

执法文书使用管理制度

为规范文化市场综合行政执法行为，加强执法文书管理，保障文化市场综合行政执法工作依法规范运行，根据文化和旅游部关于《文化市场综合行政执法文书制作规范(试行)》等有关规定，制定本制度。

第一条 文化市场行政执法文书是指各级文化市场综合行政执法机构依照国家有关法律、法规、规章的规定，在开展监督检查、行政处罚、行政强制等行政执法活动中形成的各类书面材料。

第二条 政策法规科负责全市文化市场行政执法文书使用的监督管理工作。建立文书领取台帐，如实登记领取文书的时间、数量、文书编号、经办人等内容。

第三条 执法文书不得混用、改作它用;使用的执法文书要字迹清楚、文字规范、文面清洁完整，防止遗失和损毁。对于填写过程中出现的错误，应按照文化部《文化市场综合行政执法文书制作规范(试行)》的规定进行修改，无法修改且不能继续使用的文书，应由专人保管，不得擅自销毁。

第四条 执法文书丢失应及时报告本部门负责人，已结案案卷丢失必须报告分管领导，说明理由，并报政策法规科备案。

第五条 各执法部门应对执法文书的使用情况进行核查，并将核查情况报政策法规科。政策法规科对各执法部门执法文书使用情况进行复查。

第六条 执法文书组卷与归档应按照下列程序办理：

- (一) 文化市场行政处罚案卷实行一案一卷；
- (二) 执法文书必须使用钢笔(蓝黑墨水)、签字笔书写或者打印；
- (三) 文化市场行政执法案卷卷内顺序按照文化部《文化市场行政处罚案件档案管理办法(试行)》要求排列；
- (四) 其他不适于装订入卷的资料，如录音录像、实物证据等应妥善保管，并在备考表中注明存放地点；
- (五) 文化行政执法文书档案应统一使用档案管理部门监制的档案卷盒、封页、目录；
- (六) 归档时间、案卷装订等，按照文化部关于《文化市场行政处罚案件档案管理办法(试行)》执行。

第七条 违反本制度规定，有下列行为之一的，对有关责任部门和责任人给予批评;情节严重，造成严重后果的依法给予相应的行政处分：

- (一) 对文书使用管理不善，造成丢失或擅自销毁的；
- (二) 不按照规定核审文书使用情况的；
- (三) 文书不按期归档的；
- (四) 不具备执法资格人员使用文书的。

第八条 违反本制度规定，有下列行为之一的，对有关责任人给予批评;情节严重的，取消执法资格并对其给予相应的行政处分：

- (一) 不按照法定程序制作文书的；
- (二) 滥用文书、弄虚作假制作文书的；
- (三) 文书填制不规范的；
- (四) 文书档案管理不规范的；
- (五) 其他违反文书使用管理规定的行为。

第九条 本制度自下发之日起施行。