

农业行政执法文书制作规范

第一章 总 则

第一条 为规范农业行政执法行为，提高农业行政执法文书制作水平，根据《农业行政处罚程序规定》，结合农业行政执法工作实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于农业行政执法机关在实施行政处罚及其相关的行政执法过程中所使用的农业行政执法文书的制作。

本规范所称农业行政执法机关，是指依法行使行政执法权的县级以上人民政府农业农村（农牧、渔业）主管部门。

第三条 农业行政执法文书的内容应当符合有关法律、法规和规章的规定，做到格式统一、内容完整、表述清楚、逻辑严密、用语规范。

第四条 农业行政执法文书分为内部文书和外部文书。

内部文书是指农业行政执法机关内部使用，记录内部工作流程，规范执法工作运转程序的文书。

外部文书是指农业行政执法机关对外使用，对农业行政执法机关和行政相对人均具有法律效力的文书。

第二章 文书制作基本要求

第五条 农业行政执法文书应当按照规定的格式填写或者打印制作。

填写制作文书应当使用蓝黑色、黑色签字笔或者钢笔，做到字迹清楚、文面整洁。

适用一般程序作出的行政处罚决定书应当打印制作。

第六条 文书设定的栏目，应当逐项填写，不得遗漏和随意修改；不需要填写的栏目或者空白处，应当用斜线划去；有选择项的应当将非选择项用斜线划去。

第七条 文书中出现误写、误算或者其他笔误的，未送达的应当重新制作，已送达的应当及时书面补正。

第八条 引用法律、法规、规章和规范性文件应当书写全称并加书名号。新法生效后，需要引用旧法的，应当注明。

引用法律、法规、规章和规范性文件条文有序号的，书写序号应当与法律、法规、规章和规范性文件正式文本中的写法一致。

引用法律、法规、规章以外的其他公文应当先用书名号引标题，后用圆括号引文号；引用外文应当注明中文译文。

第九条 文书中结构层次序数按实际需要依次以“一、”“（一）”“1.”和“（1）”写明。“（一）”和“（1）”之后不加顿号，结构层次序数中的阿拉伯数字右下用圆点，不用逗号或者顿号。

第十条 文书中表述数字，根据国家相关规定和行政执法文书的特点，视不同情况可以分别使用阿拉伯数字或者汉字数字，但应当保持相对统一。

行政处罚决定书主文需要列条的序号，应当使用汉字数字，如：“一”“二”。

下列情况，应当使用阿拉伯数字：

（一）公历世纪、年代、年、月、日及时、分、秒；

（二）文书中的案号，如：“延农（农药）立〔2020〕1号”；

（三）文书中物理量的量值，即表示长度、质量、电流、热力学温度、物质的量和发光强度量等的量值，如：856.80千米、500克；

（四）文书中非物理量（日常生活中使用的量）的数量，如：48.60元、18岁、10个月；

（五）文书中的证件号码、地址门牌号码；

（六）用“多”“余”“左右”“上下”“约”等表示的约数，如：60余次、约60次。

其他数字的用法应当符合出版物上数字用法国家标准。

第十一条 文书标点符号的用法应当符合相关国家标准，避免产生歧义。

第十二条 文书中计量单位应当依照《中华人民共和国法定计量单位》的规定执行，符合以下要求：

（一）长度单位使用“米”“海里”“千米（公里）”等，不得使用“公分”“尺”“寸”“分”“吋（英寸）”；

（二）质量单位使用“克”“千克”“吨”等，不得使用“两”“斤”；

（三）时间单位使用“秒”“分”“时”“日”“周”“月”“年”，不得使用“点”“刻”；

（四）体（容）积单位使用“升”“立方米”，不得使用“公升”。

当事人使用的计量单位不符合前款规定的，应当在文书中据实记录，并在其后注明转换的标准计量单位，用括号括起，如：3斤（1.5千克）。

第十三条 文书中案件名称应当填写为：“当事人姓名（名称）+违法行为性质+案”，如：“某某无农药登记证生产农药案”。

立案和调查取证阶段的文书，案件名称应当填写为：“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”，如：“某某涉嫌无农药登记证生产农药案”。

第十四条 农业行政执法基本文书应当按照文书格式的要求编注案号。

第十五条 本规范所称案号是指用于区分办理案件的农业行政执法机关类型和次序的简要标识，由中文汉字、阿拉伯数字及括号组成。

案号的基本要素为行政区划简称、执法机关简称、执法类别简称、行为种类简称、收案年度和收案序号。

案号各基本要素的编排规格为：“行政区划简称+执法机关简称+执法类别简称+行为种类简称（如立、告、罚等）+收案年度+收案序号”。如：北京市延庆区农业农村局制作的《行政处罚立案审批表》，案号是“延农（农药）立〔2020〕1号”。特殊情况下，“执法类别”可以省略。

每个案件编定的案号应当具有唯一性。

第十六条文书中当事人情况应当按以下要求填写：

（一）根据案件情况确定“个人/个体工商户”或者“单位”，“个人/个体工商户”“单位”两栏不能同时填写；

（二）当事人是自然人的，应当按照身份证或者其他有效证件记载事项填写其姓名、性别、出生年月日、民族、工作单位和职务、住所；当事人工作单位和职务不明确的，可以不填写；当事人住所以其户籍所在地为准；离开户籍所在地有经常居住地的，经常居住地为住所；现住址与住所不一致的，还应当记载其现住址；连续两个当事人的住所相同的，应当分别表述，不得使用“住所同上”的表述；

（三）当事人是个体工商户的，按照本款第二项的要求写明经营者的基本信息；有字号的，以营业执照上登记的字号为当事人，并写明该字号经营者的基本信息；有统一社会信用代码或者注册码的，应当填写统一社会信用代码或者注册码；

（四）当事人是起字号的个人合伙的，在其姓名后应当用括号注明“系……（写明字号）合伙人”；

（五）当事人是法人的，写明名称、统一社会信用代码、住所以及法定代表人的姓名和职务；

（六）当事人是其他组织的，写明名称、统一社会信用代码、住所以及负责人的姓名和职务。

个体工商户、个人合伙、法人、其他组织的名称应当写全称，以其注册登记文件记载的内容为准。

法人或者其他组织的住所是指法人或者其他组织的注册地或者登记地。

第十七条《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、盖章或者按指纹等方式确认。

无法通知当事人，当事人不到场或者拒绝接受调查，以及当事人拒绝签名、盖章或者以按指纹等方式确认的，办案人员应当在笔录上注明情况，并采取录音、录像等方式记录，必要时可邀请基层组织或者所在单位的代表等有关人员作为见证人。邀请见证人到场的，应当填写见证人身份信息，并由见证人逐页签名。执法人员也应当在笔录上逐页签名。

笔录最后一行文字后如有空白，应当在最后一行文字后加上“以下空白”字样。

笔录需要更正的，涂改部分当事人应当以签名、盖章或者以按指纹等方式确认。

第十八条 文书首页不够记录时，可以附纸记录，但应当注明页码，由执法人员和当事人逐页签名，并注明日期。

第十九条 文书中执法机构、法制机构、执法机关的审核或者审批意见应当表述明确，没有歧义。

第二十条 直接送达、留置送达、转交送达、委托送达当事人的外部文书应当使用《送达回证》。

第二十一条 文书中注明加盖执法机关印章的地方应当有执法机关名称并加盖印章，加盖印章应当清晰、端正，并“骑年盖月”。

前款规定的印章，包括执法机关依照有关规定制作的行政执法或者处罚专用章。

第三章 文书类型及制作

第二十二条 《指定管辖通知书》是上级农业行政执法机关指定下级农业行政执法机关对具体案件行使管辖权时使用的文书。

第二十三条 《案件交办通知书》是上级农业行政执法机关将本机关管辖的案件交由下级农业行政执法机关管辖时使用的文书。

《案件交办通知书》应当附有违法案件线索、证据等相关材料。所附材料、证据可以作为附件逐一系列明，也可以另附清单。

第二十四条《协助调查函》是农业行政执法机关办理跨行政区域案件时，需要其他地区农业行政执法机关协助调查与案件有关的特定事项时使用的文书。

协助调查函应当写明案件名称、需要协助调查的原因、请求协助调查的事项，并附有关材料。

第二十五条《协助调查结果告知函》是协助调查案件的农业行政执法机关告知请求协助调查的农业行政执法机关协助调查结果时使用的文书。

第二十六条《案件移送函》是农业行政执法机关依法将案件或者违法线索移送有管辖权的行政机关处理时使用的文书。

《案件移送函》应当写明移送的原因，包括法律、法规、规章等关于执法职责、地域管辖、级别管辖、特殊管辖等具体规定。

《案件移送函》应当附上与案件相关的全部材料。所附材料可以作为附件逐一系列明，也可以另附清单。

第二十七条《涉嫌犯罪案件移送书》是农业行政执法机关在查处违法行为过程中发现违法行为涉嫌犯罪，依法将案件移送司法机关时使用的文书。

《涉嫌犯罪案件移送书》应当附有涉嫌犯罪案件情况调查报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定意见及其他有关涉嫌犯罪的全部证据材料。

农业行政执法机关在向司法机关移送涉嫌犯罪证据材料时，应当复制并保存相关证据和案卷材料。

第二十八条《当场行政处罚决定书》是指农业行政执法机关依法对违法行为人当场作出行政处罚决定时使用的文书。

执法人员当场作出行政处罚决定的，应当向当事人出示执法证件，填写《当场行政处罚决定书》并当场交付当事人。

“违法事实”栏应当写明违法行为的发生时间和地点、违法情节、违法行为的定性等情况。

“处罚依据及内容”栏应当写明作出处罚所依据的法律、法规和规章的全称并具体到条、款、项、目以及处罚的具体内容。

书写罚没款金额应当填写正确，不得涂改。罚款缴纳方式为交至代收机构的，应当写明代收机构名称、地址等。

第二十九条《行政处罚立案/不予立案审批表》是农业行政执法机关依法对案件作出立案或者不予立案决定，由执法机构提请农业行政执法机关负责人审批时使用的文书。

“简要案情及立案（不予立案）理由”栏应当写明当事人涉嫌违法的事实、证据等简要情况，涉嫌违反的相关法律规定以及立案或者不予立案的建议并说明理由。

第三十条《撤销立案审批表》是农业行政执法机关在立案调查后，根据新的情况发现相关案件不符合立案条件，依法撤销已经立案案件时使用的文书。

“简要案情及撤销立案理由”栏应当写明农业行政执法机关调查的基本情况，撤销立案的事实、证据等简要情况和撤销立案的建议并说明理由。

第三十一条《责令改正通知书》是农业行政执法机关依据有关法律、法规、规章的规定，责令当事人改正违法行为时使用的文书。

制作《责令改正通知书》应当写明所依据的法律、法规、规章的具体条款。

没有法律、法规、规章明确规定的责令改正规定，但农业行政执法机关在实施行政处罚时，按照《中华人民共和国行政处罚法》有关规定，责令当事人改正或者限期改正违法行为的，可以在《行政处罚决定书》或者《不予行政处罚决定书》中一并表述，不必单独制作本文书。

第三十二条《询问笔录》是农业行政执法机关为查明案件事实，收集证据，依法向当事人或者其他相关人员调查、询问并记录有关案件情况时使用的文书。

询问时应当有两名以上执法人员在场，每份询问笔录对应一个被询问人。询问人提出的问题，如果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。

询问笔录经被询问人核对无误后，由被询问人在笔录上逐页签名、盖章或者按指纹等方式确认，农业行政执法人员应当在笔录上逐页签名。被询问人拒绝签名、盖章或者按指纹的，由农业行政执法人员在笔录上注明情况。

第三十三条《现场检查（勘验）笔录》是农业行政执法机关依法对与涉嫌违法行为有关的物品、场所等进行检查或者勘验，制作现场检查笔录或者勘验笔录时使用的文书。

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、规格或者所勘验的现场具体地点、范围、状况等作全面、客观、准确的记录。需要绘制勘验图的，可另附纸。

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。

当事人到场的，现场检查（勘验）笔录应当经当事人核对无误后，在笔录上逐页签名、盖章或者按指纹等方式确认，农业行政执法人员应当在笔录上逐页签名。当事人拒不到场，无法找到当事人或者当事人拒绝签名、盖章或者按指纹的，由农业行政执法人员在笔录上注明情况，并可以请在场的见证人在笔录上逐页签名。

第三十四条《抽样取证凭证》是农业行政执法机关在案件调查过程中，依法采取抽样取证措施收集证据时，对抽样取证过程、样品、封样等情况进行记录时使用的文书。

抽样送检的样品应当在现场封样，样品封样情况写明被抽样品加封情况、备用样品封存地点。

抽样取样凭证中各栏目信息，应当按照物品（产品）外包装、标签、说明书上记载的内容填写；没有或者无法确定其中某项内容的，应当注明。抽取样品数量包括检验

样品数量及备用样品数量；抽样基数是被抽样同批次产品的总量。

对抽样取证的方式、标准等有特别规定的，应当按照规定执行。

执法人员应当制作抽样取证凭证，对样品加贴封条，并由执法人员和当事人在抽样取证凭证上签名或者盖章。当事人拒绝签名或者盖章的，应当采取拍照、录像或者其他方式记录抽样取证情况。

第三十五条《抽样检测结果告知书》是农业行政执法机关依法将抽样检测结果告知当事人时使用的文书。

依据相关法律、法规、规章的规定，当事人享有申请复检、复验权利的，农业行政执法机关应当依法告知当事人申请复检、复验的权利，并同时告知申请复检、复验的期限和受理单位。

第三十六条《产品确认通知书》是农业行政执法机关从非生产单位取得样品后，为确认样品的真实生产单位，向样品标签、包装等标注的生产单位发出时使用的文书。

产品确认通知书中各栏目信息，应当按照产品外包装、标签、说明书上记载的内容填写，并附照片；没有或者无法确定其中某项内容的，应当注明。

产品确认通知书应当写明要求生产单位确认的期限。

第三十七条《证据先行登记保存通知书》是农业行政执法机关在案件调查过程中，对与涉嫌违法行为有关、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。

农业行政执法机关应当根据需要进行就地或者异地保存。被登记保存物品状况应当在通知书中逐项详细记录，登记保存地点要表述明确、清楚。

当事人应当在通知书上逐页签名、盖章或者以其他方式确认。执法人员应当在清单上逐页签名。

农业行政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。

第三十八条 《先行登记保存物品处理通知书》是农业行政执法机关在规定的期限内对被先行登记保存的物品作出处理决定并告知当事人时使用的文书。

处理通知书应当写明当事人姓名或者名称、登记保存作出的时间、登记保存的物品清单及具体处理决定。

第三十九条 《查封（扣押）决定书》是农业行政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、设施或者财物采取行政强制措施，实施查封（扣押）时使用的文书。

实施查封（扣押）应当有法律、法规依据，填写前款规定的文书时应当写明所依据的具体条款。

查封（扣押）期限应当明确具体，不得超过三十日；情况复杂的，经农业行政执法机关负责人批准可以延长，

但是延长期限不得超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

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，并加盖农业行政执法机关印章。

第四十条《查封（扣押）现场笔录》是农业行政执法机关在案件调查过程中，依法对涉案场所、设施或者财物采取行政强制措施，对实施查封（扣押）以及其他现场情况进行记录时使用的文书。

《查封（扣押）现场笔录》应当对实施查封（扣押）的物品名称、数量、包装形式、规格等作全面、客观、准确的记录，并记录查封（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。

第四十一条《解除查封（扣押）决定书》是农业行政执法机关经调查核实，依法对查封（扣押）场所、设施或者财物解除行政强制措施并告知当事人时使用的文书。

查封（扣押）期限经延长的，应当载明延长行政强制措施决定的理由和相应内容。

第四十二条《查封（扣押）/解除查封（扣押）财物清单》是农业行政执法机关依法对查封、扣押或者解除查封、扣押的涉案财物进行详细登记造册时使用的文书。

当事人核对无误后，可由其在清单末尾写明“上述内容经核对无误”。清单应当由当事人逐页签名、盖章或者按指纹确认。执法人员应当在清单上逐页签名。

第四十三条《案件中止调查决定书》是农业行政执法机关依法决定中止调查案件时使用的文书。

第四十四条《恢复案件调查决定书》是农业行政执法机关依法决定恢复调查案件时使用的文书。

第四十五条《案件处理意见书》是案件调查结束后，农业行政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农业行政执法机关负责人审批时使用的文书。

“案件名称”栏按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

“案件调查过程”栏，可以写明案件线索来源、核查及立案的时间以及采取的证据先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

“涉嫌违法事实及证据材料”栏，填写调查认定的事实的证据，列举的证据应当符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对应列明。

“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，包括建议给予行政处罚、予以撤销案件、不予行政处罚、移送其他行政管理部门处理、移送司法机关等。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。

“法制机构意见”栏由各省级农业行政处罚机关决定是否选择适用。

“执法机关负责人意见”栏由农业行政执法机关负责人根据《农业行政处罚程序规定》第四十九条规定的情形填写。

《农业行政处罚程序规定》第四十八条规定的中止调查情形，不适用本文书。

第四十六条《行政处罚事先告知书》（适用非听证案件）是农业行政执法机关在适用非听证程序作出行政处罚决定前，依法告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容和当事人所享有的陈述权、申辩权时使用的文书。

《行政处罚事先告知书》（适用听证案件）是农业行政执法机关在依法作出责令停产停业、吊销许可证照、较大数额罚款、没收较大数额财物等重大行政处罚决定之前，依法告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及处罚内容和当事人所享有的陈述权、申辩权、听证权时使用的文书。

行政处罚事先告知书应当针对当事人的违法行为写明拟处罚的事实理由、依据、处罚内容，引用法律依据时应当写明法律、法规、规章的具体条款。

第四十七条《不予行政处罚决定书》是农业行政执法机关对符合法定不予处罚情形，依法作出不予行政处罚决定时使用的文书。

第四十八条《行政处罚决定审批表》是农业行政执法机构在案件调查终结之后，将案件情况和处理意见提请法制审核、负责人审查时使用的文书。

“案件名称”按照“当事人姓名（名称）+违法行为性质+案”的方式表述，由执法机构填写。“陈述、申辩或者听证情况”栏填写当事人陈述、申辩或者听证情况，由执法机构填写。

“处理意见”栏由执法机构办案人员填写。

“法制审核”栏由承担法制审核工作的机构或者人员根据《农业行政处罚程序规定》第五十一条、五十二条规定填写。

“集体讨论情况”栏仅适用符合《农业行政处罚程序规定》第五十五条规定的案件，根据农业行政执法机关负责人集体讨论情况填写集体讨论的结论或者决定，并将集体讨论记录附表后。

“执法机关意见”栏，由农业行政执法机关负责人填写；符合《农业行政处罚程序规定》第五十五条规定情形

的，由农业行政执法机关主要负责人根据集体讨论决定填写。

第四十九条《行政处罚决定书》是农业行政执法机关适用一般程序办理行政处罚案件，依法对当事人作出行政处罚决定时使用的文书。

“案件来源”部分，可写明案件线索来源、核查及立案的时间。“调查经过”部分，可写明询问、抽样取证、现场检查或者勘验、检验检测、证据先行登记保存等调查过程。“采取查封（扣押）的情况”部分，可写明采取查封（扣押）行政强制措施情况。

“违反法律、法规或者规章的事实”部分，应当写明从事违法行为的时间、地点、情节、危害结果等。

“相关证据及证明事项”部分，应当将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举证据应当符合证据的基本要素，根据证据规则能够认定案件事实。

“当事人陈述、申辩情况，当事人陈述、申辩的采纳情况及理由；行政处罚告知、行政处罚听证告知情况，以及复核、听证过程及意见”部分，应当写明行政处罚告知或者行政处罚听证告知送达情况，以及对当事人陈述、申辩意见的复核程序和听证程序，说明农业行政执法机关的复核意见以及采纳或者不予以采纳的理由。经过听证的案件，还应当写明听证意见。

“案件性质、事实、自由裁量的依据和理由，以及行政处罚的内容和依据”部分，应当写明行政处罚的依据，

包括违法行为直接违反的法律、法规、规章的具体条款和行政处罚决定依据的法律、法规、规章的具体条款；应当从违法案件的具体事实、性质、情节、社会危害程度、主观过错等方面，对行政处罚自由裁量的依据和理由加以表述，阐明对当事人从重、从轻、减轻处罚的情形；应当写明行政处罚的内容，包括对当事人给予处罚的种类和数额，有多项的应当分项写明。

第五十条《行政处罚听证会通知书》是农业行政执法机关听证组织机构依法通知当事人举行听证的时间、地点、相关人员姓名以及其他相关事项时使用的文书。

第五十一条《听证笔录》是农业行政执法机关应当事人的申请，就行政处罚案件举行听证，由书记员对听证会全过程进行记录时使用的文书。

“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、申辩的事实理由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、当事人或者其委托代理人应当在笔录上逐页签名、盖章或者按指纹并在尾页注明日期；证人应当在记录其证言之页签名。

第五十二条《行政处罚听证会报告书》是农业行政执法机关在行政处罚案件听证会结束后，听证主持人向农业行政执法机关负责人报告听证会情况和处理意见建议时使用的文书。

《行政处罚听证会报告书》包括以下内容：听证案由；听证人员、听证参加人；听证的时间、地点；听证的基本情况；处理意见和建议；需要报告的其他事项。

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》。

第五十三条《送达回证》是农业行政执法机关依法向当事人送达法律文书，记载相关文书送达情况时使用的文书。

“送达时间”应当精确到日，也可根据实际情况精确到“××月××日××时××分”。“送达单位”指农业行政执法机关。“送达人”指农业行政执法机关的执法人员或者执法机关委托的有关人员。“受送达人”指案件当事人。收件人应当签名、盖章或者按指纹，并填写收件时间；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。“送达地点”应当填写街道、楼栋、单元、门牌号等完整信息。

第五十四条《履行行政处罚决定催告书》是农业行政执法机关因当事人未在规定期限内履行行政处罚决定，在申请人民法院强制执行前，依法催告当事人履行义务时使用的文书。

《履行行政处罚决定催告书》应当载明农业行政执法机关作出行政处罚决定的文书名称、文号，行政处罚决定书确定的义务，以及没有履行义务的情况。没有履行义务的情况，可以填写尚未缴纳罚款的数额以及加处罚款的数

额，如：“一、罚款 3000 元；二、因逾期未缴纳上述罚款，依法加处的罚款 3000 元”。

第五十五条《强制执行申请书》是农业行政执法机关向人民法院申请强制执行时使用的文书。

强制执行申请书应当写明申请人及被申请人基本情况、作出行政处罚决定情况、申请执行内容、送达情况和催告等有关情况，由执法机关负责人签名并加盖执法机关印章。

第五十六条《延期（分期）缴纳罚款通知书》是当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款，向农业行政执法机关提出书面申请后，农业行政执法机关负责人依法批准同意后，告知当事人时使用的文书。

延期缴纳的，应当明确延期期限；分期缴纳的，应当明确每期缴纳的金额和期限。

第五十七条《罚没物品处理记录》是农业行政执法机关对罚没物品依法进行处理时使用的文书。

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。

第五十八条《行政处罚结案报告》是指案件终结后，农业行政执法人员报请执法机关负责人批准结案时使用的文书。

案件名称按照“当事人姓名（名称）+违法行为性质+案”的方式表述。案件终止调查、违法事实不能成立、立

案调查后移送其他行政管理部门和司法机关等处理决定，按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

结案报告应当对案件的办理情况进行总结，给予行政处罚的，写明处罚决定的内容及执行方式；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。

案件终止调查或者违法事实不能成立的，不需填写“处理决定文书”栏。

罚没财物处置情况应当写明罚没物品的处置时间、方式及结果。

第四章 文书归档及管理

第五十九条农业行政执法机关应当严格按照《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国档案法》《农业行政处罚程序规定》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和本规范的要求，做好立卷归档工作。

立卷归档，是指农业行政执法机关对行政处罚等行政执法活动中形成的、能反映案件真实情况、有保存价值的各种文字、图标、声像、证物等，按照行政执法的客观进程形成文书时间的自然顺序进行收集、整理的过程。

第六十条农业行政执法机关各类文书，应当按照利于保密、方便利用的原则，分别立为正卷和副卷。

一般程序案件应当按年度、一案一号的原则，单独立卷。简易程序案件可以多案合并组卷，每卷不超过50个案件。

案卷归档一般包括材料整理，排序编号，填写卷宗封面、卷内目录、卷内备考表和装订入盒等步骤。

第六十一条 行政处罚简易程序案件归档材料包括：

- （一）当场处罚决定书；
- （二）罚款收据；
- （三）其他文件材料。

第六十二条 行政处罚一般程序案件归档材料包括：

（一）立案材料，包括投诉信函、投诉受理记录、案件移送函、立案审批表等；

（二）调查取证材料；

（三）审查决定材料，包括案件调查终结审批表、行政处罚事先（听证）告知书、陈述申辩笔录、听证笔录、重大行政处罚决定集体讨论记录、行政处罚决定书等；

（四）处罚执行材料，包括罚款收据、执行情况记录、行政决定履行催告书、强制执行决定书、结案审批表等。

当事人提起行政复议或者行政诉讼形成的文件材料，可以合并入原案卷保管，或者另行立卷保管。

第六十三条 案件结案后，立卷人应当及时将案件处理过程中形成的各种文书和材料进行收集整理。材料整理应当符合下列规定：

（一）能够采用原件的材料应当采用原件，不得以复印件代替原件存档；

(二) 整理时应当拆除文件上的金属物，超大纸张应当折叠成 A4 纸大小，已破损的文件应当修整，字迹模糊或者易褪色的文件、热敏传真纸文件应当复制；

(三) 横印文件材料应当字头朝装订线摆放；

(四) 文件材料装订部分过窄或者有字的，用纸加宽装订，纸张小于卷面的用 A4 纸进行托裱；

(五) 需要附卷保存的信封，应当打开展平后加贴衬纸或者复制留存，邮票不得撕揭；卷内文书材料应当齐全完整，无重份或者多余材料。

第六十四条 案件材料整理后，按照下列规定进行排序编号：

(一) 简易程序案卷同一案件按当场处罚决定书、罚款收据（现场收缴的将收据号码登记在行政处罚决定书上）、其他文件材料的顺序排列，不同案件按结案时间先后顺序排列；

(二) 一般程序案卷按照执法办案流程的时间先后顺序排列（档案管理部门另有规定的从其规定）；

(三) 卷内文件材料用号码机以阿拉伯数字依次编号。正面编号在文件的右上角，背面编号在文件的左上角，背面无信息内容的不编号。

第六十五条 农业行政执法案卷由卷宗封面、卷内目录、卷内文件材料、卷内备考表、封底组成。

卷宗封面包括立卷单位、案号、案件名称、年度、页数、保管期限。

卷内目录包括序号、文号、文件材料名称、页号、备注。

卷内备考表包括本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。

第六十六条 案卷装订入盒时应当符合下列要求：

（一）装订时左边和下边取齐，采用三孔一线的方法在左边装订，装订要牢固、整齐，不压字迹，便于翻阅；

（二）案卷背面装订线处用封条封装，并加盖单位公章；

（三）将案卷置于规格统一的卷盒中，并在卷盒盒脊填写所存案卷的年份、保管期限、起止卷号。

第六十七条 对于难以入卷保存的物证、视听资料、电子数据等证据材料，可以拍摄、冲洗或者打印后入卷，相关证据材料装入证据袋另行保存，并在卷内备考表注明。

第六十八条 简易程序案卷保管期限为 10 年。一般程序案卷保管期限为 30 年。案件涉及行政复议、行政诉讼的，保管期限为永久。

保管期限从案卷装订成册次年 1 月 1 日起计算。

第六十九条 农业行政执法案卷应当于次年一季度前移交本单位档案管理机构集中统一管理。

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。

第五章附则

第七十条 本规范由农业农村部法规司负责解释。