步形成了全国重大植物疫情监测与阻截网络，疫情严重蔓延危害的势头得到了有效遏制，每年挽回因植物疫情造成的经济损失500多亿元。在实现农业现代化的过程中，植物检疫促进了农业生产发展，保障了农业生产和生态安全，发挥了保驾护航的作用。然而，植物检疫工作也存在一些问题，面临着各种挑战。受经济全球化、贸易自由化、物流多样化等因素影响，植物疫情发生风险越来越高，疫情发生频率呈上升趋势；植物疫情传播速度越来越快，部分疫情呈加快扩展蔓延态势；疫情对农业产业的影响越来越大，部分疫情影响农产品出口或造成国内滞销等。这些问题凸显了植物检疫执法监管工作的重要性，在生产和流通中加强和规范农作物种子苗木的检疫十分必要。

我国行政法律体系的建立健全使植物检疫有了更坚实的法律基础。1996年颁布实施的《中华人民共和国行政处罚法》和2004年颁布实施的《中华人民共和国行政许可法》更加明确地赋予了植物检疫机构行政处罚和行政许可的权

力；1990年颁布实施的《中华人民共和国行政诉讼法》和1996年颁布实施的《中华人民共和国行政复议法》赋予了公民、法人和组织依法提起诉讼和申请行政复议的权力。行政执法工作能力面临着全面和快速提升的挑战，要求执法部门应用好手中的权力，既要敢于执法，又要善于执法。2004年，国务院印发了《全面推进依法行政实施纲要》，确立了建设法治政府的目标，明确规定了全面推进依法行政的指导思想、具体目标、基本原则和主要任务。《全面推进依法行政实施纲要》对执法者提出了合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的基本要求。

行政执法是植物检疫工作的主要组成部分，依法行政是检疫机构在执法过程中应遵循的基本准则。农业部十分重视植物检疫执法工作，2012年8月组织开展了全国植物检疫联合执法检查专项活动（简称联合执法检查）。联合执法检查既打击了违规调运、销售、加工和种植未经检疫的植物或植物产品的行为，又促进了文明执法和规范执法。2013年，联合执法检查工作深入推进，重点检查了甘肃、海南等主要农作物种子苗木繁殖基地的生产情况和种苗调运情况。联合执法检查整治了无证种苗进入繁种基地生产的行为，增进了繁种基地与其他地区检疫机构之间的联系，强化了从繁种基地源头到市场销售终端的全程检疫执法监管。各省（自治区、直辖市）也高度重视联合执法检查工作，以行政处罚为重点狠抓检疫执法工作，查办了一批违法违规案件，开创了植物检疫行政执法的良好工作局面。然而，因执法条件和经验的差异，不同地区植物检疫机构案件查办的质量高低不同。为加强各地间的经验交流，尽快提升全国农业植物检疫案件查办的能力和水平，2013年8月，全国农业技术推广服务中心组织了全国农业植物检疫执法案卷评查活动，得到了各地相关部门的积极响应，收到了各省（自治区、直辖市）推荐的案卷83卷，经业内专家评查，23卷评定为优秀案卷。由于篇幅限制，从优秀案卷中精选出8卷编写成《全国农业植

物检疫行政处罚案卷点析》，供植物检疫工作者在今后案件查办过程中参考。

本书收录案卷考虑了以下两个因素：一是分布面广，代表性强。收录的8个案卷分别来自不同的8个省份；二是违法事实种类多，指导意义强。收录的行政处罚案卷中违法事实的种类涉及植物检疫执法工作中可能遇到的多种情况，包括无植物检疫证书调运案、植物检疫证书造假案、植物检疫报检弄虚作假案等。

本书收录的案卷在执法程序、适用法律条款、处罚尺度、文书制作等方面值得大家学习和借鉴，但也并非完美无缺，每个案卷都有或多或少的瑕疵和不足，需要研究和仔细甄别，不可完全照搬。希望广大植物检疫工作者在实际工作中，首先要熟知《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》及《植物检疫条例》等法律条款，做好充分的法律知识储备，然后再来参阅本书，研究书中具体案例，才能有所体会和收获，真正做到去粗取精，为己所用，使执法办案能力得到提升。希望本书能对相关部门的执法办案工作有所启发和帮助。

为保持案卷的真实性和完整性，本书对案卷的内容未做改动，仅将涉及个人信息的身份证复印件等材料略去。

全国农业植物检疫执法案卷评查活动的首次举办，得到了农业部相关领导和各省（自治区、直辖市）有关部门的大力支持，北京、天津、陕西、湖南、河北等省份的相关工作人员参与了案卷评查工作，在此一并表示感谢。由于时间仓促，编者能力有限，本书在汇编过程中难免有不妥之处，敬请各位专家和读者批评指正。

编 者

2014年5月

目 录

前言

农业植物检疫行政执法文书制作规范	1
案件一 关于[]有限公司未办理植物检疫证书擅自调运 番茄种子案	9
· 案卷点析	49
案件二 杭州[]有限公司在西瓜砧木种子调运报检过程中弄虚作假案	51
· 案卷点析	77
案件三 太湖县[]有限公司销售无调运检疫证书种子案	79
· 案卷点析	93
案件四 济南[]有限公司未进行植物检疫引起黄瓜绿斑驳花叶病毒 病疫情在部分西瓜棚内扩散案	94
· 案卷点析	130
案件五 []违规调运种子案	131
· 案卷点析	157
案件六 关于[]调运小麦种子使用伪造植物检疫单证案	159
· 案卷点析	187
案件七 临湘市[]有限公司岳阳分公司未按规定办理植物 检疫证书调运水稻种案	189
· 案卷点析	231
案件八 安顺[]股份有限公司伪造植物检疫单证号案	233
· 案卷点析	256
附录	257
附录1 植物检疫工作法律法规依据	257
附录2 植物检疫机构行政执法权限	258
附录3 植物检疫行政处罚一般程序流程图	259

农业植物检疫行政执法文书制作规范

农业植物检疫行政执法是农业行政执法的重要组成部分，植物检疫机构在行政执法过程中制作的文书属于农业行政执法文书范畴，应统一按照农业部发布修订的《农业行政执法文书制作规范》（农政发〔2012〕3号）的规定制作。农业部《农业行政执法文书制作规范》中的农业行政执法文书主要是指农业行政处罚文书，本文讨论的农业植物检疫行政执法文书特指农业植物检疫行政处罚文书。

一、农业植物检疫行政执法文书的分类

农业植物检疫行政执法文书分为内部文书和外部文书。

内部文书是指农业植物检疫机构内部使用，记录内部工作流程，规范执法工作运转程序的文书，如行政处罚立案审批表、案件处理意见书、行政处罚结案报告等。

外部文书是指农业植物检疫机构对外使用，对执法机关和行政相对人均具有法律效力的文书，如当场处罚决定书、询问笔录、现场检查（勘验）笔录、产品确认通知书、证据登记保存清单、登记保存物品处理通知书、查封扣押通知书、责令改正通知书、行政处罚事先告知书、听证通知书、听证笔录、行政处罚决定书、送达回证等。

二、农业植物检疫行政执法文书制作的基本要求

制作农业植物检疫行政执法文书应当做到合法、正确、充分、统一、规范。

1.合法。合法是指制作农业植物检疫行政执法文书不仅程序要符合法律的规定，而且文书的内容也必须符合法律的规定。一是要做到文书制作程序合法，即制作农业植物检疫执法文书必须按照法律法规规定的文种、时限、步骤、方法等要求来制作。如当场对当事人作出行政处罚决定应制作“当场处罚决定书”，在作出行政处罚决定之前必须制作“行政处罚事先告知书”送达当事人等。二是要做到文书内容合法，即执法文书的内容所反映和体现的是国家法律法规规定，具体地体现实体法律规范所确定的权利义务关系和程序法律规范所规定的行为人享有权利和履行义务的方式、方法、步骤。

2.准确。准确是指农业植物检疫行政执法文书所依据的事实和所运用的语言必须准确无误。一是事实准确。文书认定的事实必须是有证据证明的事实，认定的事实应当与采信的证据相一致，尚未查证属实的事实不得写入执法文书。二是语言准确。文书的语言文字必须准确，不可模棱两可，力求明晰、精练，做到言简意赅、通俗易懂。

3.充分。充分即说理充分，指执法的理由要充分说明当事人的行为在法律上是如何界定的，以及当事人应当承担的法律责任。引证法律条文力求明确具体，应将法律条文的原文引出或写明原条文第×条第×款第×项。一般先引用法规规定，再引用规章规定；先引用定性规定，再引用处罚性规定。

4.统一。统一是指格式统一，即行政执法文书格式必须按照规定的格式统一制作。根据《农业行政处罚程序规定》第六十七条，农业行政处罚基本文书格式由农业部统一制

定,省级农业行政主管部门可以根据地方性法规、规章和工作需要,调整有关内容或补充相应文书,报农业部备案。植物检疫机构在制作执法文书时必须按照农业部制定的农业行政执法基本文书格式统一制作,不得随意改变。

5.规范。规范即植物检疫机构在制作行政执法文书时必须按照农业部发布的《农业行政执法文书制作规范》进行,对固定的用法、表述必须严格依照规范进行。具体要求如下:

(1)农业植物检疫行政执法文书应当按照规定的格式填写或打印制作。填写制作文书应当使用蓝黑色或黑色笔,做到字迹清楚、文面整洁。行政处罚决定书应当打印制作。

(2)文书设定的栏目,应当逐项填写,不得遗漏和随意修改。无需填写的,应当用斜线划去。文书中的编号、时间、价格、数量等应当使用阿拉伯数字。

(3)文书应当使用公文语体,语言规范、简练、严谨、平实。文书应当正确使用标点符号,避免产生歧义。

(4)文书中“案由”填写为“违法行为定性+案”,例如:未办理植物检疫证书擅自调运水稻种子案。在立案和调查取证阶段文书中“案由”应当填写为:“涉嫌+违法行为定性+案”。

(5)当场处罚决定书、行政处罚立案审批表、查封(扣押)决定书、解除查封(扣押)决定书、行政处罚事先告知书、行政处罚决定书、履行行政处罚决定催告书、强制执行申请书、案件移送函应当编注案号。“案号”为“行政区划简称+执法机关简称+执法类别+行为种类简称(如立、告、罚等)+年份+序号”。如江苏省金坛市植保植检站制作的文书,行政处罚立案审批表“案号”可编写为“金农(植检)立〔2012〕1号”。特殊情况下,“执法类别”可以省略。

(6)文书中当事人情况应当按如下要求填写:①根据案件情况确定“个人”或者“单位”,“个人”和“单位”两栏不能同时填写;②当事人为个人的,姓名应填写身份证或户口簿上的姓名,住址应填写常住地址或居住地址,年龄应以公历周岁为准;③当事人为法人或者其他组织的,填写的单位名称、法定代表人(负责人)、地址等事项应与工商登记注册信息一致;④当事人名称应前后一致。

(7)询问笔录、现场检查(勘验)笔录、查封(扣押)现场笔录、听证笔录等文书,应当场交当事人阅读或者向当事人宣读,并由当事人逐页签字盖章或捺指印确认。当事人拒绝签字盖章或拒不到场的,执法人员应当在笔录中注明,并可以邀请在场的其他人员签字。记录有遗漏或者有差错的,可以补充和修改,并由当事人在改动处签字盖章或捺指印确认。

(8)执法文书首页不够记录时,可以附纸记录,但应当注明页码,由相关人员签名并注明日期。

(9)文书中执法机构、法制机构、执法机关的审核或审批意见应表述明确,没有歧义。

(10)需要交付当事人的外部文书中设有签收栏的,由当事人直接签收;也可以由其成年直系亲属代签收,并注明与当事人的关系。文书中没有设签收栏的,应当使用送

达回证。

(11) 文书中注明加盖执法机关印章的地方应当有执法机关署名并加盖印章, 加盖印章应当清晰、端正, 并“骑年盖月”。

三、农业植物检疫行政执法具体文书适用及制作

1. 当场处罚决定书。当场处罚决定书是指农业植物检疫机构适用简易程序, 现场做出处罚决定的文书。“违法事实”栏应当写明违法行为发生的时间、地点、违法行为的定性等情况。“处罚依据及内容”栏应当写明做出处罚所依据的法律、法规和规章的全称并具体到条、款、项、目; 处罚内容应当具体、明确、清楚。

2. 行政处罚立案审批表。行政处罚立案审批表是指农业植物检疫机构在办理一般程序案件中, 用以履行报批立案手续的文书。“案件来源”栏应当按照检查发现、群众举报或投诉、上级交办、有关部门移送、媒体曝光、监督抽检、违法行为人交待等情况据实填写。“简要案情”栏应当写明当事人涉嫌违法的事实、证据等简要情况以及涉嫌违反的相关法律规定, 并由受案人签名。

3. 询问笔录。询问笔录是指为查明案件事实, 收集证据, 而向相关人员调查了解有关案件情况的文字记载。询问笔录应当记录被询问人提供的与案件有关的全部情况, 包括案件发生的时间、地点、情形、事实经过、因果关系及后果等。询问时应当有两名以上执法人员在场, 并做到一个被询问人一份笔录, 一问一答。询问人提出的问题, 如被询问人不回答或者拒绝回答的, 应当写明被询问人的态度, 如“不回答”或者“沉默”等, 并用括号标记。

4. 现场检查(勘验)笔录。现场检查(勘验)笔录是指执法人员对与涉嫌违法行为有关的物品、场所等进行检查或者勘验的文字图形记载和描述。现场检查(勘验)笔录应当对所检查的物品名称、数量、包装形式、规格或所勘验的现场具体地点、范围、状况等做全面、客观、准确的记录。需要绘制勘验图的, 可另附纸。对现场绘制的勘验图、拍摄的照片和摄像、录音等资料应当在笔录中注明。

5. 抽样取证凭证。抽样取证凭证是指执法人员在执法过程中, 抽取涉嫌违法物品样品保存作证据或送交有关部门鉴定而制作的文书。抽取样品应当按照有关技术规范要求进行。抽样送检的样品应当在现场封样, 由当事人和执法人员共同签字或盖章。抽样取证凭证中各栏目信息, 应当按照物品(产品)包装、标签上标注的内容填写, 其中“许可号”栏, 应当按照物品(产品)包装、标签上标明的许可证号、批准文号、登记证号等填写。

6. 产品确认通知书。产品确认通知书是指农业执法机关从非生产单位取得样品, 为确认样品的真实生产单位, 向标签标注的生产单位发出的文书。产品确认通知书应当准确填写产品样品相关信息并附照片, 以及要求有关单位确认的期限。产品确认通知书中各栏目信息, 应当按照物品(产品)包装、标签上标注的内容填写, 其中“许可号”栏, 应当按照物品(产品)包装、标签上标明的许可证号、批准文号、登记证号等填写。

7. 证据登记保存清单。证据登记保存清单是指农业执法机关在查处案件过程中, 对可能灭失或者以后难以取得的证据进行登记保存时使用的文书。执法机关应当根据需要进行就地或异地保存。执法机关可以在证据登记保存的相关物品和场所加贴封条, 封条应

当标明日期，并加盖执法机关印章。文书中应当对被保存物品的名称、规格、数量、生产日期、生产单位做清楚记录。

8.登记保存物品处理通知书。登记保存物品处理通知书是指农业执法机关在规定的期限内对被登记保存的物品做出处理决定并告知当事人的文书。处理通知书应当写明当事人姓名（或名称）、做出登记保存的时间及具体处理决定。执法机关可视具体处理情况制作物品清单。

9.查封（扣押）决定书。查封（扣押）决定书是指农业执法机关在案件调查过程中依照有关法律法规对涉案场所、设施或者财物采取强制措施，实施查封（扣押）的文书。查封（扣押）决定书应当载明下列事项：①当事人的姓名或者名称、地址；②查封（扣押）的理由、依据和期限；③查封（扣押）场所、设施或者财物的名称、数量等；④申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；⑤执法机关的名称、印章和日期。

查封（扣押）财物清单一式二份，由当事人和执法机关分别保存。查封（扣押）时，应当在相关场所、设施或者财物加贴封条，封条应当标明日期，并加盖执法机关印章。

10.查封（扣押）现场笔录。查封（扣押）现场笔录是指执法人员对实施查封（扣押）的现场情况所做的文字记载。查封（扣押）现场笔录应当记录查封（扣押）决定书及财物清单送达、当事人到场、实施查封（扣押）过程、当事人陈述申辩以及其他有关情况。

11.解除查封（扣押）决定书。解除查封（扣押）决定书是指经农业执法机关调查核实，依法对查封（扣押）场所、设施或者财物解除强制措施并告知当事人的文书。

执法机关在做出解除查封（扣押）决定时，视情况制作解除查封（扣押）财物清单。解除查封（扣押）的财物应当与查封（扣押）时的财物核对无误。对查封（扣押）财物部分解除时，清单应当写清解除查封（扣押）财物的具体情况。

12.案件处理意见书。案件处理意见书是指案件调查结束后，执法人员就案件调查经过、证据材料、调查结论及处理意见报请执法机关负责人审批的文书。

“调查结论及处理意见”栏应当由执法人员根据案件调查情况和有关法律、法规和规章的规定提出处理意见。据以立案的违法事实不存在的，应当写明建议终结调查并结案等内容；对依法应给予行政处罚的，应当写明给予行政处罚的种类、幅度及法律依据等。从重、从轻或者减轻处罚的，应当写明理由。

“执法机构意见”和“法制机构意见”栏应当分别写明具体审核意见并由负责人签名。

“执法机关意见”栏由农业执法机关负责人写明意见。对重大、复杂或者争议较大的案件，应当注明经执法机关负责人集体讨论。

13.责令改正通知书。责令改正通知书是指农业执法机关依据有关法律、法规的规定，责令违法行为人立即或在一定期限内纠正违法行为的文书。责令改正通知书应当写明改正的具体要求、时限和法律依据。法律、法规规定责令改正为行政处罚前置条件的，应当在责令改正通知书中注明逾期不改正的，执法机关将依法处理。

14.行政处罚事先告知书。行政处罚事先告知书是指农业执法机关在做出行政处罚决

定前，告知当事人拟做出的行政处罚决定的事实、理由、依据以及当事人依法享有的权利的文书。执法机关应当根据案件是否符合听证条件，决定适用一般案件文书或听证案件文书。

行政处罚事先告知书应当写明当事人的违法事实及证据，违反的法律条款，拟做出行政处罚的种类、幅度及法律依据，并告知当事人享有的陈述和申辩的权利、要求举行听证的权利及法定期限，并注明联系人、电话和执法机关地址等。

对违法事实的描述应当完整、明确、客观，不得使用结论性语言。

15.行政处罚听证会通知书。行政处罚听证会通知书是指农业执法机关决定举行听证会并向当事人告知听证会事项的文书。行政处罚听证会通知书中应当告知当事人举行听证会的时间、地点、方式（公开或不公开），主持人的姓名、工作单位及职务以及可以申请回避和委托代理人等事项。

16.听证笔录。听证笔录是指农业执法机关对听证过程和内容的文字记载。“听证主持人”“听证员”“书记员”栏分别填写相关人员的姓名、工作单位及职务。

“听证记录”应当写明案件调查人员提出的违法事实、证据和处罚意见，当事人陈述、申辩的理由和以及是否提供新的证据，证人证言、质证过程等内容。

案件调查人员、当事人或其委托代理人应当在笔录上逐页签名或盖章并在尾页注明日期，证人应当在记录其证言之页签名。

17.行政处罚听证会报告书。行政处罚听证会报告书是指听证会结束后，听证主持人向执法机关负责人报告听证会情况并提出案件处理意见的文书。“听证基本情况摘要”栏应当填写听证会的时间、地点、案由、听证参加人的基本情况、听证认定的事实、证据。“听证结论及处理意见”应当由听证人员根据听证情况，对拟做出的行政处罚决定的事实、理由、依据做出评判并提出倾向性处理意见。听证主持人向执法机关负责人提交报告书时，应当附听证笔录。

18.行政处罚决定审批表。行政处罚决定审批表是指事先告知后，执法人员就当事人陈述申辩或听证情况及处理意见报请执法机关负责人审批的文书。“陈述申辩或听证情况”栏应当如实写明当事人陈述申辩意见或听证情况。“处理意见”栏，由执法人员提出维持或变更行政处罚事先告知书所拟做处罚决定的处理意见。

19.行政处罚决定书。行政处罚决定书是指农业执法机关依法适用一般程序，对当事人做出行政处罚决定的文书。对违法事实的描述应当全面、客观，阐明违法行为的基本事实，即何时、何地、何人、采取何种方式或手段、产生何种行为后果等；列举证据应当注意证据的证明力，对证据的作用和证据之间的关系进行说明。应当对当事人陈述申辩意见的采纳情况及理由予以说明；对经过听证程序的，文书中应当载明。

做出处罚决定所依据的法律、法规、规章应当写明全称，列明适用的条、款、项、目并引用法条原文。有从重、从轻或者减轻情节，依法予以从重、从轻或者减轻处罚的，应当写明理由。

20.送达回证。送达回证是指农业执法机关将执法文书送达当事人的回执证明文书。“送达单位”指执法机关；“送达人”指执法机关的执法人员或执法机关委托的有关人员；“受送达人”指案件当事人；“收件人”不是当事人时，应当在备注栏中注明其身

份和与当事人的关系。

21.罚没物品处理记录。罚没物品处理记录是指农业执法机关对罚没物品依法进行处理的文字记载。处理记录应当载明对罚没物品处理的时间、地点、方式,参与处理的执法人员及执法机构负责人应当在记录上签字。

22.行政处罚结案报告。行政处罚结案报告是指案件终结后,执法人员报请执法机关负责人批准结案的文书。结案报告应当对案件的办理情况进行总结,对给予行政处罚的,写明处罚决定的内容及执行情况;不予行政处罚的应当写明理由;予以撤销案件的,写明撤销的理由。

23.履行行政处罚决定催告书。履行行政处罚决定催告书是指农业执法机关申请人民法院强制执行前催告当事人履行义务的文书。履行行政处罚决定催告书应当写明当事人姓名(或名称)、送达行政处罚决定书情况、履行义务的方式及金额等,并加盖执法机关印章。

24.强制执行申请书。强制执行申请书是指农业执法机关向人民法院申请强制执行的文书。强制执行申请书应当写明申请人及被申请人的基本情况、做出行政处罚决定及送达情况、申请执行内容,由执法机关负责人签名并加盖执法机关印章。

25.案件移送函。案件移送函是指农业执法机关在执法过程中,将案件移送其他有权机关处理的文书。案件移送函应当写明受移送单位名称、移送案件的基本情况 & 移送依据。

四、行政执法文书归档及管理

1.一般程序案件应当按照一案一卷进行组卷;材料过多的,可一案多卷。简易程序案件可以多案合并组卷。

2.案卷应当制作封面、卷内目录和备考表。封面应当包括执法机关名称、题名、办案起止时间、保管期限、卷内件(页)数等。封面题名应当由当事人和违法行为定性两部分组成,如:关于×××未办理植物检疫证书擅自调运水稻种子案。卷内目录应当包括序号、题名、页码和备注等内容,按卷内文书材料排列顺序逐件填写。备考表应当填写卷中需要说明的情况,并由立卷人、检查人签名。

3.案件文书材料按照下列顺序整理归档:

- (1) 案卷封面。
- (2) 卷内目录。
- (3) 行政处罚决定书。
- (4) 立案审批表。
- (5) 当事人身份证明。
- (6) 询问笔录、现场检查(勘验)笔录、抽样取证凭证、证据登记保存清单、登记物品处理通知书、查封(扣押)决定书、解除查封(扣押)决定书、鉴定意见等文书。
- (7) 检验报告、销售单据、许可证等有关证据材料。
- (8) 案件处理意见书、行政处罚事先告知书等。
- (9) 行政处罚听证会通知书、听证笔录、行政处罚听证会报告书等听证文书。
- (10) 行政处罚决定审批表。

(11) 送达回证等回执证明文件。

(12) 执行的票据等材料。

(13) 罚没物品处理记录等。

(14) 履行行政处罚决定催告书、强制执行申请书、案件移送函等。

(15) 行政处罚结案报告。

(16) 备考表。

4.不能随文书装订立卷的录音、录像等证据材料应当放入证据袋中，并注明录制内容、数量、时间、地点、制作人等，随卷归档。

5.当事人申请行政复议和提起行政诉讼或者行政机关申请人民法院强制执行的案卷，可以在案件办结后附入原卷归档。

6.卷内文件材料应当用阿拉伯数字从“1”开始依次编写页号；页号编写在有字迹页面正面的右上角和背面的左上角；大张材料折叠后应当在有字迹页面的右上角编写页号；A4横印材料应当字头朝装订线摆放好再编写页号。

7.案卷装订前应当做好文书材料的检查。文书材料上的订书钉等金属物应当去掉。对破损的文书材料应当进行修补或复制。小页纸应当用A4纸托底粘贴。纸张大于卷面的材料，应当按卷宗大小先对折再向外折叠。对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件。

8.案卷应当整齐、美观、固定，不松散、不压字迹、不掉页、便于翻阅。

9.办案人员完成立卷后，应当及时向档案室移交，进行归档。

10.案卷归档，不得私自增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容。

案件一

关于 有限公司
未办理植物检疫证书擅自
调运番茄种子 案