# 交通行政处罚案卷内材料的排列顺序（5篇材料）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-06-14

*第一篇：交通行政处罚案卷内材料的排列顺序交通行政处罚案卷内材料的排列顺序（一）一般程序1、交通行政处罚决定书2、上级部门交办、其他部门移送或群众举报案件的材料3、立案登记表4、现场笔录5、证据登记保存清单6、《××审批表》（交通行政强制措...*

**第一篇：交通行政处罚案卷内材料的排列顺序**

交通行政处罚案卷内材料的排列顺序

（一）一般程序

1、交通行政处罚决定书

2、上级部门交办、其他部门移送或群众举报案件的材料

3、立案登记表

4、现场笔录

5、证据登记保存清单

6、《××审批表》（交通行政强制措施审批表）

7、交通行政强制措施通知书

8、询问笔录

9、其他证据

10、交通违法行为调查报告

11、交通行政处罚案件集体讨论记录

12、交通违法行为通知书

13、解除先行登记保存证据通知书

14、解除行政强制措施通知书

15、行政相对人陈述申辩意见材料

16、陈述申辩复核意见书

17、交通行政处罚听证通知书

18、交通行政处罚听证会笔录

19、责令立即（限期）改正违法行为通知书

20、送达回证

21、送达公告

22、《××审批表》（行政强制执行审批表）

23、行政强制执行决定书

24、行政强制执行申请书

25、交通行政处罚结案报告

26、其他应归档的文件材料

上述不需要采取的行政处罚程序措施，可依次空缺。

（二）简易程序

1、现场笔录

2、交通行政（当场）处罚事前告知书

3、交通行政（当场）处罚决定书

4、其他应归档的文件材料

**第二篇：审计档案卷内文件材料排列顺序**

审计档案卷内文件材料排列顺序

一、第一单元 结论性文件材料（采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度进行排列）

（一）通报或公布审计结果的文件材料。如：

1、广播、电视；

2、报纸、杂志等出版物；

3、互联网；

4、新闻发布会；

5、公报、公告；

6、其他形式。

（二）审计工作报告或审计结果报告、综合审计报告，以及上级机关、有关领导的批示；

（三）审计决定书及送达回证；

（四）协助执行审计决定通知书；

（五）强制执行申请书；

（六）被审计单位执行审计决定、处罚的情况报告及缴款、罚款、没收款通知书及缴款复印件；

（七）采取审计行政强制措施的文件，如：

1、暂停拨付款项通知书；

2、暂停使用款项通知书；

3、解除暂停拨付款项通知书；

4、解除暂停使用款项通知书；

5、采取保全措施申请书；

（八）审计建议书及送达回证；

（九）移送处理书及送达回证；

（十）审计报告：

1、最终定稿的审计报告（预算执行审计年底审计报告在前，年中审计报告在后，下同）

2、审计报告征求意见书及送达回证；

3、被审计单位对审计报告（征求意见稿）的书面意见及审计组的书面说明；

4、审定审计报告的会议记要或者记录摘要；

5、复核意见书。审计复核文件也可以放在第二单元最后，（亦可置于针对文件之后）。

（十一）举行审计听证会的文件材料。如：

1、审计听证报告、审计听证笔录；

2、审计听证会裁定书或不予审计听证裁定书及送达回证；

3、审计听证申请书；

4、审计听证告知书及送达回证；

5、审计听证会通知书及送达回证；

二、第二单元 证明性文件材料（按与审计实施方案所列审计事项或者会计报表科目顺序排列）

（一）承诺书；

（二）审计工作底稿汇总表；

（三）分项目审计工作底稿；

（四）原始审计工作底稿与支持此项底稿的审计证据

（六）协助查询存款通知书；

（七）先行登记保存书；

（八）暂时封存账册资料通知书；

（九）审计事实认定书、调查记录；

（十）审计所依据的法规目录或摘要。

三、第三单元 立项性文件材料（按文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列）

（一）上级机关及有关部门的指令性文件或授权审计通知书；

（二）与审计项目有关的举报材料及领导批示；

（三）审计实施方案及调整审计实施方案的有关材料；

（四）调查了解记录研究形成的有关书面材料；

（五）审计通知书及其送达回证。

四、第四单元 其他备查文件材料（按文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度进行排列。）

包括不能列入前三个单元但与项目审计有关的、具有查考价值的有关材料。（如审计处罚决定书、审计行政复议文书、审计应诉法律文书等），这些资料可增设第四单元存入案卷；也可单独立卷。

**第三篇：法律援助案件卷内材料排列顺序**

法律援助案件卷内材料排列顺序：

(一)卷宗目录；

(二)给予法律援助决定书(非法院指定)；(三)法律援助指派通知书；

(四)(刑事、民事)法律援助公函存根；

(五)援助律师会见在押犯罪嫌疑人、被告人专用介绍信存根；

(六)律师事务所(基层法律服务所)批办单；(七)法律援助告之函；(八)上诉案件一审判决书；

(九)起诉书、上诉书、申诉书或者行政复议(申诉)申请、国 家赔偿申请书等法律文书副本；(十)阅卷笔录；(十一)会见笔录；

(十二)辩护词、答辩书代理词等法律文书；(十三)判决书、仲裁裁决书、调解协议等法律文书；(十四)结案报告；

(十五)其他与承办案件有关的材料；(十六)备考表；

**第四篇：治安行政案件案卷卷内文书排列顺序**

治安行政案件案卷卷内文书排列顺序

治安行政案件案卷卷内文书排列顺序，即对应当存入案卷的各种文书材料按照一定的要求进行排列的先后次序。卷内文书材料的排列应具有一定的科学性和条理性，能够反映出办案部门办理治安行政案件的全部过程，同时，也使卷内文书材料形成一个有机联系的整体，便于查阅。根据治安行政案件办案实践及有关规定，治安行政案件案卷卷宗材料的排列顺序一般为：

（一）卷宗封面；

（二）卷内目录；

（三）卷内材料

1、法律文书:（1）《公安行政处罚决定书》；《公安行政处罚审批表》；《不执行行政处罚审批表》；《当场处罚决定书》（2）《不予处理决定书》；（3）《责令限期 通知书》；（4）《责令停止 通知书》；（5）《取缔通知书》；

（6）《没收违法所得、非法财物清单》；《没收违法所得、非法财物审批表》

（7）《收缴/追缴物品清单》；《收缴/追缴物品审批表》

（8）《收容教育/延长收容教育决定书》；《收容教育/延长收容教育审 批表》

（9）《提前解除收容教育决定书》；《提前解除收容教育审批表》（10）《强制隔离戒毒/延长强制隔离戒毒决定书》；《强制隔离戒毒/延长强制隔离戒毒审批表》

（11）《责令社区戒毒决定书》；《责令社区戒毒审批表》（12）《延长办案时限审批表》及其他审批表

（13）《终止案件调查决定书》；《终止案件调查审批表》

（14）《调查处理意见报告》（即调查综合报告，此报告是在调查取证工作结束后，在行政处罚告知审批前交与领导审阅的综合性报告）（15）《受案登记表》；（16）接受案件回执单；（17）《移送案件通知书》；（18）《传唤证》；

（19）执行回执（如：公安行政处罚执行回执）；

（21）通知类文书或记录（如询问通知书、被传唤人家属通知书、被拘留人家属通知书等）；

（22）《暂缓执行行政拘留决定书》；（23）担保人保证书；（24）《收取保证金通知书》；（25）《退还保证金通知书》；（26）《没收保证金决定书》；

2、陈述、辩解材料：（1）公安行政处罚告知笔录；

（2）询问笔录（违反治安管理行为人）；（3）当事人陈述和申辩材料；（4）当事人陈述和申辩的复核书。

3、证据材料：（1）报案材料；

（2）询问笔录（被侵害人、证人）；（3）《检查证》；（4）勘验/检查笔录；（5）现场笔录；

（6）现场图、现场照片；

（7）《证据登记清单》

（8）《先行登记保存证据清单》；（9）《扣押物品清单》；

（10）书证、书证复印件、照片、节录本；（11）物证、物证照片；

（12）录音带、录像带、存储介质说明件；（13）以书面形式复制的电子资料和数据；（14）鉴定意见、检测结论；（15）鉴定意见/鉴定结论告知笔录；（16）辨认笔录；

（17）违反治安管理行为人及证人身份证明；（18）罚没款收据长复印件或罚款未执行情况说明（建议先将一张A4纸订入卷内，再将罚没款收据或罚款未执行情况说明粘贴在A4纸上）；

（19）电话查询记录。

4、听证材料：

（1）《听证申请书》或听证申请笔录；（2）《不予受理听证通知书》；（3）《举行听证通知书》；（4）听证笔录；（5）《听证报告书》。

5、不予行政处罚案及调解案件的法律文书

（1）《不予行政处罚审批表》；公安行政案件损害赔偿调解记录；《调解审批表》

（2）（行政）治安调解协议书或现场治安调解协议书；（3）送达回执；（4）结案报告

6、其他需要保存的材料：

（五）卷宗封底。

说明：装订顺序中未列出的其他文书、材料，需要入卷的，根据其性质、类别订卷内合适的位置。

（六）附当场处罚决定书（式样）及制作说明

现用的案事件信息系统中没有当场处罚决定书之类的文书 为弥补该缺陷，特附该当场处罚决定书（式样）及制作说明。建议办案民警在对当事人作出当场处罚之后，立即在案事件信息系统中录入接处警信息，并在完成受理案件登记表后，将该《当场处罚决定书》和被处罚人的户籍证明扫描进案事件信息系统中。

**第五篇：一般民事案件案卷内档案材料顺序以及档案保管期限**

一般民事案件案卷内档案材料顺序以及档案保管期限一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、收费凭证 委托代理协议 授权委托书 与受托人谈话笔录 受托人代理意见/代理词 起诉状/上诉状（原告方制作方制作）不予受理的裁定书（法院制作）应诉通知书、起诉状副本（法院制作）答辩状（被告方制作）阅卷笔录

十一、证据交换清单（法院制作）

十二、出庭通知书（法院制作）

十三、申请书：证据保全 / 财产保全 / 先予执行 / 回避 / 撤诉

十四、法院制作针对申请书的裁定书或决定书

十五、传票（法院制作）

十六、庭审笔录（法院制作）

十七、调解书（法院制作）

十八、判决书（法院制作）

十九、强制执行申请书（法院制作）

二十、强制执行书（法院制作）

二十一、证据材料（书证、物证、证人证言、鉴定结论、勘验笔录、当事人

陈述、视听资料）

《关于机关档案保管期限的规定》（1987）

将档案的保管期限划分为永久、长期、短期三种，其中民事诉讼档案保管期限的规定。

（一）永久保管：

1.房管、土地、山林、水利（水面）等不动产权益纠纷的案件；

2.重大的继承纠纷的案件；

3.劳资纠纷、破产还债、铺底权、房纤（掮客）等纠纷反映一定的社会历史情况有代表性的案件；

4.诉讼标的在五万元以上的案件；

5.经济合同纠纷重大的涉及面广的案件；

6.有关加工订货、统购包销和私房改造的重大案件；

7.当事人一方在党、政、军机关、民主党派和人民团体中职务相当于地、师级以上干部的案件；

8.当事人一方为高级工程师、副教授、副研究员或相当职称以上的民事案件；

9.当事人一方为工商界、宗教界、文化艺术界、少数民族、华侨、起义人员在省、市、自治区范围内的知名人士的民事案件；

10.当事人一方为全国或省、市、自治区人民代表、政协委员的民事案件；

11.涉及公私关系的重大案件；

12.在全国或省、市、自治区有重大影响的案件；

13.涉外案件；

14.国内外影响较大的经济案件和公证案件；

15.当事人一方居住国外或港、澳、台缺席判决的案件；

16.贯彻婚姻法中的重大典型案件；

17.其他需要永久保管的民事案件。

（二）长期保管（16～50 年）：

1.债务、房屋租赁、典当回赎等需要长期执行的案件；

2.重大的经济合同纠纷案件；

3.一般析产、继承纠纷的案件；

4.诉讼标的在一万元以上，不满五万元的案件；

5.疑难的离婚和离婚涉及子女财产的案件；

6.赡养、扶养案件中需要长期供养生活费的案件；

7.按缺席判决或判决、调解后有反复的案件；

8.处理无主财产、无人继承财产以及银行声请破箱的案件；

9.公证案件中提存保管财产、声请保管证据、公证离婚和结婚、执行许可、委托、契约、合同、继承、收养子女、证明关系的案件；

10.其他需要长期保管的案件。

（三）短期保管(15年及15 年以下)：

1.一般债务、买卖、合同、赔偿、公益物品返还纠纷的案件；

2.一般家庭纠纷（包括简易的析产、继承）的案件；

3.一般离婚案件；

4.赡养、子女抚养、生活费已执行完毕的案件；

5.房屋欠租、迁让、强占公房、修缮纠纷的案件；

6.涉及选民名单的案件；

7.调解、撤诉、终止和移送其他单位处理的案件；

8.其他需要短期保管的案件。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！