

# \_\_\_\_\_档案局

## 案件来源登记表

登记时间	年      月      日      时      分					
来源分类	<input type="checkbox"/> 监督检查 <input type="checkbox"/> 投诉、申诉、举报 <input type="checkbox"/> 其他机关移送 <input type="checkbox"/> 上级机关交办					
案 源 提 供 人	监督 检查人	姓名			执法单位	
		姓名			执法单位	
	投诉、申 诉、举 报 人	个人	姓名			身份证（其他有效 证件）号码
		单位	名称			
			法定代表人（负责人）			
		联系电话			邮政编码	
		联系地址				
	移送、交 办机关	名称				
		联系人			邮政编码	
		联系电话				
联系地址						

<p>案 源 登 记 内 容</p>	<p>登记人： 年 月 日</p>
<p>案源 交办 意见</p>	<p>年 月 日</p>
<p>备注</p>	

# \_\_\_\_\_档案局

## 档案执法监督检查通知书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

根据《中华人民共和国档案法》、《山东省档案条例》等档案法规的规定，为加强对档案工作的监督管理，提高档案管理水平，确保档案资源的安全，更好地为全省经济社会发展提供有效的支撑服务，依法履行职责，我局定于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日对你单位进行档案执法监督检查。执法人员为：\_\_\_\_\_，由\_\_\_\_\_任组长。请你单位按照《中华人民共和国档案法》等法律的有关规定，配合本机关档案执法监督检查，并如实提供与档案执法监督检查有关的账簿、台账、档案文件。

联系人：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

(印章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局

指定管辖通知书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_档案局:

关于\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

一案管辖权问题, 经研究, 现决定指定该案由\_\_\_\_\_档案局管辖。请你们接到此通知后及时办理案件及相关材料的移交手续。

(印章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_  
本文书一式四份, 二份送达, 一份归档, 一份承办机构留存。

# \_\_\_\_\_档案局

## 行政处罚案件有关事项审批表

案件名称	
审批事项	
提请审批的理由及依据	办案人员：_____、_____ 年 月 日
办案机构负责人意见	年 月 日
机关负责人意见	年 月 日
备注	

# \_\_\_\_\_ 档案局

## 立案（不予立案）审批表

当 事 人	个人姓名		有效证件号码	
	单位 名称			法人代表
	联系电话		邮政编码	
	住所（住址）			
举报人		联系电话		联系地址
案 发 地				
案件来源				
案源登记时间				
核 查 情 况 及 立 案 ( 不 予 立 案 ) 理 由	办案人员：_____、_____ _____年 月 日			
办 案 机 构 负 责 人 意 见	_____年 月 日			
机 关 负 责 人 意 见	_____年 月 日			
备 注				

\_\_\_\_\_档案局

行政建议书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

本局在调查处理\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_一案中，发现

被调查人\_\_\_\_\_

有\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_的违法嫌疑，特建议你单位依法处理。

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

(印章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局

案 件 移 送 函

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

本局于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日对\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_进行调查。在调查中发现\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，故此案不属于我局管辖。根据\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_规定，现将该案移送你单位处理。

附件：（有关材料）

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局

涉嫌犯罪案件移送书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

本局于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日对\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_进行调查。在调查中发现\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。根据《中华人民共和国行政处罚法》、《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》等相关规定，现将该案移送你单位处理。

附件：（有关材料）

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

本文书一式四份，一份送达，一份抄送人民检察院，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局  
**协 助 调 查 函**

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

本局在处理\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_一案中，

因\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，特请

你单位协助调查以下问题：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

请你单位在调查结果上加盖公章后及时函告本局。

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局

询 问 通 知 书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

为调查了解\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，请你  
于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分到\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_接受询问。根据《中华人民共和国行政处  
罚法》第三十七条的规定，你有如实回答询问、协助调查的义务。

请携带以下材料:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

办案人员: \_\_\_\_\_联系电话: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_联系电话: \_\_\_\_\_

(印章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_  
本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

# \_\_\_\_\_档案局

## 询问（调查）笔录

时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分 第\_\_次

地点：\_\_\_\_\_

询问（调查）人：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

被询问（调查）人：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_民族：\_\_\_\_\_

身份证（其他有效证件）号码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

询问（调查）人：我们是\_\_\_\_\_档案局的行政执法人员，已向你出示了我们的执法证件。现根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第一款的规定依法向你询问（调查）了解有关情况，你应当如实回答询问、协助调查。同时，根据《档案行政处罚程序暂行规定》第十四条的规定，如果你认为办案人员与本案有直接利害关系，你有申请办案人员回避的权利，请问你是否听清楚？是否申请回避？

被询问（调查）人（签名或者盖章）：\_\_\_\_\_年 月 日

询问（调查）人（签名或者盖章）：\_\_\_\_\_年 月 日

\_\_\_\_\_年 月 日

第 \_\_\_\_\_ 页 共 \_\_\_\_\_ 页





\_\_\_\_\_档案局

## 现场检查笔录

时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分

地点：\_\_\_\_\_

检查人员：\_\_\_\_\_

当事人：

（个人）姓名：\_\_\_\_\_

身份证（其他有效证件）号码：\_\_\_\_\_

（单位）名称：\_\_\_\_\_

住所（住址）：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

证人：\_\_\_\_\_

身份证（其他有效证件）号码：\_\_\_\_\_

单位或者住址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

告知情况：首先，我们出示我们的执法证件。\_\_\_\_\_

当事人（签名或者盖章）：\_\_\_\_\_年 月 日

证 人（签名或者盖章）：\_\_\_\_\_年 月 日

检查人员（签名或者盖章）：\_\_\_\_\_年 月 日

\_\_\_\_\_年 月 日

第 页 共 页







# 档案局

## 先行登记保存证据通知书

\_\_\_\_档\_\_\_\_字〔\_\_\_\_〕\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

为调查你（单位）涉嫌\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，本局决定对有关证据（详见《涉案档案清单》第\_\_\_\_号）采取先行登记保存措施。先行登记保存的证据，存放在\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，由\_\_\_\_\_负责保管。在此期间，不得损毁、销毁或者转移证据。

本局将在七日内对先行登记保存的证据依法作出处理决定。逾期未作出处理决定的，先行登记保存措施自动解除。

附件：《涉案档案清单》第\_\_\_\_号

办案人员：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局  
**实施行政强制措施通知书**

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

经查，你（单位）涉嫌\_\_\_\_\_，本局根据\_\_\_\_\_的规定，决定对有关档案，详见《涉案档案清单》第\_\_号，实施（代管、征购、\_\_\_\_\_）行政强制措施。

如对本行政强制措施不服，可以在收到本通知之日起\_\_\_\_日内向\_\_\_\_\_档案局或者\_\_\_\_\_人民政府申请复议；也可以在\_\_\_\_日（月）内依法向人民法院提起诉讼。

（附件：《涉案档案清单》第\_\_\_\_\_号）

办案人员：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

# \_\_\_\_\_档案局

## 解除行政强制措施通知书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

本局于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日以《实施行政强制措施通知书》（\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号）对你（单位）有关档案采取的行政强制措施，现决定自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起（全部；部分，详见《涉案档案清单》第\_\_\_\_\_号）予以解除。

其中需退还你（单位）的档案，请你（单位）于三个月内领取。逾期不领取的，本局将视你（单位）放弃所有权予以处理。

（附件：《涉案档案清单》第\_\_\_\_\_号）

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局

**实施行政强制措施物品委托保管书**

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

现委托你（单位）代为保管本局依法实施行政强制措施的下列档案（详见《涉案档案清单》第\_\_\_\_\_号）。在保管期间，未经本局同意，任何单位或者个人不得擅自动用、调换或者损毁。

附件：《涉案档案清单》第\_\_\_\_\_号

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局

# 委 托 鉴 定 书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

本局在调查处理\_\_\_\_\_一案中，需要对下列档案进行鉴定，特委托你单位进行鉴定。

委托鉴定事项：\_\_\_\_\_

委托鉴定档案材料清单：

档号	题名	责任者	页数	备注

请你单位在出具的鉴定书中载明鉴定的内容、本局向你单位提交的相关材料、鉴定的依据和使用的科学技术手段、鉴定的过程、明确的鉴定结论、鉴定部门和鉴定人鉴定资格的说明及鉴定人和鉴定部门的签名盖章。

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

第 页 共 页

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局

\_\_\_\_\_单位涉案档案清单

第\_\_\_\_\_号

序号	档号 (件号)	题名	责任者	页数	备注

当事人 (签名或者盖章): \_\_\_\_\_ 年 月 日  
办案人员 (签名或者盖章): \_\_\_\_\_ 年 月 日  
\_\_\_\_\_ 年 月 日  
保管人 (签名或者盖章): \_\_\_\_\_ 年 月 日  
见证人 (签名或者盖章): \_\_\_\_\_ 年 月 日

第 页 共 页

\_\_\_\_\_  
本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。



# \_\_\_\_\_ 档案局

## 案情调查终结报告

案 由			
当事人		工作单位	
联系地址		联系电话	
法定代表人		职务	
起止时间			
调查部门		调查人	
调查事实:			
争议要点:			
主要证据:			
处理意见:			

# 档案局

## 案情审核表

案由	
当事人	
调查人	
办案机构 负责人意 见	
法制机构 审查意见	
机关负责 人意见	
备注	







根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条和《档案行政处罚程序暂行规定》第十八条的规定，对上述拟作出的行政处罚，你（单位）有陈述、申辩的权利。如果有陈述、申辩意见，你（单位）应当在收到本告知书之日起三个工作日内，向本局提出。逾期未提出的，视为放弃此权利。

办案人员： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

# \_\_\_\_\_档案局

## 行政处罚听证告知书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_：  
由本局立案调查的\_\_\_\_\_

一案，已经本局调查终结。根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条和《档案行政处罚程序暂行规定》第十七条的规定，现将本局拟作出行政处罚的事实、理由、依据及处罚内容告知如下：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条、第四十二条和《档案行政处罚程序暂行规定》第二十四条的规定，对上述拟作出的行政处罚，你（单位）有陈述、申辩和要求举行听证的权利。如果有陈述、申辩意见，你（单位）应当在收到本通知之日起三个工作日内，向本局提出；如果要求举行听证，可以在本告知书的送达回证上提出举行听证的要求，也可以自接到本告知书之日起三个工作日内以书面或者口头形式提出举行听证的要求。逾期未提出的，视为放弃此权利。

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局

陈述申辩笔录

案由： \_\_\_\_\_

时间： \_\_\_\_\_

地点： \_\_\_\_\_

当事人： \_\_\_\_\_

检查人员： \_\_\_\_\_ 执法证号： \_\_\_\_\_

检查人员： \_\_\_\_\_ 执法证号： \_\_\_\_\_

记录人员： \_\_\_\_\_

检查人员（签名盖章）： \_\_\_\_\_

当事人（签名盖章）： \_\_\_\_\_

第 \_\_\_\_\_ 页共 \_\_\_\_\_ 页





\_\_\_\_\_档案局  
行政处罚听证通知书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

根据你（单位）的要求，本局决定于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分在\_\_\_\_\_对\_\_\_\_\_一案举行听证，请届时出席。

申请延期举行的，应当在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前向本局提出，由本局决定是否延期。无正当理由不出席的，按放弃听证权处理。

如果委托他人（一至二人）代为参加听证，请提交由委托人签名或者盖章的授权委托书，委托书应当载明委托事项及权限。委托代理人代为放弃行使陈述权、申辩权和质证权的，必须有委托人的明确授权。

请参加人员携带身份证明文件及身份证明文件复印件。

附：《行政处罚听证授权委托书》

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

## 行政处罚听证授权委托书

\_\_\_\_\_:

我(单位)于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日收到你局《行政处罚听证通知书》(\_\_\_\_\_档\_\_\_\_字〔\_\_\_\_〕\_\_\_\_号),现委托以下人员代理我(单位)参加听证:

委托代理人: 姓名: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

工作单位: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_

委托权限:

委托代理人: 姓名: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

工作单位: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_

委托权限:

附件:(委托代理人的身份证明文件)

委托人: \_\_\_\_\_

法定代表人(负责人): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# \_\_\_\_\_档案局

## 听 证 笔 录

案件名称：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分

地点：\_\_\_\_\_

听证主持人：\_\_\_\_\_

(首席听证主持人：\_\_\_\_\_)

记录员：\_\_\_\_\_翻译人员：\_\_\_\_\_

案件调查人：\_\_\_\_\_所属办案机构：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_所属办案机构：\_\_\_\_\_

当事人：\_\_\_\_\_

法定代表人(负责人)：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_

其他参加人：\_\_\_\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_

听证过程：

记录员：现在宣布听证纪律：

(一)全体参加听证会人员要服从听证主持人的指挥，未经听证主持人允许不得发言、提问；

(二)未经听证主持人允许不得录音、录像和摄影；

(三)听证参加人未经听证主持人允许不得退场；

第 页 共 页

(四) 旁听人员不得大声喧哗，不得鼓掌哄闹或者进行其他妨碍听证秩序的活动。

报告听证主持人，听证准备就绪。

听证主持人：当事人（委托代理人）和案件调查人员均已到场。现在宣布听证会开始进行。

我们今天组织的这次听证会是因 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

申请而举行的。

本次听证主持人是 \_\_\_\_\_，（首席听证主持人是 \_\_\_\_\_，）（翻译人员是 \_\_\_\_\_，）记录员是 \_\_\_\_\_。

当事人（委托代理人）请注意，当事人在听证过程中享有以下权利：

第一、有权放弃听证；

第二、有权申请听证主持人、记录员、翻译人员回避；

第三、有权当场提出证明自己主张的证据；

第四、有权进行陈述和申辩；

第五、经听证主持人允许，可以对相关证据进行质证；

第六、经听证主持人允许，可以向到场的证人、鉴定人、勘验人发问；

第七、有权对听证笔录进行审核，认为无误后签名或者盖章。

当事人在听证中的主要义务是：

第一、遵守听证纪律；

第二、如实回答听证主持人的询问；

第三、在审核无误的听证笔录上签名或者盖章。

第 页共 页











# \_\_\_\_\_档案局

## 行政处罚决定审批表

当事人			
案件性质		立案时间	年 月 日
当事人涉嫌违法的主要事实、建议作出行政处罚决定的理由、依据及内容	办案人员： _____、 _____		
当事人陈述申辩或者听证中提出的主要意见			

办案机构复 核意见或者 听证主持人 听证意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
拟作出行政 处罚的内容	<p style="text-align: right;">办案机构负责人： 年 月 日</p>
机关负责人 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

\_\_\_\_\_档案局

行政处罚决定书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

当事人(姓名或名称): \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

违法事实: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

主要证据: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

根据以上事实和证据, 依据\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(法律、法规条款), 本局决定对你(单位)作出以下行政处罚:

---

现要求你(单位)于\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前将罚没款交至  
\_\_\_\_\_ (银行), 并责令你(单位)于收到本决定书之日起  
\_\_\_\_\_日内改正违法行为。

如你(单位)不服本处罚决定, 可在收到本决定书之日起六十日内向\_\_\_\_\_申请行政复议, 也可以直接向人民法院提起行政诉讼。

逾期不申请行政复议也不向人民法院起诉, 又不履行本处罚决定, 本局可以申请人民法院强制执行。

(印章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

本文书一式三份, 一份送达, 一份归档, 一份承办机构留存。

# \_\_\_\_\_档案局 责令改正通知书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

经查，你（单位）\_\_\_\_\_，上述  
行为违反了\_\_\_\_\_的规定，构成了\_\_\_\_\_行为，根据  
的规定，现责令你（单位）\_\_\_\_\_。

如果对本责令改正通知不服，可以在收到本通知之日起\_\_\_\_  
日内向\_\_\_\_\_档案局或者\_\_\_\_\_人民政府申请复  
议；也可以在\_\_\_\_日（月）内依法向人民法院提起诉讼。

（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

# \_\_\_\_\_档案局

## 分期(延期)缴纳罚款通知书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

你(单位)于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日向本局提出分期(延期)缴纳罚款的申请,经研究,依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十二条的规定,本局决定批准你(单位)\_\_\_\_\_

到期不缴纳罚款的,依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第(一)项的规定,本局可以每日按你(单位)应当缴纳罚款数额的百分之三加处罚款。

(印章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

本文书一式三份,一份送达,一份归档,一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局  
不予行政处罚决定书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

案由：\_\_\_\_\_

当事人(姓名或名称)：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

调查情况：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

陈述申辩或听证认定情况：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

根据以上事实，依据\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(法律、法规条款)，本局决定对你(单位)作出不予行政处罚决定。

(印章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

\_\_\_\_\_档案局  
送 达 回 证

送 达 文 书 名 称 及 文 号	
受 送 达 人	
送 达 时 间	
送 达 地 点	
送 达 方 式	
收 件 人	( 签 名 或 者 盖 章 ) 年    月    日    时    分
见 证 人	( 签 名 或 者 盖 章 ) 年    月    日    时    分
送 达 人	( 签 名 或 者 盖 章 ) 年    月    日    时    分
备 注	

\_\_\_\_\_档案局

督办案件通知书

\_\_\_\_\_档\_\_\_\_\_字〔\_\_\_\_\_〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_档案局：

本局于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日交你局查办的\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_一案，限你局在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日之前将  
调查处理结果上报本局。

(印章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

本文书一式三份，一份送达，一份归档，一份承办机构留存。

# \_\_\_\_\_档案局

## 结案报告表

案 由					
立案时间		办案部门		调查人	
当 事 人		地 址			
案件事实					
处罚决定 执行情况					
办案部门 结案理由					
主要领导 审批意见					
备注					



