

关于开展 2020 年度高新区行政执法案卷评查工作的通知

各行政执法部门：

为全面加强行政执法监督，严格规范公正文明执法，有效推动“三项制度”落实，高新区将组织开展 2020 年度行政执法案卷评查工作，现将有关情况通知如下。

一、评查范围

2020 年度办结的行政处罚和行政强制执法案卷。

二、评查内容、标准

行政执法案卷评查工作依据《山东省行政执法案卷评查办法》和《山东省行政执法案卷评查规则》进行（见附件 1、附件 2）。

（一）评查内容：行政执法案件的程序是否合法，实体是否明显不当，案卷是否符合归档要求。

（二）评查标准：各自部门有省以上评查标准的，按照各部门的规定执行。无标准的，按照《山东省行政执法文书示范文本》的要求进行。部门标准与《山东省行政执法文书示范文本》的要求不一致的，执行《山东省行政执法文书示范文本》的要求。行政执法案卷评查采用百分制计分方法，评查结果分为优秀、合格、不合格三个档次，案卷得分 90 分以上为优秀，60 至 89 分为合格，59 分以下为不合格。

三、评查方式、步骤

本次评查采取单位自查、集中评查、反馈整改的步骤进行，评查范围包括纸质卷宗和电子卷宗。

（一）单位自查（2021 年 1 月 7 日至 2021 年 1 月 17 日）。采取逐卷自查的方式，对评查范围内的案卷按照评查标准和评分细则进行自查自评，并于 1 月 12 日前将 2020 年度行政执法案卷目录电子版发送至高新区法制办公务邮箱 zbgxqbgsfzb@zb.shandong.cn。

（二）集中评查（2021 年 1 月 18 日至 2021 年 1 月 22 日）。群众工作部将组织案卷评查组，对各执法部门所有的处罚和强制案卷进行评查，对于数量较多的，群众工作部将随机抽取评查。请各执法部门于 1 月 15 日前将执法案卷报送至群众工作部法制办（检察院办公楼 621 室）。

（三）反馈整改（2021 年 1 月 23 日至 2021 年 1 月 31 日）。集中评查结束后，群众工作部将及时汇总评查结果，对本年度的案卷评查情况进行分析总结，对案卷评查中发现的问题进行通报反馈。各部门要对照评查和反馈的问题，认真组织整改，并及时将整改情况报群众工作部。

四、工作要求

（一）高度重视，认真参与。行政执法案卷反映了行政执法活动的全过程，是行政机关履行法定职责，从事行政管理活动，实施具体行政行为的记载。行政执法案卷评查是推进依法行政工作的重要举措，各行政执法部门要进一步提高认识，加强领导，组织参与，严格按照评查标准逐条逐项先行自查，确保评查效率，促进行政执法工作取得实效。

（二）落实责任，有效整改。针对存在的突出问题，各执法部门要按照整改要求和时限认真组织整改，不断提高行政执法案卷质量。

（三）按要求上报有关材料。执法案卷目录和抽查的案卷要按规定时间、规定要求报送。报送的内容要真实，坚决防止弄虚作假，故意瞒报、漏报。

附件 1：《山东省行政执法案卷评查办法》

附件 2：《山东省行政执法案卷评查规则》

淄博高新区群众工作部

（综治办代）

2021 年 1 月 7 日

附件 1

山东省行政执法案卷评查办法

第一条 为了加强行政执法案卷评查工作，规范行政执法行为，提高行政执法水平，促进依法行政，根据《山东省行政执法监督条例》的规定，制定本办法。

第二条 在本省行政区域内开展行政执法案卷评议、检查和监督（以下简称案卷评查）活动，应当遵守本办法。

本办法所称行政执法案卷，是指行政执法机关（包括法律法规授权的组织和依据法律法规规章受委托的组织）实施行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法过程中制作和收集的与行政执法活动相关的检查记录、证据材料、执法文书等资料，经整理归档形成的卷宗材料。

第三条 县级以上人民政府负责对下一级人民政府和本行政区域内行政执法机关的行政执法案卷进行评查。

县级以上人民政府法制工作部门（以下统称案卷评查部门）具体负责本级人民政府的案卷评查工作。

第四条 案卷评查应当按照全省统一的案卷评查规则和案卷评查标准实施。

案卷评查规则和案卷评查标准由省级人民政府法制工作部门负责制定。

第五条 行政执法机关应当建立行政执法案卷归档制度，按照案卷评查标准，制定符合本行业特点的行政执法案卷归档标准。

国务院行政主管部门对行政执法案卷归档标准有统一规定的，从其规定；尚未制定统一规定的，由省级人民政府行政主管部门负责制定规范；未设立省级人民政府行政主管部门的，由设区的市人民政府行政主管部门负责制定规范。

第六条 案卷评查部门应当每年采取全面检查和重点抽查相结合的方式组织开展案卷评查。

案卷评查部门应当创新案卷评查方式，探索利用信息化手段开展案卷评查工作，必要时可以委托第三方进行案卷评查。

第七条 案卷评查部门应当建立案卷评查专家库，案卷评查专家库成员应当从政府法律顾问、有关专家和学者中选聘。

案卷评查实行一案一评，每件行政执法案卷的评查人员不得少于 2 人。

第八条 案卷评查应当针对行政执法的合法性、合理性、规范性进行审查评价。主要审查评价下列标准：

（一）行政执法主体合法，行政执法人员符合法定资格条件；

（二）行政执法行为符合法定权限；

- （三）事实清楚，证据确凿，适用法律法规规章正确；
- （四）行政执法行为在法定期限内完成，符合法定程序；
- （五）正确行使行政执法裁量权，并在行政执法决定书中说明理由；
- （六）行政执法文书符合法定规范和形式要求，记录清楚、内容完整、格式规范；
- （七）符合法律、法规和规章规定的其他要求。

第九条 案卷评查应当按照下列程序进行：

- （一）制定案卷评查方案，明确案卷评查的时间、范围、步骤、时限和要求；
- （二）组成案卷评查小组，案卷评查人员应当以政府法制工作部门人员为主，并从案卷评查专家库中抽取部分成员参加；
- （三）确定参评的行政执法案卷，案卷评查部门根据被评查单位提供的行政执法案卷目录，确定参评的行政执法案卷，或者由被评查单位按照案卷评查范围和要求直接选送参评的行政执法案卷；
- （四）参评的行政执法案卷应当经两名以上案卷评查人员分别提出个人审查意见，将个人审查意见汇总后，经案卷评查小组复审形成最终案卷评查结果。案卷评查结果以百分制计分方式确定优秀、合格、不合格等次；
- （五）案卷评查部门应当及时反馈案卷评查意见，通报

案卷评查结果，并向本级人民政府报告案卷评查情况。

第十条 县级以上人民政府应当将案卷评查情况纳入本级政府经济社会发展综合考核和依法行政考核内容，案卷评查结果应当作为本级政府依法行政表彰奖励的依据。

第十一条 被评查单位有下列情形之一的，由案卷评查部门责令限期改正；逾期不改正的，给予通报批评，并提请本级人民政府追究有关人员的责任：

（一）未按规定提供行政执法案卷或者无正当理由拒不参加案卷评查的；

（二）制作行政执法案卷弄虚作假的；

（三）违反本办法规定的其他行为。

第十二条 案卷评查过程中发现行政执法机关存在违法或者不当行政执法行为的，由案卷评查部门按照《山东省行政执法监督条例》的规定进行处理。

第十三条 案卷评查部门和案卷评查人员在案卷评查过程中，违反本办法规定的，由有权机关按照规定权限和程序追究其责任。

第十四条 行政执法机关组织开展本行业行政执法案卷评查活动，参照本办法执行。

第十五条 本办法自 2016 年 12 月 1 日起施行。

附件 2

山东省行政执法案卷评查规则

一、根据《山东省行政执法监督条例》和《山东省行政执法案卷评查办法》的规定，制定本评查规则。

二、本省行政区域内开展行政执法案卷评查工作，遵照本评查规则执行。

三、行政执法案卷评查应当依据本评查规则和评查标准进行计分，本评查规则和评查标准中没有规定的，不列入计分范围。

四、行政执法案卷评查分为基础标准审查和文书规范标准审查。

基础标准审查是对行政执法案卷反映的主体资格、事实证据、适用法律、履行程序等内容的审查；文书规范标准审查是对行政执法案卷反映的文书制作与使用规范、案卷管理等内容的审查。

五、行政执法机关执行国家部委统一规定的行政执法案卷标准的，其文书制作与使用规范应当同时符合本省行政执法案卷评查标准的要求；国家部委规定的行政执法程序与本省不一致且与《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》等法律、行政法规相抵触的，应当依据本评查规则和评查标准执行。

六、行政执法案卷评查采用百分制计分方法，基础分值为 100 分，按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。

违反行政执法案卷基础标准要求的，案卷得分为零；违反行政执法案卷文书规范标准要求的，扣除相应分数。

七、案卷得分计算公式为： $100 - \text{扣分合计} = \text{案卷得分}$ 。

行政执法案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个档次，案卷得分 90 分以上为优秀，60 至 89 分为合格，59 分以下为不合格。

八、本评查规则自公布之日起试行。

本评查规则未尽事宜，由山东省人民政府法制办公室负责解释。

行政处罚案卷评查标准

类别	基础标准
主体合法	1、实施行政处罚的主体具备法定资格；
	2、实施行政处罚的主体在法定职权范围内实施行政处罚；
	3、被处罚主体认定准确。
事实清楚 证据充分	1、违法事实与情节认定清楚，表述准确；
	2、认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。
适用法律 正确	1、实施行政处罚有明确的、有效的依据；
	2、适用法律正确，且引用条、款、项、目准确、完整；
	3、行政处罚种类和幅度符合法律、法规、规章及本单位行政处罚裁量规定。
程序合法	1、按照立案、调查取证、审查决定和送达执行的步骤顺序实施行政处罚；
	2、由两名以上执法人员进行调查取证，执法人员应该具有行政执法资格，且持有执法证件；
	3、作出行政处罚决定前向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩；
	4、对符合听证条件的，告知当事人听证权。当事人要求听证的，依法举行听证；
	5、当事人委托代理人参加的，应当在听证会前提交相关授权委托书；
	6、行政处罚决定经过行政机关负责人批准，对情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的案件履行集体讨论程序，依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，必须上报；
	7、应当送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达，并有送达回证；
	8、依法应当移送其他机关的案件，必须移送。
环节	文书规范标准
立案 阶段 8分	立案审批材料（8分）
	（1）有案件来源，注明案件来自现场检查、举报、交办还是移送；（1分）
	（2）案情记载清楚，登记时间清晰准确；（1分）
	（3）有具体承办人意见，载明可能违反的法律、法规或规章；（2分）
	（4）有具体承办机构的审批意见、签名和日期；（2分）
	（5）有行政执法机关负责人的审批意见、签名和日期。（2分）
调查 取证 阶段 28分	1、现场检查（勘验）笔录（8分）
	（1）有被检查人的基本情况；需要授权委托书的，应有授权委托书；（2分）
	（2）现场检查情况记录准确、客观、全面，有现场检查的起止时间、场所记载；（2分）
	（3）照片、摄像、录音等资料应注明拍摄时间、地点、证明的内容、拍摄（录制）人员姓名和身份等信息；（2分）
	（4）有被检查人对笔录的意见及签名（被检查人不在现场或拒绝签名的，应有见证人或两名以上执法人员签名并说明原因）。（2分）
	2、调查（询问）笔录（12分）
	（1）有调查（询问）的起止时间、地点；（1分）
	（2）一份笔录针对一个被调查（询问）人；（1分）
	（3）被调查（询问）人基本情况完整；（1分）

审查 决定 阶段 40分	(4) 笔录记录的内容完整；(2分)
	(5) 两名执法人员签名和执法证件编码信息；(2分)
	(6) 告知被调查（询问）人有申请回避的权利；(1分)
	(7) 笔录有被调查（询问）人逐页签名，并按压手印；被调查（询问）人拒绝的，应有两名以上执法人员签名并说明原因；(2分)
	(8) 笔录有涂改，应有被调查（询问）人按压指手、盖章或签名。(2分)
	3、先行登记保存（抽样取证）审批表（2分）
	(1) 内容完整，依据充分；(0.5分)
	(2) 记载经办执法人员姓名、具体意见；(0.5分)
	(3) 行政机关负责人审批意见明确；(0.5分)
	(4) 记载审批时间或者补办审批手续不超过24小时。(0.5分)
	4、先行登记保存（抽样取证）通知书（2分）
	(1) 应记载保存或抽样物品的种类、数量，理由及依据；(0.5分)
	(2) 抽样取证通知书应准确记载抽样方法、比例等信息，并由抽样人员签名；(0.5分)
	(3) 先行登记保存通知书应记载登记保存的起止时间；(0.5分)
	(4) 附物品清单，准确记载物品名称、规格、数量等信息，两名以上执法人员签名和执法证件编码信息。(0.5分)
	5、先行登记保存（抽样取证）物品处理决定书（2分）
	(1) 对先行登记保存物品应在7日内做出处理决定，并加盖处理机关印章；(1分)
	(2) 处理物品的名称、规格、数量等信息与先行登记保存（抽样取证）物品应一致，不一致的应说明原因；(0.5分)
	(3) 退还物品，当事人应签名确认清单内容属实并接收，拒绝签名的，两名执法人员应在文书后说明情况并签名。(0.5分)
	6、检验（检测、检疫、鉴定）文书（2分）
	(1) 载明检验单位或者个人；(0.5分)
	(2) 载明检验时间及内容；(0.5分)
	(3) 有明确的结论性意见；(0.5分)
	(4) 有检验部门、机构印章、日期及鉴定人员姓名。(0.5分)
	1、行政处罚事先告知书（6分）
	(1) 当事人基本信息准确；(1分)
	(2) 载明违法事实和法律依据；(2分)
	(3) 明确告知拟给予行政处罚的内容；(1分)
	(4) 明确告知当事人行使陈述权、申辩权；(1分)
	(5) 处罚机关的印章、日期完整准确。(1分)
	2、行政处罚听证告知书（3分）
	(1) 当事人主要违法事实和理由；(1分)
	(2) 拟作出行政处罚的依据、种类、数额(个人500元、法人或其他组织2万元以上，必须告知，达不到此条件无须告知，有特殊规定的从其规定)；(1分)
	(3) 当事人依法享有的权利和提出听证的法定期限；(0.5分)
	(4) 告知的行政处罚实施机关及告知的时间、地点。(0.5分)
	3、行政处罚听证通知书（2分）
	(1) 举行听证的时间、地点具体、准确；(0.5分)
	(2) 明确告知听证主持人姓名，并载明行政执法听证主持人证件信息；(0.5分)

	(3) 注明当事人可以委托代理人参加听证和有要求主持人回避的权利, 告知当事人无故不按时参加听证视为放弃听证权;(0.5分)
	(4) 处罚机关的印章、日期完整。(0.5分)
	4、听证笔录和报告(5分)
	(1) 准确记载举行听证的起止时间、地点;(0.5分)
	(2) 载明主持人、记录人、当事人、代理人、调查人基本情况;(0.5分)
	(3) 载明当事人对案件事实、证据、依据方面的陈述申辩内容;(1分)
	(4) 当事人应在听证笔录的每页签名, 并按压手印;(1分)
	(5) 应根据听证笔录撰写听证报告, 报告应记载当事人陈述、申辩情况, 案件调查认定的基本情况和听证主持人意见或者建议。(2分)
	5、行政处罚案件审理文书(6分)
	(1) 案由和当事人的基本情况记载准确;(0.5分)
	(2) 违法事实记录完整, 证据确凿、充分, 处罚依据明确;(4分)
	(3) 承办人的意见明确、具体, 有签名和准确日期;(0.5分)
	(4) 案件需要集体讨论的, 应附有集体讨论决定(会议纪要)。(1分)
	6、行政处罚决定审批文书(4分)
	(1) 案由和当事人情况记载准确、违法事实记录完整, 处罚依据明确;(0.5分)
	(2) 记载当事人的陈述、申辩意见或者意见采纳情况;(0.5分)
	(3) 重大行政处罚决定有法制机构的审查意见;(2分)
	(4) 行政机关负责人审批意见明确、具体, 有签名、日期。(1分)
	7、行政处罚决定书(10分)
	(1) 载明当事人基本情况;(1分)
	(2) 载明行政处罚的种类;(1分)
	(3) 行政处罚决定书中应说明处罚的事实根据、法律依据、裁量基准适用情况以及对当事人的陈述、申辩是否采纳等内容;(6分)
	(4) 行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限告知正确(2015年5月1日以后, 诉讼告知为6个月; 2015年10月31日以后, 地市级复议机关仅为同级人民政府, 再无省级对应部门);(1分)
	(5) 载明履行方式、期限, 告知逾期缴纳罚款加处罚款的规定;(0.5分)
	(6) 有作出处罚决定的处罚机关名称、印章和正确日期(告知听证权利3日后方可作出行政处罚决定)。(0.5分)
	8、责令(限期)改正通知书(2分)
	(1) 当事人的姓名或名称;(0.5分)
	(2) 主要的违法事实;(0.5分)
	(3) 当事人违反法律、法规和规章的具体依据;(0.5分)
	(4) 责令限期改正的时间及逾期不履行通知的法律责任。(0.5分)
	9、案件移送文书(2分)
	(1) 文书中有记载案件来源、当事人基本情况、基本案情、案件调查处理情况、涉案证据材料、案件移送理由;(1分)
	(2) 文书中有移送机关和接收机关的名称, 并加盖印章;(0.5分)
	(3) 文书中记载承办人姓名和准确移送时间。(0.5分)
送达 执行 阶段	1、送达回证(4分)
	(1) 载明送达文书名称;(1分)
	(2) 载明受送达人名称(姓名);(0.5分)
	(3) 载明送达时间、地点;(0.5分)

14分	(4) 有送达人、收件人员的签名、行政机关印章；(1分)
	(5) 送达文书由他人代收的，应具备相关授权委托书证明。(1分)
	2、行政处罚决定执行文书（4分）
	(1) 处罚机关应当和罚款收缴机关分离，法律规定可以由行政机关当场收缴的除外；(1分)
	(2) 应使用合法罚没票据；(0.5分)
	(3) 票据填写规范、准确；(0.5分)
	(4) 缴纳罚款期限正确，加盖处罚机关印章；(0.5分)
	(5) 处罚通用票据使用复印件入档的，应加盖处罚机关印章；(1分)
	(6) 非罚款类行政处罚决定要有相关执行文书。(0.5分)
	3、行政处罚强制执行申请文书（2分）
	(1) 案件名称准确、被申请人基本情况清楚，材料齐备；(0.5分)
	(2) 申请执行项目准确；(0.5分)
	(3) 案情叙述完整准确；(0.5分)
	(4) 强制执行理由正当。(0.5分)
	4、结案审批文书（结案报告）(4分)
	(1) 案由、案件办理经过、结案理由记载清楚；(1分)
案卷归档 10分	(2) 载明处罚决定执行情况，未执行部分应说明，罚没财物应有处理结果；(1分)
	(3) 有案件调查人员结案意见及签名、日期；(1分)
	(4) 有行政机关负责人同意结案的的意见和签名日期。(1分)
	1、一案一卷，一卷一号、使用统一规范的卷宗封面；(2分)
	2、卷首目录和卷末备考表填写规范；(1分)
	3、卷内文字应当打印或使用炭素墨水或蓝黑墨水书写；(1分)
	4、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；(1分)
	5、案卷线装，卷内无金属物；(1分)
	6、复印件存档的，需标注“与原本核对无异”并由审核人签字；(1分)
	7、文书如有留白，应标注“以下空白”或使用黑色碳素笔做划线；(1分)
	8、案卷无涂改，确有笔误处需要更正的，应在修改处按手印；(1分)
	9、卷内材料有序（按结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后排列）。(1分)

行政强制案卷评查标准

类别		基础标准
主体合法	行政强制主体	1、实施行政强制的主体应具备法定资格，具有行政强制权的行政机关或者法律、行政法规授权的具有管理公共事务职能的组织；
		2、实施行政强制的主体应具有法定职权；
		3、实施行政强制应符合法定权限；
		4、具体实施行政强制的工作人员应具有行政执法资格。

	当事人	1、行政强制措施的当事人应为与行政强制措施的对象有法律上利害关系的公民、法人或者其他组织； 2、行政强制执行的当事人应为在法定期限内不履行行政决定所确定的义务的公民、法人或者其他组织； 3、行政强制的当事人能够确认时，卷内证据能够证明其资格；当事人不能确认时，卷内应具备相关事实和理由的文字记载。	
事实清楚 证据充分	行政强制措施	1、卷内证据应能够证明实施行政强制措施符合相关法律、法规设定的条件和种类； 2、卷内证据应能够证明实施行政强制措施与正在调查的违法事实有关联，且有必要采取暂时性限制或者控制； 3、行政强制措施的对象不能是公民个人及其所扶养家属的生活必需品，且未被其他国家机关依法采取相关措施。	
	行政强制执行	1、实施行政强制执行的事项应为法律规定的事项； 2、行政强制执行的依据应为已经生效的行政决定； 3、卷内证据能够证明当事人在行政机关决定的期限内未履行义务； 4、行政强制执行的对象非案外第三人的合法财物；涉及金钱给付义务的行政强制执行，不能超过本金； 5、行政强制执行的方式符合法律规定； 6、除紧急情况外，严禁在法律禁止时间实施行政强制执行。	
适用法律正确		1、实施行政强制的法律依据有效、准确； 2、适用的行政强制种类应符合法定要求； 3、强制文书引用法律依据名称及内容完整准确。	
程序合法		1、实施行政强制符合法定的程序要求； 2、每一环节的执法活动有相应的法律文书或文字记载； 3、每一环节的执法活动遵守法定时限； 4、法律文书在法定期限内依照法定方式送达，有送达文书或送达记载。	
环节		文书规范标准	
实施行政强制措施程序 45	审批	1、实施行政强制措施前，应向行政机关负责人报告并经批准；（6分） 2、行政机关负责人批准实施行政强制措施的，应作出书面的实施行政强制措施决定，并送达当事人；（6分） 3、情况紧急必须当场实施的，应在行政强制措施后，24小时内或者在返回行政机关后立即向行政机关负责人报告，并补办批准手续；行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应立即解除。（3分）	
		通知	1、以书面或其他方式通知当事人到达实施行政强制措施现场；（3分） 2、当事人不到实施行政强制措施现场的，应邀请见证人到场。（2分）
			实施

分		救济途径，记载当事人的陈述、申辩情况，记入现场笔录；（6分）
		4、对行政强制措施的对象，应制作行政强制措施清单，由当事人或见证人、行政执法人员签名或者盖章确认，送达当事人；（3分）
		5、实施行政强制措施需要延期的，应当下达延期通知书；（2分）
		6、解除行政强制措施的，应当下达解除行政强制措施决定书。（2分）
	鉴定	1、涉案物品需检测、检验、检疫或者技术鉴定的，应书面告知当事人；（3分）
		2、检测、检验、检疫、技术鉴定结果应入卷，并告知当事人。（2分）
实施 行政 强制 执行 程序 45 分		1、依法需要强制执行的，制作并送达行政强制催告书，告知履行期限、方式和陈述、申辩权利等；（10分）
		2、实施行政强制执行，与当事人达成执行协议的，应制作执行协议书；（5分）
		3、对违法的建筑物、构筑物、设施等需要强制拆除的，公告限期内自行拆除的，应予以记录；（3分）
		4、经催告或公告，逾期不履行行政决定，且无正当理由的，应依法制作行政强制执行决定书或代履行决定书；（5分）
		5、委托第三人代履行的，应与第三人签订委托书；（2分）
		6、依法代履行的，应在规定期限内再次催告当事人履行义务；（3分）
		7、实施代履行时，应派员到场监督，并制作执行笔录，详细记录代履行实施情况，执行笔录由监督人员、代履行人和当事人或见证人签字确认；（5分）
		8、依法拍卖财物的，应向拍卖机构出具书面委托书；（4分）
		9、实施划拨存款、汇款等执行措施的，应向金融机构送达协助强制执行通知书；（4分）
		10、行政强制执行过程中，需要中止执行、终结执行的，应书面通知当事人；中止执行的情形消失后，恢复执行应书面通知当事人。（4分）
案卷 归档 10分		1、一案一卷，一卷一号、使用统一规范的卷宗封面；（2分）
		2、卷首目录和卷末备考表填写规范；（1分）
		3、卷内文字应当打印或使用炭素墨水或蓝黑墨水书写；（1分）
		4、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；（1分）
		5、案卷线装，卷内无金属物；（1分）
		6、复印件存档的，需标注“与原本核对无异”并由审核人签字；（1分）
		7、文书如有留白，应标注“以下空白”或使用黑色碳素笔做划线；（1分）
		8、案卷无涂改，确有笔误处需要更正的，应在修改处按手印；（1分）
		9、卷内材料有序（按结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后排列）。（1分）