关于《六安市司法局行政复议案件材料查阅复制规定》等文件的起草说明

为加快我市行政复议配套制度建设，市司法局在总结工作经验的基础上，起草了《六安市人民政府行政复议委员会工作规则》《六安市行政复议案件材料查阅复制规定》《六安市司法局办理市政府行政复议案件工作规则》《六安市司法局行政复议档案管理办法》《关于进一步加强行政复议案前调解工作的指导意见》等文件，现就有关情况说明如下。

一、背景和必要性

第十四届全国人民代表大会常务委员会第五次会议于2023年9月1日修订通过行政复议法，此次修订的行政复议法对调解、行政复议委员会、行政复议案卷查阅复制、行政复议案件审理等多方面作出规定，《六安市人民政府办公室关于进一步加强行政复议与应诉工作推进法治政府建设的意见》（六政办秘〔2024〕82号）也对市本级复议案件办理和调解工作提出更多要求。目前，由于缺乏统一明确的规范，我市行政复议案件审理、委员会运作、案件查阅复制和案前化解工作中出现了诸如申请流程不明晰、查阅范围不确定、监督机制不到位等问题，这不仅给当事人参与行政复议带来不便，也不利于行政复议工作的顺利开展和公信力的提升。为加快配套制度建设，提高行政复议案件决策的科学化、民主化、法治化水平，充分发挥专家学者的咨询作用，进一步强化办案质量，制定相关工作规程十分必要。

二、起草过程

市政府六政办秘〔2024〕82号文件出台后，市司法局立即启动起草工作，组建起草工作小组，成员包括行政复议与应诉科的业务骨干以及相关法律专家。通过认真研究，并学习借鉴甘肃、湖北、山西晋中等地区先进做法，在参考借鉴司法部有关文件基础上开展起草工作。在起草过程中，深入调研了本市行政复议案件审理工作的现状和存在的问题，广泛征求了各方意见和建议，最终形成了目前的征求意见稿。

三、主要内容

（一）《六安市人民政府行政复议委员会工作规则》

该规则共计26条，主要内容包括：

1.总则。开篇点明制定规则的宗旨，清晰界定六安市人民政府行政复议委员会的性质，组成人员方面，详细阐述委员会构成，委员则涵盖市政府相关部门分管领导、司法局相关科室负责人、行政执法与复议应诉业务骨干以及法律专家等多领域专业人士，广泛吸纳各方力量，确保决策的多元性与专业性。明确工作原则：明确委员会秉持依法依规、客观公正、民主公开的工作原则，所有委员均需严守保密纪律、工作纪律及办案规范，坚决杜绝徇私舞弊、干预案件办理等违法违规行为，以严谨的作风保障行政复议工作的公正性与权威性。

2.主要职责。包括规则制定、报告审议、事项审议、问题研究、队伍建设、委员任免等方面职责。

3.职能设置，办公室设置：设立六安市人民政府行政复议委员会办公室于市司法局，并明确其主要职责为负责委员会的日常运转工作，确保委员会各项工作指令的有效传达与执行落实。人员组成：规定办公室成员组成，各成员分工明确、协同合作，共同为委员会提供高效优质的后勤保障服务。

4.工作程序。包括会议形式、会前准备、会议方案等事项。对于案件咨询会议，需提前向委员提供详细的案件材料，保障委员有充足时间进行研究分析，为会议讨论奠定坚实基础。还包括会议流程和意见采纳。

5.委员权利义务。委员权利和委员义务，要求委员严格遵守保密规定，妥善保管涉密信息，防止泄露国家秘密、商业秘密及个人隐私，积极参与会议讨论与案件审理工作，按时出席会议并发表专业意见，为委员会工作贡献智慧与力量。

（二）《六安市司法局行政复议案件材料查阅复制规定》

该规定共计16条，主要内容有：

1.职责划分：明确市司法局行政复议与应诉科作为负责行政复议案件材料查阅复制工作的主体责任部门，同时规定若法律、法规和规章对特定情形另有规定，则遵循其规定，以确保在特殊或复杂情况下有更精准的执行依据。

2.查阅复制范围界定：在行政复议期间，申请人、第三人及其委托代理人可查阅、复制被申请人提出的书面答复、证据、依据及其他有关材料。

3.程序规范：查阅人需向承办人员提出书面或口头申请，摘抄、复印材料需经承办部门同意，确保查阅复制行为的有序性和案件材料的合理管理。

4.场所与监督：市司法局为查阅人安排指定场所查阅，要求至少一名工作人员在场，既方便查阅又保障案件材料的安全和查阅秩序。

5.权利义务与责任：当事人可复印、拍照，但不得破坏案件材料，违反规定的将受制止或追责，维护案件材料的严肃性和完整性。查阅人非法使用查阅结果造成损失或构成犯罪将担责，工作人员徇私舞弊等也将依法追究责任，强化各方责任意识。

（三）《六安市司法局办理市政府行政复议案件工作规则》

《规则》共六章五十七条，涵盖行政复议案件办理全流程，重点突出以下内容：

1.明确职责分工（第二章至第三章）。确立市司法局行政复议与应诉科、行政执法协调监督科等科室的职责边界，细化案件受理、调查、听证、调解等环节分工。推行办案小组负责制，明确组长与成员职责，强化重大疑难案件集体讨论和行政复议委员会咨询机制。

2.规范办案程序（第二章至第五章）。细化案件受理标准，规定补正、不予受理、告知等情形的处理流程，建立受理前调解机制。完善审理程序，区分普通程序与简易程序，明确听证、调查、调卷、中止、恢复等环节操作规范。强化决定作出程序，明确纠错类决定需报市政府审批，并建立与被申请人的沟通反馈机制。

3.创新工作机制（总则、第六章）。推行行政复议文书网络审签、繁简分流、律师参与辅助办案等机制，提升办案效率。建立行政复议意见书、建议书制度，强化对违法行政行为的监督和规范性文件审查。

4.强化监督保障（第六章）。明确行政复议决定履行监督、问题线索移送、责任追究等机制，保障行政复议权威性。

（四）《六安市司法局行政复议档案管理办法》

该办法共计23条，以“规范管理、安全高效、服务利用”为目标，重点规范以下内容：

1.明确管理职责（第四条至第六条）：

职责分工：行政复议与应诉科负责档案收集、整理、保管和利用，办公室、行政执法协调监督科协同配合。

人员保障：指定专人负责档案工作，强化责任落实。

场所设施：设置符合安全标准的档案库房，配备专业装具，确保档案物理安全。

2.细化归档流程（第七条至第十三条）：

归档原则：坚持“谁办理、谁收集、谁归卷”，确保材料完整、顺序规范。

电子化建设：要求纸质档案同步电子化，严格遵循《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）。

分类与装订：按“年度—保管期限”分类，一案一卷（或分正副卷），统一编号装订，明确案卷组成要素。

3.规范保管与保密（第十二条、第十四条、第十八条）：

保管期限：分永久、30年、10年三类，明确各类适用范围（如自然资源类永久保存）。

密级管理：根据保密要求确定档案密级，严格履行解密程序。

防护措施：落实防火、防盗、防潮等“九防”要求，确保档案长期安全。

4.强化利用与监督（第十九条至第二十二条）：

利用规则：原则上以数字副本代替原件，严格审批外部调阅程序，禁止转借、涂改档案。

鉴定销毁：定期鉴定到期档案，编制销毁清册并依法销毁。

信息化管理：推动档案录入全国行政复议与应诉工作平台，提升利用效率。

责任追究：明确档案损毁、泄密等行为的法律责任。

（五）《关于进一步加强行政复议案前调解工作的指导意见》

1.明确调解原则与适用范围。文件确定案前调解的三项基本原则：合法性、自愿性、高效便民性，确保调解程序规范有序。细化列举8类可调解案件类型（如行政裁量争议、不作为案件、赔偿补偿纠纷等），覆盖高频争议领域，并设置兜底条款（第二条）。

2.规范全流程调解程序。建立依申请启动与依职权启动的双轨启动机制，规范了五步流程设计，避免程序空转。

3.创新四大工作机制。先行调解机制、多方联调机制、容错免责机制、推广总结机制。

4.强化三方面保障措施。纳入府院府检联动体系，完善接待大厅硬件设施，通过“专业+辅助”梯队建设、“三练三比”活动提升调解能力。

5.配套文书模板。提供《调解同意书》《调解协议书》等6类标准化文书模板（附件1-6），统一操作规范。