

滕州市人民政府法制办公室文件

滕政法办发〔2018〕15号

滕州市人民政府法制办公室 关于印发《滕州市行政调解调查取证制度》 《滕州市行政调解档案管理制度》的通知

市政府各部门、单位：

为进一步提高行政调解工作的制度化、规范化水平，现将《滕州市行政调解调查取证制度》、《滕州市行政调解档案管理制度》印发给你们，请参照执行。

滕州市人民政府法制办公室

2018年6月19日

滕州市行政调解调查取证制度

第一条 申请人提出要求或行政调解人员认为有必要时，可以向有关组织和人员调查取证。

第二条 承办人员进行调查取证不得少于2人，并应当主动出示证件，表明身份。

第三条 承办人员调查取证时，要坚持客观公正的原则。

第四条 在证据可能灭失或今后难以取得的情况下，承办人可以提出对证据进行登记或者保存的建议，经行政机关领导审批后，按相关程序进行登记或者保存。

第五条 承办人员向有关组织或者人员调查取证时，对涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的材料应当保密。

第六条 承办人员调查取证时，有下列情形之一的，行政机关应当请求相关行政机关协助：

- (一)独立行使职权不能实现行政目的的；
- (二)不能自行调查、取得所需事实资料的；
- (三)执行公务所需文书、资料、信息为其他行政机关所掌握，自行收集难以取得的；
- (四)应当请求行政协助的其他情形。

被请求协助的行政机关应当及时履行协助义务，不得推诿或者拒绝。不能提供协助的，应当以书面形式及时告知请求机

关并说明理由。

因行政协助发生争议的,由请求机关与协助机关共同的上一级行政机关决定。

第七条 本制度自印发之日起施行。

滕州市行政调解档案管理制度

第一条 上级有关文件、领导讲话、工作总结、会议纪要、照片音像资料应妥善保管，及时整理归档。

第二条 行政调解相关工作资料，如当事人申请、原始证据材料、调查、调解笔录、调解协议书、回访记录等应及时装订归档，行政调解案件要按年、月、日归档编号，做到一案一档。文书顺序为：

- （一）行政调解卷宗目录；
- （二）行政调解申请书或口头申请笔录；
- （三）行政调解告知书；
- （四）有关证据材料；
- （五）行政调解协议书或行政调解终结材料；
- （六）送达回证。

第三条 对各类档案必须编制检索目录，分类装订，保证档案资料的整洁完好。

第四条 行政调解案卷应由专人负责保管，并严格遵守保密规定。

第五条 本制度自印发之日起施行。