六安市行政复议档案管理办法

（征求意见稿）

第一条 为加强市本级行政复议案件档案管理，有效保护和利用行政复议案件档案，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国行政复议法》《安徽省档案条例》《安徽省行政复议案件档案管理办法》（皖司发〔2022〕12号）等有关法律法规规定，结合行政复议工作实际，制定本办法。

第二条 六安市司法局办理市政府的行政复议案件档案管理适用本办法。

本办法所称行政复议案件档案，是指在办理行政复议案件过程中形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 行政复议案件卷宗应按照“谁办理、谁收集、谁归卷”和“材料齐全、顺序规范、依事项（或人）立卷、检索编目、方便利用”的原则进行整理、归卷。

第四条 六安市司法局行政复议与应诉科负责市司法局行政复议案件档案的收集、整理、保管和利用等工作，并接受档案主管部门的监督和指导。市司法局办公室、行政执法协调监督科按照分工履行相关档案管理职责。

第五条 行政复议与应诉科应当明确专门工作人员负责档案具体工作，持续完善卷宗的整理、归卷工作。

第六条 行政复议档案应放置在专门的档案管理场所。

市司法局应当设置符合安全保管条件的档案库房，安装全封闭防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施，配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具。

第七条 文件材料形成时，应当采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

归档文件材料应当真实、准确、系统，文件材料组件齐全，内容完整。

第八条 文件材料归档工作实行承办人负责制。承办人应当按照归档范围做好收集工作，在行政复议案件终结后按立卷方法和整理规则进行整理归档。

第九条 行政复议案件档案应加强电子化建设，按照有关要求对纸质材料进行电子扫描并存档。

在办理过程中形成的电子文件，依照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）执行，并与纸质文件材料一并归档。

案件中形成的照片、录音、录像实物等应按照相关标准规范单独整理归档，并与相对应的案件文件材料建立互见号。

第十条 行政复议案件档案采用“年度一保管期限”分类方法进行分类。年度为行政复议案件审理结案年度。受理的行政复议案件文件材料按照结论文件材料、申请人文件材料、被申请人文件材料、第三人文件材料、审理过程文件材料进行排列。未受理行政复议案件文件材料按照结论文件材料、申请人文件材料、审理过程文件材料进行排列。

行政复议监督案件文件材料按照结论文件材料、申请人文件材料、被申请人文件材料、审理过程文件材料进行排列。

第十一条 行政复议案件文件材料一般以立卷形式整理归档，根据案件材料保密需要，可以分正卷和副卷，并按照一案一号的原则，统一编制案卷号。正卷是行政复议案件审理中形成的可对外公开的文书材料，副卷是行政复议机关内部运转形成的不宜公开的文书材料。

不予受理行政复议申请案件（不予受理、告知、转送、撤回、逾期不补正等）、行政复议监督案件档案实行一卷制，不分正副卷。

其它形成的行政复议案卷（行政复议答复、行政复议决定应诉等），可以将一个案卷视为一件，编制归档文件目录，并在备注中说明。

第十二条 行政复议机构应当根据行政复议工作保密事项范围和有关主管部门保密事项范围的规定确定密级和保密期限。凡未标明保密期限的，按照绝密级30年、机密级20年，秘密级10年认定。

行政复议案件档案的密级及其保密期限，按卷内文件的最高密级及其保密期限确定。保密期限届满，即自行解密。因工作需要提前或者推迟解密的，由行政复议与应诉科向本机关保密工作部门按解密程序申请办理。

第十三条 行政复议案件文件材料按案件立卷，通常一案一卷，文件材料多的可一卷多册。不同案件的行政复议文件材料不得合并立卷。行政复议案件较少的单位，可将行政复议案件文件材料纳入文书档案按《归档文件整理规则》（DA/T22）进行整理。

案卷包括卷皮、卷内目录和备考表。采用软卷皮“三孔一线”的装订方式装订，材料过多时可一卷数册，根据档案厚度合理设置页数，并在备考表中注明。案卷装订后，在案卷封底装订线上贴上封条并加盖骑缝章，装盒保管。

行政复议案件档案，除封面、卷内目录、备考表外，一律使用阿拉伯数字逐页编号。每册从“1”开始，分册之间不连续编页号。正面编在右上角，反面编在左上角，无字页面不编号。声像材料在声像盒的脊背处逐件编号。

第十四条 行政复议案件档案的保管期限分为永久和定期两种，其中，定期分为30年和10年。

（一）永久保管的档案，是指涉及房屋、土地、矿藏、水流、森林、山岭、草原、荒地、滩涂、海域等自然资源使用权、所有权及其他需要永久保管的案件。

（二）保管30年的档案，是指涉及民族、宗教内容的案件作出撤销、变更或者确认原具体行政行为违法行政复议决定的案件，涉外行政复议案件，具有代表性、典型性、群体性，在社会上产生重大影响的案件。

（三）保管10年的档案，是指社会影响不大、利益冲突较小、作出维持原具体行政行为行政复议决定的案件，未造成重大损害后果的行政不作为案件，驳回行政复议申请和行政复议终止的案件，不予受理行政复议申请的案件，行政复议调解生效的案件，其他适用于定期保管的案件。

行政复议与应诉科负责划定行政复议案件档案的保管期限。行政复议案件档案的保管期限自案件结案后的下一个年度开始计算。

第十五条 行政复议案件档案案卷封面设置全宗名称、专业类别名称、案由、当事人（申请人、被申请人、第三人）、受理日期、结案日期、承办人员、复议结果、归档日期、保管期限、档号等项目。

第十六条 行政复议案件档案卷内文件目录设置序号、档号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页码、密级、备注等项目。

第十七条 行政复议案件档案应当在案件结案后的3个月内整理完毕，在第二年6月底前向负责档案具体工作的部门移交。

第十八条 行政复议与应诉科应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。库房温度应当符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ25）规定。

第十九条 行政复议与应诉科对保管期限届满的行政复议案件档案应当按照《机关档案管理规定》（国家档案局第13号）及时进行鉴定并形成鉴定报告。根据档案的保存价值，确定继续保存和销毁的档案。继续保存的档案，应当重新划定保管期限并做出标注。确定销毁的档案应清点核对并编制档案销毁清册，报请本单位负责人批准后，按照有关规定销毁，销毁清册永久保存。

第二十条 行政复议案件档案通常以数字副本代替原件提供利用。利用者应当确保所利用档案的安全和保密，不得擅自转借档案、不得折叠、剪贴、抽取、拆散档案、不得涂改、圈划、批注、污损档案。

六安市司法局以外的单位查阅复制行政复议案件档案，案件当事人或者其代理律师查阅复制已经归档的行政复议案件档案，按照规定办理查阅复制手续。

六安市司法局以外的单位调借行政复议案件档案，应当凭调卷函件，经分管负责人批准后，办理调借手续。调借的

档案，不得转借其他单位或者其他人员使用。

第二十一条 行政复议与应诉可应当加强档案信息化工作，及时将案件档案卷宗材料录入全国行政复议与应诉工作平台。

第二十二条 违反有关法律法规规定，造成行政复议档案毁损、丢失、泄密或伪造、篡改、买卖档案的，依法追究相关人员责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。