内蒙古自治区行政复议案件档案立卷归档管理办法

 第一条 为加强行政复议案件档案管理，推进行政复议案卷归档工作的规范化建设，有效保护和利用行政复议案件档案，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国档案法》和其他相关法律、法规规定，结合自治区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于旗县级以上人民政府司法行政部门行政复议案件档案的立卷、归档、管理工作。

本办法所称行政复议案件档案是指在办理行政复议案件时，从申请人提出申请、受理、审理到结案等活动中直接形成的，以文字、图表、声像、物证、电函等形式表现的历史记录。

第三条 司法行政部门的复议案件承办机构、复议综合机构、档案管理机构分别实施、共同负责行政复议案件立卷、归档、管理工作，并接受同级档案主管部门的监督和指导。

 第四条 行政复议案卷按照不同年度、分别立卷、一案一号的原则单独立卷归档。跨年度的行政复议案件，应当在收案年度开始立卷，办结年度归档。一个案件从立案、结案到立卷、归档、保管，应当统一使用立案时编定的案号。

第五条 行政复议案卷实行正卷和副卷制度。以正卷排序，一卷一号。副卷号码应当与正卷相同，正卷需要在卷皮标注“正卷”字样，副卷需要在卷皮标注“副卷”字样。

正卷是行政复议案件审理过程中可以对外公开的文书材料，副卷是行政机关内部运转形成的不对外公开的文书材料。案件事实清楚、情节简单的文书材料，其中没有不宜公开材料的，可以只立正卷。

第六条 司法行政部门复议案件承办机构办理行政复议案件，应当指定案件承办人从立案之日起开始系统收集有关文书材料，着手立卷工作。在案件办结以后，要认真检查全案的文书材料是否收集齐全，若发现法律文书不完备的，应当及时补齐或者补救，并去掉与本案无关的材料，再行排列整理。

第七条 行政复议案件材料的排列顺序，应当遵循以下原则：

（一）密不可分的材料依顺序排列在一起；

（二）文件材料在前、证据材料在后，批复在前、请示在后，正件在前、附件在后；

（三）结论性材料在前，办案的客观进程形成的案件材料按照自然顺序排列在后并兼顾文书之间的有机联系。

第八条 行政复议案件立卷的文书材料具体顺序为：

 （一）正卷

1.案卷封面；

2.卷内目录；

3.行政复议案件结案登记表；

4.行政复议决定书正本及送达回证；

5.行政复议申请书或者行政复议口头申请笔录及附件（身份证明、委托手续及证据材料等)；

6.行政复议补正通知书正本及送达回证；

7.行政复议受理通知书正本及送达回证；

 8.行政复议答复通知书正本及送达回证；

9.被申请人答复书及其附件（身份证明、委托手续及证据材料等)；

 10.第三人参加行政复议通知书正本及送达回证；

11.第三人意见及其附件（身份证明、委托手续及证据材料等)；

12.调取的证据材料，例如听证笔录、调查笔录、询问笔录、电话记录、勘查记录及照片等，按时间顺序排列；

13.申请人撤回行政复议的书面申请；

14.规范性文件提请审查转送函正本及送达回证；

15.规范性文件审查复函正本；

16.延期、中止、恢复审理通知书正本及送达回证；

17.其他需要立卷的文书材料；

18.证物袋；

19.备考表；

20.卷底。

（二）副卷

1.案卷封面；

2.卷内目录；

3.行政复议决定书审签表；

 4.行政复议受理通知书审签表；

 5.行政复议答复通知书审签表；

6.第三人参加行政复议通知书审签表；

7.行政复议意见书审签表；

8.行政复议意见书的回复材料；

9.行政复议建议书审签表；

10.行政复议意见书、建议书正本及送达回证；

11.行政处分建议书审签表；

12.补正行政复议申请通知书审签表；

 13.停止执行具体行政行为通知书审签表；

14.规范性文件提请审查转送函审签表；

15.中止行政复议通知书审签表；

 16.恢复审理通知书审签表；

 17.延期审理通知书审签表；

18.行政复议和解书审签表；

19.行政复议案件合议笔录；

20.行政复议案件审理报告；

 21.内部请示、报告、批件及其他不宜对外公开的材料；

22.备考表；

23.卷底。

行政复议案件其他材料需要入卷的，行政复议案件承办机构可以按照便于查阅、合乎逻辑的原则，确定编排位置。

第九条 案卷封面按规定逐项填写。案由、结果要用简明、准确的法律术语填写。申请人、被申请人、第三人应当注明全称。

 第十条 除封面、卷内目录、备考表外，卷内文书材料按排列顺序，依次用阿拉伯数字编写页号，正页编在右上角，反页编在左上角，无字页不编页号。分册之间不连续编页号。

第十一条 卷内目录应当按行政复议案件文书材料排列顺序逐件填写，卷内目录由顺序号、题名、文号、页号、备注等项目组成。

第十二条 备考表印制在案卷封底上。有关卷内文书材料的情况说明，应当逐项填写在备考表内，若无情况说明，应当填写立卷人、归档审核人的姓名及立卷时间。

 第十三条 行政复议案件文书的打印件必须用国际标准A4型纸打印。需要手写的文字，应当用碳素墨水、蓝黑墨水或者墨汁书写，字体要求整齐、清晰。

 第十四条 案卷装订前应当做好下列事项：

 （一）破损或者字迹模糊的文书材料应当修补或者复制，复制件应当置于原件前面；

 （二）大于A4标准规格的纸张应当折叠，小于A4标准规格的纸张应当托裱；

 （三）案卷装订不得压住字迹或者图画；

 （四）需要附卷保存的信封，要打开展平加贴衬纸,邮票不得撕揭；

 （五）外文及少数民族文字材料应当附规范的汉字译文；

（六）文书材料上的金属物必须剔除，以防锈蚀。

第十五条 案卷装订一律使用棉线绳、橡胶胶管等不易腐蚀材料，采用三孔一线左侧装订，长度160毫米左右为宜。案卷每册以200页左右为宜，超过时可以立分册。

案卷装订后，在卷底装订线上加封，并加盖骑缝章。

 第十六条 凡是能够附卷保存的照片、图纸、视听资料等证物，无法随文书材料装订立卷的，应当装入证物袋，并在证物袋上注明名称、数量、特征。

 不能随文书材料附卷保存的视听资料等证物，另行装盒存放，并在装具上注明或者粘帖标签说明申请人和被申请人的姓名(或者名称)、案由以及证物名称、数量、录制时间、地点、主要内容、相关行政复议案件文书材料的案卷号，按音像档案的管理办法管理。

第十七条 卷内文书材料涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的,应当列为密卷,归档时在案卷封面右上角加盖密级章。

密级的确定、变更、解密，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的规定执行。

第十八条复议案件承办机构应当自行政复议案件结案之日起三个月内将案卷材料按照本办法规定整理排序、立卷要求形成案卷，并提出保管期限后，移交行政复议综合机构。

行政复议综合机构应当按照本办法规定逐卷逐页清点检查，对不符合要求的案卷要指明问题，交复议案件承办机构完善，复议案件承办机构应当按照要求弥补完善。

行政复议综合机构应当定期将行政复议案卷移交档案管理机构装订归档。

第十九条 档案管理机构应当按照档案管理要求做好行政复议案件档案防盗、防火、防潮、防虫（鼠）、防高温、防光、防尘等保护。

档案管理机构应当加强档案信息化建设，对接收的行政复议案卷及时形成电子档案，并采取措施保障档案信息安全。

第二十条 已经装订成卷的行政复议案卷，任何人不得擅自拆卷，不得从卷内抽取材料。确需增添案卷材料时，应当征得档案管理机构同意，并按档案管理要求办理。

第二十一条 查阅司法行政部门保管的行政复议案件档案，应当符合以下规定：

1. 行政复议案件承办机构因办案需要，可以按规定查阅、复制、借阅行政复议案件档案。
2. 除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的行政复议案件，当事人、第三人需要查阅行政复议案件档案的，应当提交书面申请，写明查阅内容、范围、用途，并提供本人有效身份证件或者本单位函件、授权委托书、代理人本人有效身份证件等，经行政复议综合机构和档案管理机构负责人同意后，方可查阅。

 （三）阅卷应当在指定地点进行，阅卷人不得将行政复议案件档案带离指定地点。阅卷时，相关工作人员应当在场。

（四）阅卷人阅卷时应当妥善保护行政复议案件档案，不得拆封、抽取、涂改、勾划、污损、丢失、泄密、伪造，否则依法追究其法律责任。

因工作需要，依职权查阅、复制行政复议案件档案相关材料的国家机关，可以凭机关函件和本人有效工作证件查阅、复制，复制的行政复议案件档案材料加盖档案管理机构印章，与原件具有同等效力。

第二十二条 司法行政部门应当按照《中华人民共和国档案法》及有关法律法规的规定，定期向同级国家档案馆移交行政复议案件档案。

第二十三条 行政应诉案件档案的立卷、归档、管理，参照本办法执行。

第二十四条 行政复议体制改革前政府各部门受理的行政复议案件应当由原受理单位立卷归档，并移交同级国家档案馆保管。

第二十五条 本办法由内蒙古自治区司法厅负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。自治区人民政府法制办公室2000年5月30日印发的《内蒙古自治区行政复议文书立卷归档办法》（内政法发[2000]11号）同时废止。