

# DB4403

深圳市地方标准

DB 4403/T XXXXX—2021

## 行政复议服务保障标准 第3部分：案件管理

Specification of administrative reconsideration service—

Part3: Cases management

(征求意见稿)

2021 - XX - XX 发布

2021 - XX - XX 实施

深圳市市场监督管理局

发布



# 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 总体要求 .....	1
5 案号管理 .....	1
6 案由管理 .....	1
7 案卷管理 .....	2
附录 A （规范性） 深圳市各行政区简称 .....	8
附录 B （资料性） 案卷封面 .....	9
附录 C （规范性） 卷内材料 .....	11
附录 D （资料性） 卷内目录模板 .....	19
附录 E （资料性） 证物袋模板 .....	20
附录 F （资料性） 案卷封底（备考表） .....	21
参考文献 .....	22

## 前 言

DB4403 XXXXX-2021《行政复议服务保障标准》分为四个部分：

- 第1部分：案件办理；
- 第2部分：文书撰写制作；
- 第3部分：案件管理；
- 第4部分：硬件设施及人员管理。

本部分为DB4403 XXXX-2021的第3部分。

本文件按照GB/T 1.1—2020给出的规则起草。

本文件由深圳市司法局提出并归口。

本文件起草单位：深圳市司法局、深圳市标准技术研究院。

本文件主要起草人： 。

本文件为首次发布。

## 行政复议服务保障标准 第3部分：案件管理

### 1 范围

本文件规定了行政复议案件管理的总体要求以及案号管理、案由管理、案卷管理等方面的相关要求。本文件适用于深圳市、区政府行政复议机构开展行政复议案件管理工作。

### 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

### 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

### 4 总体要求

- 4.1 案件管理遵循“一案一号”的原则，每个案件的资料整理形成一个独立的案卷，并赋予唯一的案号。
- 4.2 复议机构应自收到申请材料之日起即进行案件登记，建立案件卷宗；结案后1个月内完成案卷资料整理，结案后2个月内完成案卷制作和归档。
- 4.3 复议机构应建立案卷安全保密制度。
- 4.4 宜结合案号、案由类型等要素对案件进行归档和保存。

### 5 案号管理

#### 5.1 行政复议案件的案号组成要素包括：

- 地域代字：深圳市政府的案件，统一为“深府”；深圳市各行政区政府的案件，统一为“深+行政区简称+府”，各行政区的简称见附录A；
- 案件类别简称：统一为“行复”，表示案件属于行政复议案件；
- 收案年度：为收案的公历自然年，用阿拉伯数字表示，置于（）内；
- 案件次序号：为收案的次序号，用阿拉伯数字表示。

#### 5.2 案号各组成要素的编排规则：地域代字+“行复”+（收案年度）+收案次序号+“号”。

示例1：案件为深圳市人民政府行政复议案件，收案年度为2021年，收案顺序是1的，该案号为：深府行复（2021）1号；

示例2：案件为深圳市宝安区人民政府行政复议案件，收案年度为2021年，收案顺序是1的，该案号为：深宝安府行复（2021）1号。

### 6 案由管理

6.1 复议机构收到申请后，应根据申请人复议请求确定案件的案由。

6.2 案由的分类包括：

- 行政处罚；
- 行政强制；
- 行政征收；
- 行政许可；
- 行政确权；
- 政府信息公开；
- 行政不作为；
- 行政确认；
- 举报投诉处理；
- 其他。

## 7 案卷管理

### 7.1 案卷组成

复议案件卷宗由以下三部分组成：

- 封面；
- 卷内材料；
- 封底。

### 7.2 案卷制作

#### 7.2.1 纸质案卷

##### 7.2.1.1 封面

7.2.1.1.1 封面为卷宗的最外一层或一页，采用长宽为 297mm×210mm 规格。

7.2.1.1.2 封面的项目及填写应符合以下要求：

- a) 申请人名称：填写申请人姓名或单位全称；
- b) 被申请人名称：填写被申请人单位全称；
- c) 收案时间：用阿拉伯数字写明收案的年、月、日，不设虚位，如，2021 年 1 月 8 日；
- d) 案号；
- e) 案由；
- f) 受理情况，分为以下几种：
  - 受理：案件受理；
  - 不受理：案件不受理；
  - 告知：告知申请人向其他复议机关提出申请；
  - 转送：转送至其他复议机关；
  - 未补正申请视为放弃：申请人逾期未补正申请材料视为放弃；
  - 受理前撤回申请：申请人于案件受理前撤回申请。
- g) 处理结果，分为以下几种：
  - 维持：适用于处理决定为维持被申请人具体行政行为的案件；
  - 撤销：适用于处理决定为撤销被申请人具体行政行为的案件；

- 变更：适用于处理决定为要求被申请人变更具体行政行为的案件；
- 责令履行：适用于处理决定为责令被申请人履法定职责的案件；
- 确认违法：适用于处理决定为确认被申请人具体行政行为违法的案件；
- 驳回：适用于驳回申请的案件；
- 终止：适用于行政复议终止的案件；
- 调解：适用于申请人和被申请人以调解方式结案的案件。

h) 保管期限。

7.2.1.1.3 封面制作模板参见附录 B。

## 7.2.1.2 卷内材料

### 7.2.1.2.1 材料内容

7.2.1.2.1.1 卷内材料包括：

- 卷内目录；
- 卷内文书；
- 不宜装订的材料。

7.2.1.2.1.2 各类案件的卷内材料见附录 C。

### 7.2.1.2.2 卷内目录

7.2.1.2.2.1 卷内目录应排列在卷内材料的首位，无需编写页码。

7.2.1.2.2.2 卷内目录包括以下项目：

- 顺序号；
- 题名；
- 文号；
- 页号；
- 备注。

7.2.1.2.2.3 卷内目录各项目的填写应符合以下要求：

- 顺序号：按照卷内文件排列的先后顺序填写，每一份文书材料编写一个顺序号，用阿拉伯数字编排，不设虚位，如，“1、2、3”；同类文件有多份的，应按照文书形成时间先后排列并分别编号，如，案件存在多份调查笔录，则按笔录形成时间先后分别排列、编号；
- 题名：填写文书材料的标题：
  - 文书材料有具体标题的，照实抄录；
  - 文书材料没有标题或标题不能说明文件内容的，应根据其内容，准确概括出主题作为标题，自拟的标题应外加中括号[ ]。
- 文号：填写文件的发文字号。如文件无发文字号，则填写“/”；
- 页号：按照卷内文件在本卷宗内的位置所对应的页码填写。一份文件有两页及以上的，应写明起止页号。如，复议申请书仅有一页，位于本卷宗内第 5 页，则页号填写为“5”；复议申请书有两页及以上，在本卷宗内的页码为第 20 页至 25 页，则页号填写为“20-25”；
- 备注：注明文书材料中需特别说明的问题，以便查阅材料时参考。如无备注信息，则填写“/”。

7.2.1.2.2.4 卷内目录制作模板参见附录 D。

### 7.2.1.2.3 卷内文书

7.2.1.2.3.1 卷内文书宜根据案件发展进程进行排列。

7.2.1.2.3.2 文书排列完毕后，应逐页编写页码。页码编写应符合以下要求：

- a) 从卷内目录后的第一份文书的首页开始编写；
- b) 以页面为单位编号，一个页面编一个号码，无文字记载的空白页面不编号；

示例3：一份文书仅单面有内容，另一面是空白，则仅对有内容的页面编写页码；

示例4：正背两面都有内容，则正面背面均应编写页码。

- c) 使用阿拉伯数字从“1”开始编写，不设虚位，即“1、2、3、4……”；
- d) 从页码“1”开始，正面的页码标注在页面的右上角，反面的页码标注在页面的左上角；
- e) 页码应准确编写，无漏编和重复编号；
- f) 卷内文书页码编写后，如在案卷移送前发现漏编或需增添文书，应在原页码编号基础上采用“原页码-新增文书页码”的方式对漏编或新增文书补充编号。

示例：卷内文书从第20页后出现漏编材料，则对漏编材料页码编号为“20-1、20-2、20-3、……”。

#### 7.2.1.2.4 不宜装订的材料

7.2.1.2.4.1 不宜装订的材料主要包括：

- 案件相关音像材料；
- 不宜装订的照片、图纸及其他材料。

7.2.1.2.4.2 对于案件相关音像及视频材料，应按7.3.2.1.3另行保管。

7.2.1.2.4.3 对于不宜装订的照片、图纸及其他材料，应使用证物袋封装并附卷归档。证物袋应标明材料所属案号、提交人、提交时间、数量、名称及其主要内容。证物接收人应在证物袋上签字确认。证物袋模板参见附录E。

#### 7.2.1.3 封底

7.2.1.3.1 案卷封底为案卷备考表，包括以下项目：

- 本卷情况说明；
- 立卷人；
- 检查人；
- 立卷日期。

7.2.1.3.2 封底各项目填写应符合以下要求：

- 本卷情况说明：对以下情况进行说明：
  - 卷内文书材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；
  - 不能随文书装订入卷的材料情况。

——立卷人：由负责制作本案卷的人员签名或盖章；

——检查人：由负责案卷质量检查或审核的人员签名或盖章；

——立卷日期：用阿拉伯数字填写案卷制作完毕的年、月、日，不设虚位，如，2021年3月5日。

7.2.1.3.3 案卷装订制作完毕后，如发生新情况或发现问题，由立卷人或档案管理员在“本卷情况说明”中补充填写相关情况，并签名、标注时间。

7.2.1.3.4 案卷封底（备考表）的模板参见附录F。

#### 7.2.1.4 案卷组装

##### 7.2.1.4.1 排列

7.2.1.4.1.1 案卷各组成部分应按“案卷封面—案卷材料—案卷封底”的顺序排列。

7.2.1.4.1.2 案卷材料各部分内容的排列顺序为“案卷目录—卷内文书—证物袋”。

#### 7.2.1.4.2 修缮

案卷装订前应按以下要求进行修缮：

- a) 剔除文书材料上的金属物；
- b) 对破损或褪色的材料，应进行修补或复制；
- c) 装订部位过窄或有字迹的材料，应用纸加衬边；
- d) 纸面过小的书写材料，应加贴白色 A4 纸衬纸；纸张大于卷面的材料，应按卷宗大小折叠整齐；
- e) 需附卷的信封应打开展平加贴衬纸，邮票不可起掉；
- f) 文件制成材料或字迹材料等不利于保存的（如热敏纸传真件、用铅笔或圆珠笔等不耐久材料书写的文书等），应将原件复制一份，放在原件之后，另编张次；
- g) 文书材料中有票据需要加贴衬纸时，应平铺粘贴；一张纸上粘贴多张票据时，应防止重叠遮盖，并在空白处注明此页粘贴票据张数；
- h) 对字迹难以辨认的材料，应附上抄件，抄件应载明抄件制作人；
- i) 案卷内的照片（包括底片），应有文字说明；
- j) 外文材料应译成中文附在后面，少数民族语言文字材料应译成汉语附在原文后；翻译件应载明译文制作单位名称或个人姓名。

#### 7.2.1.4.3 装订

案卷装订应符合以下要求：

- a) 装订应使用装订档案的专用白线；
- b) 采用右齐、下齐、三孔双线、左侧装订的装订方法，具体操作为：将卷内文书材料右下取齐，在案卷左侧距左页边沿 10-15 毫米处打线孔，用线绳三点一线连接，每两孔之间的距离以 100mm，长度以 180mm 为宜，位置居中；
- c) 案卷装订应整齐、坚固、不压字、不掉页、不倒页、不损坏文件、不妨碍阅读。

#### 7.2.1.4.4 封装

案卷装订后，应在卷底装订线结扣处粘贴封志，由立卷人或档案管理员加盖骑缝章。

### 7.2.2 电子案卷

#### 7.2.2.1 制作方式

7.2.2.1.1 采用案卷归档后对案卷材料进行集中数字化的方式制作，由档案管理部门负责实施。

7.2.2.1.2 案卷数字化的方式包括但不限于扫描、拍摄、信息录入等。

#### 7.2.2.2 制作要求

电子案卷的制作应符合以下要求：

- a) 案卷的电子版本应与纸质版本保持一致；
- b) 应对纸质案卷材料从封面至封底进行完整的数字化；
- c) 对涉密等不宜数字化的材料可不予数字化，但应登记备查。

#### 7.2.2.3 制作流程

##### 7.2.2.3.1 案卷核查

制作电子案卷前应仔细查看纸质案卷是否存在以下异常情况：

- a) 案卷目录、文件顺序与卷内材料不相一致；
- b) 案卷页码编制不正确，页码重复、缺失或未编写页码等情况；
- c) 卷内材料不完整，有缺损。

如发现异常，应及时通知案件承办人进行补正，补正后再行制作电子案卷。

#### 7.2.2.3.2 案卷整理

对需要拆卷进行扫描的案卷，逐一拆开并整理，发现异物及时剔除，并对非标准、粘连、易损坏纸张单独处理。

#### 7.2.2.3.3 案卷扫描

带有彩色照片、红色印章、手印等案卷材料，应采用彩色扫描；扫描结果应清晰完整，与纸质案卷材料保持一致，防止出现漏页、重复、歪斜等情形；不宜进行扫描的材料，可采取拍摄方式，同时在电子案卷对应页码予以说明。

#### 7.2.2.3.4 图像处理及质量检验

图像处理及质量检验应符合以下要求：

- a) 将所有图像整理到统一的图像目录中，通过比较卷宗原件与图像，对图像内容的清晰度、位置、格式、完整性、次序等做出判断，对出现歪斜、黑边、模糊等不合格的图像进行图像处理或重新扫描；
- b) 图像编号应当与纸质卷宗编号保持一致，对扫描格式错误、多扫、漏扫等问题应当及时改正，必要时形成质检清单。

#### 7.2.2.3.5 图像数据文件编号及储存

完成图像处理的文件，应当按照文件存放和命名规则手工复制或自动上传到图像储存文件夹中。文件夹命名规则宜采用“案号+文件名”的方式。

#### 7.2.2.3.6 案卷装订

扫描工作完成后，对已拆卷的纸质案卷进行装订，保持案卷材料的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

#### 7.2.2.3.7 编目、组卷

扫描生成的图像整理完成后，应完成编页、编目、组卷等工作。

### 7.3 案卷保管

#### 7.3.1 材料增减

7.3.1.1 纸质案卷组装后，不应擅自增减材料，确需增减材料的，应遵循以下要求：

- a) 增减材料应经案件办理业务科室负责人审批，由案件承办人和档案管理员共同拆卷办理；
- b) 新增材料的，应符合以下要求：
  - 按形成时间先后顺序排列，不按原目录排列；
  - 案卷移交档案管理部门前，将材料装订在备考表前。
- c) 材料被取回的，应符合以下要求：

- 先将该材料复印，由案件承办人在复印件上记载“同意 XXX 取回 XXX 材料”，如材料无法复印，则在备考信息中予以记载；案件承办人与取回人在签署内容下签名并注明日期；
- 将签署好的复印件装回原件位置。

d) 材料增减后，案件承办人和档案管理员应完善备考信息，并共同签字。

7.3.1.2 纸质案卷发生材料增减的，对应的电子案卷应做相应修改，使电子案卷与纸质案卷保持一致。

### 7.3.2 案卷保存

7.3.2.1.1 承办人或档案管理员发现纸质案卷有破损、变质情形或电子案卷管理系统损坏时，应及时向部门负责人报告，并及时采取补救措施。

7.3.2.1.2 案卷保存期限分为：

- 本单位作为行政复议机关的：30 年；
- 本单位作为被申请人的：10 年。

7.3.2.1.3 对音像、视频类材料，线下保存时应在每份材料上注明所属案件案号、主要内容、制作人录(摄)制人、录(摄)制时间等，逐份登记造册归档，单独存放保管，并根据保管期限定期复制；线上保存时应与相应电子案卷一并归档。

### 7.3.3 案卷销毁

对保管期限届满拟销毁的案卷，销毁工作应符合以下要求：

- 由档案管理员编造销毁清册，报复议机构负责人批准；
- 报复议机构负责人批准后，报档案管理部门审定；
- 档案管理部门审定后，由档案管理员和指定的监销人共同销毁；
- 销毁清册应立卷存档。

### 7.3.4 案卷使用

7.3.4.1 案卷移交档案管理部门前，借阅案卷应经复议机构负责人批准，并办理借阅登记手续。

7.3.4.2 案卷移交档案管理部门后，借阅案卷应经复议机构负责人批准并征得档案管理部门同意；借阅时应办理借阅手续。

7.3.4.3 如需抄录、复制案卷资料，应经复议机构负责人批准，由保管案卷的负责人核对抄录、复制的内容后，加盖行政复议机关专用章。

注：案卷移交档案管理部门前，保管案卷的负责人为案件承办人；移交档案管理部门后，保管案卷的负责人为档案管理员。

7.3.4.4 上级行政机关、司法机关要求查阅、调阅档案的，复议机构应予以办理。

附录 A  
(规范性)  
深圳市各行政区简称

表A.1给出了深圳市各行政区简称。

表A.1 深圳市各行政区简称

行政区	简称
宝安区	宝安
大鹏新区	大鹏
福田区	福田
光明区	光明
龙岗区	龙岗
罗湖区	罗湖
龙华区	龙华
南山区	南山
坪山区	坪山
盐田区	盐田

附录 B  
(资料性)  
案卷封面

行政复议案卷封面如图B.1所示。

<h2>行政复议案件卷宗</h2>		
申请人：	_____	
被申请人：	_____	
收案时间：	_____ 年	_____ 月 _____ 日
案 号：	_____	
案 由：	_____	
受理情况：	受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 告知 <input type="checkbox"/> 转送 <input type="checkbox"/> 受理前撤回 <input type="checkbox"/> 未补正视为放弃 <input type="checkbox"/>	
处理结果：	维持 <input type="checkbox"/>	撤销 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/>
	责令履行 <input type="checkbox"/>	确认违法 <input type="checkbox"/> 驳回 <input type="checkbox"/>
	终止 <input type="checkbox"/>	调解 <input type="checkbox"/>
保管期限：	_____ 年	

图B.1 行政复议案卷封面



附 录 C  
(规范性)  
卷内材料

C.1 卷内材料

- C.1.1 决定不予受理的案件，案卷内材料应符合表C.1的要求。  
 C.1.2 作出复议决定的案件，案卷内材料应符合表C.2的要求。  
 C.1.3 告知向其他复议机关提出申请的案件，案卷内材料应符合表C.3的要求。  
 C.1.4 转送其他复议机关的案件，案卷内材料应符合表C.4的要求。  
 C.1.5 受理前撤回申请的案件，卷内材料应符合表C.5的要求。  
 C.1.6 未补正申请视为放弃的案件，卷内材料应符合表C.6的要求。  
 C.1.7 行政复议终止的案件，案卷内材料应符合表C.7的要求。  
 C.1.8 以调解的方式结案的案件，案卷内材料应符合表C.8的要求

表C.1 决定不予受理的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表	●	申请人提供
3	申请人提交的申请材料清单	●	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	具体行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的申请材料清单所列明的其他材料	●	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	申请人补正的材料	○	申请人提供
15	不予受理决定书审批表	●	复议机构提供
16	不予受理决定书	●	复议机构提供
17	案件集体讨论笔录	●	复议机构提供
18	决定书送达凭证	●	复议机构提供
19	其他有关材料	○	

注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。

表C.2 作出行政复议决定的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	
2	收案登记表（立案审批表）	●	申请人提供
3	申请人提交的申请材料清单	●	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	具体行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	●	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的申请材料清单所列明的其他材料	●	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	申请人补正的材料	○	申请人提供
15	行政复议答复通知书	●	复议机构提供
16	行政复议延期相关文书及审批材料	○	复议机构提供
17	行政复议中止相关文书及审批材料	○	复议机构提供
18	案件恢复审理相关文书及审批材料	○	复议机构提供
19	停止执行具体行政行为相关文书及审批材料	○	复议机构提供
20	规范性文件审查相关文书及审批材料	○	复议机构提供
21	通知第三人参加行政复议相关文书及审批材料	○	复议机构提供
22	举行听证相关文书及审批材料	○	复议机构提供
23	行政复议决定书审批表	●	复议机构提供
24	行政复议决定书	●	复议机构提供
25	案件集体讨论笔录	●	复议机构提供
26	决定书送达凭证	●	复议机构提供
27	被申请人提交的行政复议答复书	●	被申请人提供
28	被申请人提交的证据、依据及其他材料	●	被申请人提供
29	第三人参加行政复议提交的相关材料	○	第三人提供
30	行政复议意见书及其审批材料	○	复议机构提供
31	行政复议建议书及其审批材料	○	复议机构提供
32	其他有关材料	○	复议机构提供

注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。

表C.3 告知向其他复议机关提出申请的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表（立案审批表）	●	申请人提供
3	申请人提交的申请材料清单	●	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	具体行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的申请材料清单所列明的其他材料	●	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	申请人补正的材料	○	申请人提供
15	行政复议受理机关告知书审批表	●	复议机构提供
16	行政复议受理机关告知书	●	复议机构提供
17	告知书送达凭证	●	复议机构提供
18	其他有关材料	○	

注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。

表C.4 转送其他复议机关的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	案件转送告知书及相关审批材料	●	复议机构提供
3	案件转送函及相关审批材料	●	复议机构提供
4	收案登记表（立案审批表）	●	申请人提供
5	申请人提交的申请材料清单	●	申请人提供
6	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
7	申请人身份证明材料	●	申请人提供
8	具体行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
9	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
10	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
11	申请人提交的申请材料清单所列明的其他材料	●	申请人提供
12	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
13	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
14	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
15	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
16	申请人补正的材料	○	申请人提供
17	文书送达回证或凭证	●	复议机构提供

注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。

表C.5 受理前撤回的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	案件转送告知书及相关审批材料	●	复议机构提供
3	案件转送函及相关审批材料	●	复议机构提供
4	收案登记表（立案审批表）	●	申请人提供
5	申请人提交的申请材料清单	●	申请人提供
6	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
7	申请人身份证明材料	●	申请人提供
8	具体行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
9	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
10	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
11	申请人提交的申请材料清单所列明的其他材料	●	申请人提供
12	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
13	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
14	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
15	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
16	申请人补正的材料	○	申请人提供
17	申请人提出撤回的申请材料	●	申请人提供
18	撤回复议申请的相关审批材料	●	复议机构提供
注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。			

表C.6 未补正视为放弃的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	案件转送告知书及相关审批材料	●	复议机构提供
3	案件转送函及相关审批材料	●	复议机构提供
4	收案登记表（立案审批表）	●	申请人提供
5	申请人提交的申请材料清单	●	申请人提供
6	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
7	申请人身份证明材料	●	申请人提供
8	具体行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
9	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
10	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
11	申请人提交的申请材料清单所列明的其他材料	●	申请人提供
12	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
13	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
14	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
15	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
16	补正通知相关文书的送达凭证	○	复议机构提供
17	逾期未补正申请材料视为放弃的相关审批材料	●	复议机构提供

注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。

表C.7 复议终止的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表（立案审批表）	●	申请人提供
3	申请人提交的申请材料清单	●	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	具体行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的申请材料清单所列明的其他材料	●	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	申请人补正的材料	○	申请人提供
15	行政复议终止通知书审批表	●	复议机构提供
16	行政复议终止通知书	●	复议机构提供
17	申请人撤回行政复议申请或者其他情形终止行政复议的证明材料	●	复议机构提供
18	行政复议答复通知书	●	复议机构提供
19	各类文书送达凭证	●	复议机构提供
20	被申请人提交的行政复议答复书	○	案件在被申请人提交答复材料后终止的,必须提供; 由被申请人提供
21	被申请人提交的证据、依据及其他材料	○	案件在被申请人提交答复材料后终止的,必须提供; 由被申请人提供
22	其他有关材料	○	

注：●必须提供；○根据实际情况发生情况提供。

表C.8 以调解方式结案的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表（立案审批表）	●	申请人提供
3	申请人提交的申请材料清单	●	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	具体行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	●	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的申请材料清单所列明的其他材料	●	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	行政复议答复通知书	●	复议机构提供
15	行政复议延期相关文书及审批材料	○	复议机构提供
16	行政复议中止相关文书及审批材料	○	复议机构提供
17	案件恢复审理相关文书及审批材料	○	复议机构提供
18	停止执行具体行政行为相关文书及审批材料	○	复议机构提供
19	规范性文件审查相关文书及审批材料	○	复议机构提供
20	通知第三人参加行政复议相关文书及审批材料	○	复议机构提供
21	举行听证相关文书及审批材料	○	复议机构提供
22	案件集体讨论笔录	○	复议机构提供
23	被申请人提交的行政复议答复书	●	被申请人提供
24	被申请人提交的证据、依据及其他材料	●	被申请人提供
25	第三人参加行政复议提交的相关材料	○	第三人提供
26	行政复议意见书及其审批材料	○	复议机构提供
27	行政复议建议书及其审批材料	○	复议机构提供
28	行政复议调解书及其审批表	●	申请人、复议机构提供
29	其他有关材料	○	复议机构提供

注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。



附录 E  
(资料性)  
证物袋模板

证物袋模板参见图E. 1。

## 证物袋

<b>案号</b>		<b>证物提交人</b>	
<b>提交时间</b>	年 月 日	<b>数量</b>	
<b>序号</b>	<b>证物名称</b>	<b>内容说明</b>	
<b>接收人签名：</b>			

图E. 1 证物袋模板

附 录 F  
(资料性)  
案卷封底 (备考表)

案卷封底模板见图F.1。

<h2>备考表</h2>
<p>(本卷情况说明)</p>
<p>立卷人: _____ 检查人: _____ 立卷日期: _____</p>

### 参 考 文 献

- [1] SZDB/Z 264—2017 政法机关案件电子卷宗技术规范
  - [2] 深圳市人民政府行政复议办公室行政复议案件卷宗管理若干规定
  - [3] 深圳市人民政府行政复议办公室行政复议案件卷宗建立、整理及保管制度
  - [4] 深圳市司法局档案分类方案
  - [5] 山西省行政复议档案管理办法
  - [6] 云南省行政复议档案管理规定
-