

天津市城市管理系统 行政执法文书管理规定 (试行)

第一条 为加强城市管理系统行政执法文书（以下简称文书）的管理，规范文书格式、印制、发放、领取、使用、存档等工作，明确管理职责，根据工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称文书是指市、区城市管理委在实施行政处罚、行政强制等行政执法活动中需要使用的有固定格式的公文。

第三条 市城市管理委执法监督部门负责全系统的文书管理、使用监督工作，各区城市管理委法制部门（执法监督部门）负责本单位的文书管理、使用监督工作。市、区城市管理委所属综合行政执法机构法制工作部门（人员）承担本单位文书的具体管理工作。

第四条 文书格式由市城市管理委按照国家和天津市有关规定统一确定。禁止擅自改变文书格式和增加文书种类。

第五条 印制文书实行分级负责。市城市管理综合行政执法总队负责印制本机构使用的文书；各区城管委根据工作实际负责印制本单位使用的文书。

第六条 市、区城市管理委所属综合行政执法机构负责发放文书和使用文书的部门应明确专职人员领取、发放和保

管文书，建立文书领取和发放台帐，如实记录领取和发放时间、数量、文书编号、经办人情况等内容，并防止遗失和毁损，以备查验。

第七条 市、区城市管理委在实施行政处罚、行政强制等行政执法活动时，必须按规定使用文书。文书的使用必须符合有关法律法规和规章所规定的条件和程序。要根据案情选择适合的文书，禁止滥用文书。在执法过程中，要按文书间的逻辑关系依次制作文书，禁止弄虚作假补作文书。

第八条 执法人员进行现场执法时，必须按规定携带文书。

第九条 对需要在空白文书上加盖印章的，实行申请、登记、限量加盖制度。市、区城市管理委所属综合行政执法机构法制工作部门（人员）负责申请工作，经市、区城市管理委法制部门（执法监督部门）审查同意后，确定盖章文书种类、数量（数量一般不超过 50 份）等内容，并做好登记，然后到市、区城市管理委办公室盖章。市、区城市管理委可以本着既便于工作，又利于监督的原则，提前限量加盖，并做好登记。

市、区城市管理委法制部门（执法监督部门）应加强对盖章后的空白文书使用情况的跟踪监督。发现滥用文书、不规范填制文书等情况的，应及时指出，限期改正，可以决定减量直至填一张文书盖一次章，确已改正后，恢复原量。

第十条 行政处罚、行政强制决定书送达后，当事人未

申请行政复议或提起行政诉讼并及时结案的，市、区城市管理委所属综合行政执法机构应当在一个月内在将案件材料立卷保存；当事人在法定时限内申请行政复议或者提起行政诉讼的，应当在复议决定或诉讼裁定、判决执行完毕后的一个月内在将案件材料立卷保存。

适用一般程序处罚及行政强制案卷应当一案一卷；立卷人员应当保证案件材料的原始性、完整性，不得擅自对案件材料予以增减、删改；制作立卷文书应当用毛笔、钢笔、签字笔书写或者直接打印，字体工整、规范、清晰、易辨，确保较长时间的完整保存。

适用简易程序处罚案件，因案件材料较少，可以按简易程序处罚决定书的编号为顺序，以二十个案件为一卷进行立卷保存。

第十一条 市、区城市管理委所属综合行政执法机构应按有关档案管理要求加强对文书档案的管理。每年至少要进行两次文书档案整理工作，将文书档案分类保存，并建立档案目录。

经过诉讼程序的执法案件，应建立专门档案，将执法过程和诉讼过程中的有关文书纳入。

第十二条 违反本规定，有下列行为之一的，对有关单位和直接责任人员给予批评；情节较重的，对有关单位和直接责任人员给予通报批评；情节严重的，可由所在单位或上级主管部门给予行政处分：

- (一) 不按统一格式印制和制作文书的；
- (二) 对文书发放和使用管理不严的；
- (三) 不按规定审查文书使用情况的；
- (四) 对文书不按期归档的。

第十三条 违反本规定，有下列行为之一的，对直接责任人员给予批评；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，取消执法资格，并可由其所在单位或上级单位依法依规给予行政处分：

- (一) 滥用文书的；
- (二) 弄虚作假补作文书的；
- (三) 文书填制不规范的；
- (四) 填制文书字迹潦草，难以辨认的；
- (五) 应署名的文书不载明真实姓名和执法证件号的；
- (六) 文书档案建立不规范的。

第十四条 因文书管理、使用不当或监督不力造成错案或执法过错的，按错案和执法过错责任追究有关人员相应的责任。

第十五条 本规定自公布之日起试行，试行期 1 年。