

治安管理处罚

卷宗

陈菊娟

陈家逊 ● 主编

组装指南

群众出版社

责任编辑：白玉生

治安
管理
处罚

卷宗

组
装
指
南



ISBN 978-7-5014-4254-6



9 787501 442546 >

定价：42.00元

21 世纪公安高等教育系列教材·治安学

治安管理处罚卷宗组装指南

——《治安案件调查与处理》实训教程

主编：陈菊娟 陈家逊

群众出版社
2008 年·北京



图书在版编目(CIP)数据

治安管理处罚卷宗组装指南 / 陈菊娟, 陈家逊主编.
北京: 群众出版社, 2008. 5
ISBN 978 - 7 - 5014 - 4254 - 6

I. 治… II. ①陈…②陈… III. 治安管理法—司法档案—
档案管理—中国—指南 IV. D922.14 - 62 D926.13 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 073112 号

治安管理处罚卷宗组装指南

主 编 / 陈菊娟 陈家逊

责任编辑 / 白玉生

出版发行 / 群众出版社 电话: (010) 52173000 转

社 址 / 北京市丰台区方庄芳星园三区 15 号楼

网 址 / www.qzchs.com

信 箱 / qzs@qzchs.com

经 销 / 新华书店

印 刷 / 三河兴达印务有限公司

787 × 1092 毫米 16 开 26.25 印张 431 千字

2008 年 5 月第 1 版 2008 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5014 - 4254 - 6/D · 2092

定价: 42.00 元

主 编：陈菊娟 陈永通

副主编：康 波 唐洪文

参编人：康 波 陈菊娟 陈永通

雷宇波 唐洪文

编者的话

《中华人民共和国治安管理处罚法》颁布后，为了贯彻实施这部法律，公安部及时印发了《公安行政法律文书格式（式样）》和《公安机关办理行政案件程序规定》。《程序规定》第205条规定，“公安机关在办理治安案件过程中形成的文字材料，应当按照一案一卷原则建立案卷”。文书是案卷的组成部分，案卷是文书的集合体。为了帮助各级公安机关办案人员更好地办理治安案件，正确地制作公安行政法律文书，规范治安管理处罚卷宗的装订，公安部精品课程——《治安案件调查与处理》课程组的教师组织编写了《治安管理处罚卷宗组装指南》一书，以适应公安院校开设的《治安案件调查与处理》课程的技能实训，配合公安部部署的以“基本法律知识考试、执法办案卷宗考评、信访工作考查”为主要内容的“三考”工作，适用于日常办案的需要。

案卷是案件的载体，案件质量是由案卷反映出来的，所谓案件要经得起历史的检验，其中的要义就是案卷材料要经得起历史的检验。可见，组装好案件的卷宗是一项非常重要的工作。基于这一指导思想，在当前公安部还没有出台解决此问题的系统性、专门性指导文件，也尚未出版同类《治安案件调查与处理》实训教材的情况下，我们编写这部书，填补这一空白，无论从理论上、教学改革上，还是指导实际工作上，都是很有意义的。本书是几位长期从事公安教学工作和执法办案的人民警察，经过多年实践和研究的总结，应当说既具理论价值，又具教学训练操作价值，还具有对实际工作的指导意义。相信本书的出版对方便民警教育训练，提高办案质量，加强业务建设，必将起到积极作用。

本书结构共设三部分。第一部分为基础篇，设四章内容，分别为治安管理处罚法律文书、办理治安案件程序及其应制作的法律文书、治安管理处罚案卷、治安管理处罚卷宗组装规范。四章内容将治安案件办案程序、法律文书制作、治安管理处罚卷宗及其组装规范有机地结合起来，既传授了以卷宗为核心的基础知识，又教授具体的操作技能，为办案指明了基本思路、程序和方法。第二部分为模式篇，为治安管理处罚卷宗模式，展示一册完整的《治安管理处罚卷宗》，范本从卷宗封面、目录、内容到扉页、隔页纸部分的分类、卷宗

封底都展示得清清楚楚,使读者领略到一册完整的治安管理处罚卷宗。不仅如此,还对每一种文书、每一种用纸都讲述了它的制作或者使用提示语,使读者大处清楚,小处明白,一读则通。办案民警在案件终结或者经过行政复议、行政诉讼、行政赔偿等程序后,就可以顺利地按照这一范本将一宗治安管理处罚案件较规范地组装成治安管理处罚卷宗。公安院校学生实训、实习,或者初任警官办案时,也可以按这一范本组装卷宗。同时,通过这一训练可以掌握很多业务知识和技能。第三部分为规范篇,是选录的11部与法律文书写作和案卷整理规范相关的规范性文件,以此全面、规范地指导办案工作。

参加本书编写的人员有:重庆警官职业学院康波(第一章)、陈菊娟(第二章1~10节,第四章,第五章第一节)、陈家逊(第二章11~15节、第五章第二节)、雷宇诚(第三章1~3节)、唐洪文(第三部分)。本书由陈菊娟、陈家逊任主编,康波、唐洪文任副主编。全书由陈菊娟、陈家逊统稿。

本书既然是填补空白之作,又加之资料的欠丰,不足和错误在所难免,敬请大家,特别是公安机关各级法制部门、治安管理部门和教育训练部门的同志,提出宝贵意见和批评,以使本书日臻完善。

主 编

2008年1月20日

目 录

第一部分 基础篇

第一章 治安管理处罚法律文书	(3)
第一节 治安管理处罚法律文书概述	(3)
第二节 制作治安管理处罚法律文书的基本要求	(6)
第三节 治安管理处罚法律文书与治安管理处罚案卷	(9)
第二章 办理治安案件程序及其应制作的法律文书	(12)
第一节 受案	(12)
第二节 询问	(12)
第三节 勘验、检查	(14)
第四节 鉴定、检测	(15)
第五节 辨认	(17)
第六节 抽样取证	(17)
第七节 证据保全	(18)
第八节 听证程序	(19)
第九节 简易程序	(23)
第十节 治安管理处罚的决定	(24)
第十一节 治安调解	(26)
第十二节 执行	(27)
第十三节 对涉案财物的处理	(29)
第十四节 案件终结	(30)
第十五节 行政复议	(31)
第三章 治安管理处罚案卷	(33)
第一节 治安管理处罚案卷概述	(33)
第二节 治安管理处罚案卷的作用	(34)

第三节 治安管理处罚卷宗的封面和卷内文书目录	(35)
------------------------------	--------

第四章 治安管理处罚卷宗组装规范

第一节 组装治安管理处罚卷宗的意义	(40)
第二节 治安管理处罚卷宗的内容	(40)
第三节 刑事侦查卷宗的内容	(45)
第四节 组装治安管理处罚卷宗的规范与技法	(50)

第二部分 模式篇

第五章 治安管理处罚卷宗模式范本

第一节 治安管理处罚卷宗模式范本概述	(55)
第二节 《治安管理处罚卷宗》范本	(55)

第三部分 规范篇

一、公安部关于印发《公安行政法律文书(式样)》(试行)的通知	(317)
二、公安行政法律文书制作与使用说明(2006年2月20日)	(318)
三、归档文件整理规则 (中华人民共和国档案行业标准 DA/T22-2000)	(326)
四、标点符号用法(GB/T15834-1995)	(329)
五、出版物上数字用法的规定(GB/T15835-1995)	(337)
六、公安机关办理行政案件程序规定(2006年8月24日)	(342)
七、公安机关适用继续盘问规定(2004年7月12日)	(370)
八、公安部关于印发《继续盘问法律文书格式》的通知(2004年7月27日)	(379)
九、公安派出所档案管理办法(1997年6月4日)	(390)
十、公安机关治安调解工作规范	(398)
十一、全国公安机关“三考”执法办案卷宗考评评分标准	(403)

第一部分 基础篇

- 第一章 治安管理处罚法律文书
- 第二章 办理治安案件程序及其应制作的法律文书
- 第三章 治安管理处罚案卷
- 第四章 治安管理处罚卷宗组装规范



第一章 基础知识

第一章 基础知识	第一章 基础知识
第二章 基础知识	第二章 基础知识
第三章 基础知识	第三章 基础知识
第四章 基础知识	第四章 基础知识

第一章 治安管理处罚法律文书

第一节 治安管理处罚法律文书概述

一、治安管理处罚法律文书的概念

法律文书是执法机关执法活动的重要体现和记载。公安机关作为国家重要的执法机关，具有行政执法和刑事司法职能，与之相配套的文书，可以划分为行政执法文书和刑事执法文书两大类。

治安管理处罚法律文书属于公安行政法律文书。

治安管理处罚法律文书是公安机关在办理治安案件过程中依法制作和使用的具有法律效力的专用法律文书。从这一概念我们可以知道，首先治安管理处罚法律文书的制作机关只能是公安机关行使治安管理的部门，其他机关、团体和个人都无权制作治安管理处罚法律文书。其次，治安管理处罚法律文书的适用范围，仅限于公安机关办理治安案件，即反映公安机关办理治安案件活动的内容和过程。同时，治安管理处罚法律文书在使用过程中具有一定的法律效力和法律意义。它同公安机关其他法律文书一样，是代表国家意志，忠实地体现社会主义法律，忠实于人民的利益，忠实于事实真相，是为维护我国人民民主专政的政权和社会主义制度，制裁违法活动，保护公民的合法权益、构建和谐社会服务的。

二、治安管理处罚法律文书的作用

治安管理处罚法律文书是公安机关依法查处治安案件的重要载体和表现形式，是办理治安案件的文字凭证。既是公安机关内部执法监管的重要依据，也是进行公安行政复议、公安行政诉讼不可缺少的重要证据。其主要作用表现在以下几方面：

第一，治安管理处罚法律文书是对公安机关行政执法活动的真实记录。依据相关法律，治安案件查处作为一项重要的行政执法活动，由受案、调查、决定、执行、救济等各相关程序环节组成，不同的程序环节具有不同的法律意义

和功效，而法律文书正是连接和记载各行政执法环节的文字凭证。

第二，治安管理处罚法律文书是确认公安机关与公安行政管理相对人，主要是违反治安管理行为人和被侵害人之间法律关系的重要依据。法律关系即权利（权力）义务（责任）关系。法律赋予行政执法机关一定的行政执法权力，同时也要求其承担相应的法律责任；法律赋予公民、法人或者其他组织一定的权利，同时也要求其履行相应的法律义务。行政执法的过程既是执法机关权力与责任的有机结合，也是行政管理相对人权利和义务的统一。治安管理处罚法律文书主要反映了治安案件查处这种行政执法活动的全过程，也是对公安机关与行政管理相对人之间法律关系的一种确认。

第三，治安行政执法既是一个工作过程，即办案过程，也是依照法定程序实施法律的执法过程。规范地制作、使用法律文书是公安机关行政执法的重要组成部分。一方面，办案人民警察通过使用文书，依次完成办案程序的各个环节，最终办结整个案件。另一方面，通过文书的制作、审批、使用，实现对执法过程的内部执法监督和外部执法监督。

第四，治安管理处罚法律文书是审查公安行政复议案件和审理公安行政诉讼案件的重要依据。依据相关法律规定，公民、法人或者其他组织对公安机关所作出的治安处罚决定不服的，可以依法向上一级公安机关提出行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。上一级公安机关审查公安行政复议案件，人民法院审理公安行政诉讼案件时，重点是围绕治安案件查处过程中形成的法律文书展开工作。

第五，治安管理处罚法律文书是人民警察办理治安案件业务素质的重要体现。法律文书是治安案件查处的外在体现，它不仅体现了制作者的语言文字表达能力，而且还体现了制作者内在法律素质和水平。

三、治安管理处罚法律文书的特点

治安管理处罚法律文书属于公安行政法律文书，其特点主要体现在以下几个方面：

（一）严格的规定性

治安管理处罚法律文书作为公安机关行政执法的工具，要贯彻执行党和国家的方针政策，更要严格依据法律制作和使用。要按照一定的法律程序、履行一定的法律手续并按照具体规范来制作，只有这样才能被视为具有法律效力和法律意义的文书，也唯此才能保证其合法性与有效性。具体讲，治安管理处罚法律文书，具有其法律规格，每一种文书都是由《治安管理处罚法》和《公安机关办理行政案件程序规定》等法律、法规和规章规定的，是在根据法律、

法规和规章的规定执行办案程序。

（二）适用的强制性

治安管理处罚法律文书发生法律效力后，只能对公安机关办理治安案件作出的行政处罚、强制措施等行政处理产生法律效力或具有法律意义，它反映的是具体行政执法活动的情况。文书一旦发生法律效力，即公安机关与当事人、当事人与当事人之间的法律关系一经法律文书确定，就有稳定性和执行力，任何单位和个人非经法定程序，不得改变，不得拒绝执行。

（三）制作的规范性

公安部统一规范并制作与《公安机关办理行政案件程序规定》相配套的41种文书，在其制作规范性上有以下要求：

1. 主旨的明确性。治安管理处罚法律文书主旨的明确性，是指每一种文书的旨意都是非常清楚、十分明确的。在制作治安管理处罚法律文书时，无论是叙述事实，列举证据，还是阐明理由，作出结论，都必须紧扣主旨，使人一看便知，并能确切了解其意图，从而准确无误地依法办事，让人去有效、明确地执行。

2. 材料的规定性。治安管理处罚法律文书材料的规定性，一方面是只能选入与本案有关的材料；另一方面是要根据法律规定选择材料。写入文书中的事实材料必须是客观真实的，不允许有任何虚假，并符合法律的要求。

3. 结构的程式化。治安管理处罚法律文书结构的程式化，是指公安机关根据文书的法定作用在长期执法实践中演化形成的固定的文体结构，即把文书内容项目和结构顺序加以固定。这些程式有些是规定的，有些是约定俗成的。这样既易于制作，又利于使用。不同种类的法律文书，其结构和程式化程序也不尽相同。治安管理处罚法律文书中有相当一部分是以表格形式出现的。表格化是文书结构的外部特殊表现形式，也可以说是程式的高度发展。其作用不仅可以使文书在公安工作中使用和处理更加方便，也使文书制作更加规范。

4. 语言的术语化。治安管理处罚法律文书语言的术语化，是指为适应公安执法活动而产生的专业术语及术语系统。术语化的形成及其程度的不断提高，给治安管理处罚法律文书写作创造了极为有利的条件，它可使语言更加简要、准确、严谨、周密。术语的高度凝练性和单一性，常常在一词一语中包含着十分复杂但又有所特指的内容，使人一看就能理解它的特定含义。因此，运用好公安机关专业术语，对提高法律文书写作质量具有重要意义。

第二节 制作治安管理处罚法律文书的基本要求

一、文书中数字、序号、印章、简称、文号的填制规范

(一) 文书中的数字

公安机关治安管理处罚法律文书中的数字应当符合国家规定的出版物上数字使用的要求。使用数字时应当注意，在引用法律条款时，原条款使用什么数字，就用什么数字。在文书中成文日期、部分结构层次顺序和定型的词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字，其他情况下应当使用阿拉伯数字。

(二) 文书中的结构层次序号

结构层次序号，第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1”，第四层为“(1)”。文书首部发文字号中年度和发文顺序号应使用阿拉伯数字。

(三) 文书中印章的使用

对外使用的文书，应当在成文日期上加盖能够对外独立承担法律责任的单位印章，不能使用内部印章。需要公安局长名章的，应当印在“局长”二字之后，成文日期之上，与公安局印上下对齐。

(四) 文书中的简称

文书中发文字号、法律法规名称使用简称必须规范、准确，不能出现歧义。发文字号中的机关简称，通常是选取两个具有代表意义的字作简称如上海市公安局就简称“沪公”。

(五) 文书文号的填写

文书中仅注明填写格式，使用文书时需要填写齐全的文书文号，如“×公(×)行移字[]第×号”、“×公(×)检字[]第×号”等，按照以下要求填写：“×”填写制作法律文书的公安机关代字；“()”处填写公安机关具体办案单位的简称，治安、边防、出入境管理、消防、交通管理、公共信息网络安全监察等业务部门可分别简称为“治”、“边”、“境”、“消”、“交”、“信”等，公安派出所可填写其名称的简称；“[]”处填写年度；“第×号”处填写该文书的顺序编号。

《当场处罚决定书》中注明的“编号：”栏在印制文书时按先后顺序印制序号，办案人民警察不再填写。

二、治安管理处罚法律文书制作的基本规范

公安行政法律文书的制作、使用，由于文书种类的不同，在其制作、使用上的要求也不同。根据公安部《公安行政法律文书（式样）》规定的“公安行政法律文书制作与使用说明”的要求，制作和使用公安行政法律文书应当符合以下基本规范要求：

（一）公安行政法律文书，是指与《公安机关办理行政案件程序规定》相配套的公安行政法律文书，各个省级公安机关可以根据当地实际情况对其进行完善。

（二）制作文书应当完整、准确、规范，符合相应的要求。

（三）文书由各省、自治区、直辖市公安厅、局和新疆生产建设兵团公安局按照规定的式样自行印制，并由法制部门监制和管理。有条件的地方，可以采用计算机制作。

《当场处罚决定书》采用 130 毫米×160 毫米的版心尺寸制作，其他文书制作时统一使用国际标准 A4 型纸。

（四）文书填写应当使用钢笔和能够长期保持字迹的墨水，要做到字迹清楚、文字规范、文面整洁。文书设定的栏目，要逐项填写；不需填写的，要划去；摘要填写的，应当简明、完整、准确。签名和注明日期，必须清楚无误。

（五）文书中注明的“（此处印制公安机关名称）”处，印制使用该文书的公安机关或者依法具有独立执法主体资格的公安机关内设机构，使用文书时应当以其所属公安机关的名义，所使用的文书应当印制其所属公安机关的名称。

（六）文书所留空白不够记录时，可以附纸记录，但附页也应当按照文书所列项目要求制作，并由相关人员签名或者捺指印。

（七）文书中的记录内容应当具体详细，涉及案件关键事实和重要线索的，应当尽量记录原话。记录中应当避免使用推测性词句，防止发生词句歧义。

描述方位、状态的记录，应当依次有序、准确清楚。

（八）文书中所称“姓名”，是指户籍上注明的常用姓名，与案件有关的姓名，如曾用名、绰号、化名、笔名等也应当注明。属外国国籍或者少数民族的人员，应当写明其汉语音译名，必要时，也可以在汉语音译名后注明其使用的本国或者本民族文字姓名。

（九）文书中所称“年龄”和“出生日期”都以公历（阳历）周岁为准。“出生日期”除有特别说明的外，一律具体到年月日。

(十) 文书中所称“工作单位”，是指机关、团体、企业、事业等单位的名称，填写时应当写全称。

(十一) 文书中所称“文化程度”，是指国家承认的学历，以学校颁发的毕业证书为准。文化程度分为研究生（博士、硕士）、大学、大专、中专、高中、初中、小学、文盲等档次。

(十二) 文书中所称“现住址”，是指现在的经常居住地。

(十三) 填写法律依据时应当写明所依据的法律、法规和规章的全称并具体到条、款、项。上位法对有关事项已有明确规定的，应当填写上位法。

(十四) 文书中的“案由”，是指治安案件的类别，如盗窃、赌博等。

(十五) 文书中注明签名的地方应当由本人签名，不能签名的，可以捺指印；属于单位的，由法定代表人或者负责人签名，必要时可以盖公章。文书中注明加盖公安机关印章的地方，要加盖公安机关的印章。

(十六) 文书中的“/”表示其前后内容可供选择，在使用中要将不用的部分划去。

(十七) 文书中的法律救济途径告知，应当在相应的空白处写明当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的具体行政复议机关和人民法院。

(十八) 附卷的文书，应当由当事人签名或者盖章并注明具体日期。

(十九) 有存根的文书在制作文书时同时填写存根，存根在文书使用后应当集中保管。“承办人”、“批准人”、“填发人”栏，分别填写该文书的承办人、批准人、填发人的姓名。“填发日期”栏填写制作该文书的年月日。

(二十) 《询问笔录》、《公安行政处罚告知笔录》内容的记录以问答的形式进行。记录时，每段应当以“问”、“答”为句首开始，回答的内容以第一人称“我”记录。

(二十一) 各种清单“编号”栏一律采用阿拉伯数字，按物品（文件）的排列顺序从“1”开始逐次填写。“名称”栏填写物品（文件）的名称。“规格”栏填写物品的品牌和型号。“特征”栏填写物品的颜色、新旧等特点。

(二十二) 《抽样取证证据清单》，《先行登记保存证据清单》，《扣押物品清单》，《当场处罚决定书》，《没收违法所得、非法财物清单》，《收缴/追缴物品清单》在使用时，可以采用复写形式。

上述文书（不含《当场处罚决定书》）中的“承办人”栏由承办人签名。

(二十三) 《扣押物品清单》和《收缴/追缴物品清单》中“发还情况”一栏应当注明是否发还，并由接收人签名、注明日期。