附件2

信访事项复查（复核）件在信访信息系统操作流程

一、复查（复核）登记页面。

进入信访信息系统：1.将提出复查（复核）申请信访问题的信访人姓名进行复制。2.在办公业务页面，点击复查复核管理-复查（复核）登记-新增。3.进入关联信访件页面，点击关联信访件。4.将复制的信访件姓名粘贴至打开的页面→点击查询→勾选→关联。5.打开信访信息概况页面，补充复查（复核）信息、复查（复核）目的、复查（复核）诉求，确认信息无误，点击保存。6.点击多媒体附件上传-点击添加文件即可。

二、复查（复核）件上传信访信息系统系统附件要求

**1.**不予受理的复查（复核）件。将信访人递交的复查（复核）申请书（相关证据材料、原处理（复查）意见）、申请复查（复核）不予受理告知书、送达回证及不予受理相关情况说明（调解工作开展情况等）。

2.受理的复查（复核）件。将信访人递交的复查（复核）申请书（相关证据材料、原处理（复查）意见）、申请复查（复核）受理告知书、复查（复核）意见、送达回证、复查（复核）意见落实情况说明及相关印证材料。

3.撤销的复查（复核）件。将信访人递交的复查（复核）申请书（相关证据材料、原处理（复查）意见）、申请复查（复核）受理告知书、撤销处理（复查）意见的函、送达信访人的《重新受理告知书》、重新作出的处理（复查）意见及处理（复查）意见落实情况说明及相关印证材料。

4. 调解的复查（复核）件。将信访人递交的复查（复核）申请书（相关证据材料、原处理（复查）意见）、申请复查（复核）受理告知书、调解协议书、息诉息访承诺书、调解协议书落实情况说明及相关印证材料。

注：以上附件按照开展工作时间顺序在规定栏及时上传，不能在同一时间上传信访信息系统。